

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»  
ПРИ ИСПРАВИТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол от «09» января 2025г. № 3

Утверждаю  
приказом ГКОУ СОШ № 6 при ИУ  
Приказ от 09.01.2025г. № 25-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о школьном методическом объединении классных руководителей**  
**ГКОУ СОШ № 6 при ИУ**

**1. Общие положения**

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

**2. Основные задачи ШМО классных руководителей.**

- 2.1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2.2. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации обучающихся.
- 2.3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- 2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.
- 2.5. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- 2.6. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

**2. Функции ШМО классных руководителей.**

- 2.1. Организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.
- 2.2. Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе.
- 2.3. Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации обучающихся.
- 2.4. Организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- 2.5. Обсуждает социально-педагогические программы классных руководителей и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалы аттестации классных руководителей.
- 2.6. Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

**3. ШМО классных руководителей ведёт следующую документацию:**

- список членов методического объединения;
- годовой план работы методического объединения;
- протоколы заседаний методического объединения;
- программы деятельности;
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

#### **4. Структура плана ШМО классных руководителей.**

4.1. Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития обучающихся и анализ работы ШМО, проведенной в предыдущем учебном году.

4.2. Педагогические задачи объединения.

4.3. Календарный план работы методического объединения, в котором отражаются:

- План заседаний ШМО;
- График открытых мероприятий классов;
- Участие ШМО в массовых мероприятиях школы;

4.4. Повышение профессионального мастерства классных руководителей:

- темы самообразования классных руководителей;
- участие в курсах повышения квалификации;
- подготовка творческих работ, выступлений докладов на конференции;
- работа по аттестации педагогов.

4.5. Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.

4.6. Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

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

5.1. Руководитель ШМО классных руководителей:

**а) отвечает:**

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения;
- за пополнение «методической копилки классного руководителя»;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;

**б) совместно с заместителем директора по УВР отвечает:**

- за соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за повышение научно-методического уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;

**в) организует:**

- взаимодействие классных руководителей – членов методического объединения между собой и с другими подразделениями школы;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей;

**г) координирует** планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов;

**д) содействует** становлению к развитию системы воспитательной работы классных коллективов;

**е) принимает участие** в подготовке и проведении аттестации классных руководителей;

**ж) участвует** в научно-исследовательской работе, организывает исследовательские (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность.