

**ПРИНЯТО**

протокол педагогического  
совета от 30.08.2011 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 54 от 30.08.2011 г.

Директор \_\_\_\_\_ В.И.Стенгач

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьном методическом объединении классных руководителей  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 5  
г. Дубны Московской области»**

**1. Общие положения.**

1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей.

1.2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением.

1.3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.

1.4. Возглавляет ШМО классных руководителей заместитель директора по ВР.

1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения.

**2. Задачи ШМО классных руководителей.**

2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.

2.2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

2.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

2.5. Создание методической копилки воспитательных мероприятий.

**3. Функции ШМО классных руководителей.**

3.1. Коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.

3.2. Координация воспитательной деятельности классных коллективов и организация их взаимодействия в педагогическом процессе.

3.3. Организация изучения и освоения классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.

3.4. Оценка работы классных руководителей и ходатайство о поощрении лучших классных руководителей.

3.5. Формирование методической копилки классного руководителя.

3.6. Организация взаимопосещений классных часов.

**4. Документация ШМО классных руководителей:**

- годовой план работы ШМО классных руководителей;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
- аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

## **5. Функциональные обязанности руководителя ШМО**

### **5.1. Руководитель ШМО отвечает:**

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно- методического уровня воспитательной работы;

### **5.2. Руководитель ШМО организует:**

- взаимодействие классных руководителей;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания ШМО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей школы и города;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

### **5.3. Руководитель ШМО:**

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов, являющихся классными руководителями;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы школы.

## **6. Права и обязанности ШМО**

### **6.1. ШМО имеет право:**

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;

### **6.2. Каждый член ШМО классных руководителей обязан:**

- участвовать в заседаниях методического объединения;
- стремиться к повышению профессионального мастерства
- владеть основами самоанализа воспитательной работы;
- своевременно изучать и знать нормативные документы по воспитательной работе;
- активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
- повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

## **7. Режим работы ШМО**

7.1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.

7.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний продолжительностью не более 2 часов.

7.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения.