

Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_ И.Н. Кострикова



## **Положение о школьном методическом объединении классных руководителей МБОУ Перхушковской основной общеобразовательной школы**

### **1. Общие положения.**

ШМО классных руководителей в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, законами Российской Федерации, органов управления образованием, Уставом МОУ и настоящим Положением.

### **2. Цель ШМО классных руководителей:**

**Совершенствования форм и методов воспитания в МОУ через повышение мастерства классного руководителя.**

### **3. Задачи ШМО классных руководителей:**

- оказание методической помощи классному руководителю и воспитателю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы;
- формирование у классных руководителей и воспитателей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе;
- изучение и обобщение интересного опыта работы;
- содействие развитию воспитательной системы МОУ;
- развитие творческих способностей педагога;
- проведение диагностики эффективности воспитательного процесса в классных коллективах МОУ.

### **3. Организация работы ШМО классных руководителей**

3.1. Для организации своей работы ШМО избирает руководителя (председателя). Руководитель ШМО выбирается его членами из числа авторитетных педагогов, имеющих, как правило, высшую или первую квалификационную категорию.

ШМО планирует свою работу на год. В годовой план работы ШМО включаются график проведения его заседаний. ШМО может организовать семинарские занятия, цикл открытых мероприятий по заданной и определенной тематике. В течение учебного года проводится не менее четырех заседаний ШМО; практический семинар с организацией тематических открытых внеклассных мероприятий.

3.2. К основным формам работы в ШМО относятся:

- проведение педагогических экспериментов по проблемам методики воспитания учащихся и внедрение их результатов в воспитательный процесс;
- «круглые столы», совещания и семинары по методическим вопросам, творческие отчеты членов ШМО;
- заседания ШМО по вопросам методики воспитания учащихся; -открытые внеклассные мероприятия ;
- лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике воспитания, вопросам общей педагогики и психологии;
- изучение и реализация требований руководящих документов, передового педагогического опыта;
- проведение методических месячников, недель, дней;
- взаимопосещение внеклассных мероприятий;
- контроль качества проведения внеклассных мероприятий.

### **4. Права ШМО классных руководителей:**

ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в МОУ;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте, накопленном в ШМО;

- выдвигать от ШМО классных руководителей и классных воспитателей для участия в конкурсах профессионального мастерства;
- рекомендовать к поощрению учителей - членов ШМО за активное участие в экспериментальной деятельности;
- рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации.

#### **5. Обязанности членов ШМО классных руководителей.**

Каждый классный руководитель должен являться членом ШМО классных руководителей и иметь собственную программу профессионального самообразования.

Он обязан:

- участвовать в заседаниях ШМО, практических семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану школьного методического объединения;
- участвовать в работе по повышению уровня своего профессионального мастерства;
  - знать основные тенденции развития методики воспитательной работы.

#### **6. Документация и отчетность**

*ШМО классных руководителей.*

Методическое объединение должно иметь следующие документы:

- 1) положение о ШМО;
- 2) анализ работы ШМО за прошедший год;
- 3) план работы ШМО на текущий учебный год;
- 4) банк данных о членах ШМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звание);
- 5) протоколы заседаний ШМО;
- 6) информационные и аналитические справки, диагностика мониторинга воспитательного процесса.