

**Положение**

**о школьном методическом объединении классных руководителей**

**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 МБОУ «ООШ п. Пригорки Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее – ОУ).

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 1-9 классов.

1.4.Возглавляет ШМО классных руководителей заместитель директора.

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

**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 ОУ.

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 ОУ, района;

-​ 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 ОУ.

6. Права и обязанности ШМО

6.1. ШМО имеет право:

-​ вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в ОУ;

-​ 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**

♣​ ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.

♣​ За учебный год проводится не менее 4 заседаний.

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

Пожалуйста, подождите