

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 548
с углубленным изучением английского языка
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 548)**

Принято
Советом Образовательного учреждения
Протокол от 29.08.2018 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном методическом объединении
классных руководителей

Санкт-Петербург

2018

I. Общие положения

- 1.1 Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.
- 1.2 В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, настоящим Положением, уставом школы, приказами, распоряжениями директора школы.
- 1.3 Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.
- 1.4 Возглавляет ШМО классных руководителей заместитель директора по ВР или учитель первой, или высшей категории. Назначенный и утвержденный приказом директора школы
- 1.5 Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения.

II. Цели и задачи:

- 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.

III. Функции ШМО классных руководителей.

- 3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями в школе, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).
- 3.2. Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей школы, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).
- 3.3. Аналитико-прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы).

IV. Документация руководителя ШМО классных руководителей:

список 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».

V. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

- 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.

VI. Права ШМО классных руководителей

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; контролировать своевременность переподготовки классных руководителей; обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности; получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями.

VII. Обязанности членов ШМО классных руководителей:

Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий, повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

VIII. Режим работы ШМО классных руководителей

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

8.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.

8.3. В конце учебного года, не позднее 25 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает заместителю директора по ВР отчет о проделанной работе.