МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОФЁДОРОВСКАЯ ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Т.А. АПАКИДЗЕ» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
(Управляющим советом)
МБОУ «Новофёдоровская
школа-лицей имени
Героя Российской Федерации
Т. А. Апакидзе»
Протокол №__от_____2025 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Новофёдоровская
школа-лицей имени
Героя Российской Федерации
Т.А. Апакидзе»
Протокол №10от29.12.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ «Новофёдоровская
школа-лицей имени
Героя Российской Федерации
Т.А. Апакидзе»
Приказ №196от29.12.2025 г.
Директор_____С.С. Терехова

Положение
о методическом объединении классных руководителей МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе»

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом объединении классных руководителей МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе» (далее – Положение) координирует методическую и организационную работу школьного методического объединения классных руководителей (далее – ШМО классных руководителей).

1.2 Школьное методическое объединение классных руководителей - структурное подразделение методической службы МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе» (далее – Школа) строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми Уставом Школы, программой развития на основе годового и перспективного планов Школы.

1.3. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), Уставом Школы и настоящим Положением.

1.4. ШМО классных руководителей создается из классных руководителей 1-11 классов.

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

2. 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.

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

2.6. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию

и социализации обучающихся;
2.7. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов;
2.8. Формирование духовно-нравственной личности обучающегося.

3. Функции ШМО классных руководителей.

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

4. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

4.1. Руководитель ШМО классных руководителей 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;
4.2. Руководитель ШМО классных руководителей организует:
– взаимодействие классных руководителей;
– открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания ШМО классных руководителей в других формах;
– изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей Школы и района;
– консультации по вопросам воспитательной работы.
4.3. Руководитель ШМО классных руководителей:
– координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;
– содействует становлению и развитию системы воспитательной работы Школы.

5. Права ШМО классных руководителей:

5.1. ШМО классных руководителей имеет право:
– вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в Школе;
– рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
– рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
– контролировать своевременность переподготовки классных руководителей.

6. Обязанности членов ШМО классных руководителей:

6.1. Каждый член ШМО классных руководителей обязан:
– активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
– повышать свою квалификацию через прохождение курсовой подготовки, выступление на заседаниях объединения, участие в конкурсах и др.;
– знать нормативные документы по воспитательной работе.

7. Режим работы ШМО классных руководителей:

7.1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
7.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.
7.3. В конце учебного года руководитель ШМО классных руководителей анализирует работу объединения и отчитывается о проделанной работе.

8. 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».

9. Заключительные положения:

9.1. Настоящее Положение о методическом объединении классных руководителей в МБОУ «Новофёдоровская школа-лицей имени Героя Российской Федерации Т.А. Апакидзе» является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на
заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о методическом объединении классных руководителей принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 379474022168086002138607700952051378484968243945

Владелец Терехова Светлана Сергеевна

Действителен С 16.09.2026 по 16.09.2027