

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Александровская средняя общеобразовательная школа»  
Кезского района Удмуртской Республики

Рассмотрено и принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 9 от «14» мая 2019 г

Утверждено:  
Директор школы /В.А.Васильев/  
Приказ № 65 от «14» мая 2019 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении  
классных руководителей и педагогов дополнительного образования.

### 1. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей и педагогов дополнительного образования (далее ШМО классных руководителей и педагогов ДО) - структурное подразделение методической службы МБОУ «Александровская СОШ», координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.

1.2. В своей деятельности ШМО классных руководителей и педагогов ДО руководствуется Законом № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конвенцией о правах ребенка, Уставом школы, Стратегией развития воспитания и настоящим Положением.

1.3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов и педагогов дополнительного образования.

1.4. Возглавляет ШМО классных руководителей зам. директора по ВР или наиболее опытный в вопросах воспитания педагог, назначенный и утвержденный приказом директором Учреждения.

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

### II. Цели и задачи:

2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей, педагогов дополнительного образования.

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

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

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

2.5. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей и педагогов ДО по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;

2.6. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся;

2.7. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов;

2.8. Формирование духовно-нравственной личности школьника.

### III. Функции ШМО классных руководителей и педагогов ДО.

3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями и педагогами ДО, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).

3.2. Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей и педагогов ДО 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. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей и педагогов ДО.**

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

5.3. Руководитель ШМО:

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

#### **V. Права ШМО классных руководителей и педагогов ДО**

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 к работникам РМО;
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями от работников РМО.

#### **VI. Обязанности членов ШМО классных руководителей и педагогов ДО:**

Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

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

#### **VII. Режим работы ШМО классных руководителей и педагогов ДО**

7.1. ШМО классных руководителей и педагогов ДО планирует свою работу на учебный год.

7.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.

7.3 В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает отчет о проделанной работе.

#### **VIII. Документация руководителя ШМО классных руководителей и педагогов ДО:**

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