



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22 ГОРОДА-КУРОРТА
КИСЛОВОДСКА**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
Совета школы Протокола № 1
От «01» 09. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о.директора МБОУ СОШ № 22
А.Б.Кондратенко
Приказ № 7 от 01.09. 2023 г.

**Положение (порядок)
о школьном методическом объединении (ШМО) классных руководителей**

I. Общие положения

1.1 Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы МБОУ СОШ № 22 г.-к. Кисловодска, координирующее 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 5-11 классов.

1.4 Возглавляет ШМО классных руководителей учитель, назначенный и утвержденный приказом директора МБОУ СОШ № 22 г.-к. Кисловодска.

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.Повышение теоретического, научно – методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии, педагогики, теории и практики воспитательной работы.

2.2.Знакомство классных руководителей с современными воспитательными технологиями, формами и методами работы.

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

2.4. Планирование, организация и педагогический анализ воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

III. Функции ШМО классных руководителей.

3.1. Координирует связи между классными руководителями в МБОУ СОШ № 22, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, изучение нормативно-правовой документации по вопросам воспитания, содействует повышению профессионального роста классных руководителей.

3.2. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы, социально-педагогических проблем деятельности классных руководителей.

3.3. Организует различные виды диагностики, анализ состояния воспитательной системы школы и классных коллективов, динамику их развития.

3.4. Создает копилку сценариев, методических разработок классных часов, воспитательных мероприятий, родительских собраний.

3.5. Оценивает работу членов объединения в соответствии с «Положением о материальном стимулировании».

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 пополнение методической копилки классного руководителя;
- за повышение психолого - педагогической подготовки классных руководителей;

5.2. Руководитель ШМО организует:

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

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 к заместителю директора по ВР, социальным партнерам;

VII. Обязанности членов ШМО классных руководителей:

Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

- участвовать в работе ШМО классных руководителей;
- своевременно выполнять определенные планом воспитательной работы виды деятельности и текущие поручения;

- 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 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает заместителю директора по ВР отчет о проделанной работе.