СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКОУ АМО «Ачитская СОШ»
(протокол от 28.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ АМО «Ачитская СОШ»
М.В. Полежаева
приложение №1
Приказ от 31.08.2026 № 186

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном методическом объединении классных руководителей МКОУ АМО «Ачитская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, компетенцию и организацию деятельности школьного методического объединения классных руководителей (далее - ШМО классных руководителей, ШМО) МКОУ АМО «Ачитская СОШ» (далее - Школа).

1.2. Методическое объединение классных руководителей является структурным подразделением внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующим научно-методическую, методическую и организационную работу классных руководителей.

1.3. ШМО классных руководителей создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.4. Срок действия ШМО не ограничен, количественный и персональный состав определяется изменениями в педагогическом коллективе.

1.5. ШМО классных руководителей осуществляет свою деятельность в тесном контакте с методическим советом Школы и подотчётно педагогическому совету Школы.

1.6. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.08.2026 № 285-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции Федерального закона от 04.08.2026 № 311-ФЗ);
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в редакции Федерального закона от 04.08.2026 № 318-ФЗ);
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральной рабочей программой воспитания (утверждена приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372, с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 10.11.2025 № 808);
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного и среднего общего образования (в действующих редакциях);
- Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

2. Цели и задачи деятельности ШМО классных руководителей

2.1. **Целью деятельности** ШМО классных руководителей является методическое обеспечение воспитательного процесса, исследование его эффективности, повышение профессионального мастерства педагогов.

2.2. **Основными задачами** ШМО классных руководителей являются:

1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитания.
2. Организация программно-методического сопровождения воспитательной работы в классе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в Школе.
3. Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию обучающихся.
4. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей.
5. Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности.
6. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
7. Овладение классными руководителями современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.
8. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.
9. Оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией Школы о поощрении лучших классных руководителей.

3. Функции ШМО классных руководителей

3.1. **Аналитико-прогностическая функция** — анализ качества воспитательной работы, разработка методик и инструментария для выявления результативности воспитательной деятельности, прогнозирование развития воспитательной системы Школы:

- анализ состояния воспитания в процессе обучения;
- анализ создания дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время;
- научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- участие в подготовке к процедуре аттестации педагогов;
- формирование воспитательной системы Школы;
- организация социально-профилактической работы;
- вынесение на рассмотрение администрацией Школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы Школы;
- мониторинг уровня воспитанности обучающихся.

3.2. **Организационно-координационная функция** — планирование и организация работы ШМО классных руководителей:

- разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов;
- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- координация воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия;

- организация повышения профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей;
- стимулирование инициативы и творчества классных руководителей.

3.3. **Информационная функция** — информирование педагогических работников о нормативно-правовых документах, новых методических разработках и передовом педагогическом опыте в сфере воспитания.

3.4. **Методическая функция**:

- создание и пополнение портфеля классного руководителя (диагностические материалы, протоколы родительских собраний, методические материалы, банк воспитательных мероприятий);
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- подготовка методических рекомендаций для классных руководителей и родителей (законных представителей) по вопросам воспитания.

4. Состав и формирование ШМО классных руководителей

4.1. В состав ШМО классных руководителей входят все классные руководители Школы, в том числе воспитатели групп продлённого дня (при их наличии).

4.2. ШМО классных руководителей может быть структурировано по возрастным параллелям (начальное, основное, среднее общее образование) в зависимости от численности педагогического коллектива.

4.3. Руководитель ШМО классных руководителей назначается приказом директора Школы из числа наиболее опытных классных руководителей по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

4.4. Руководитель ШМО классных руководителей:

- организует планирование, проведение и анализ работы ШМО;
- координирует деятельность членов ШМО;
- взаимодействует с администрацией Школы, методическим советом и другими структурными подразделениями;
- ведёт документацию ШМО.

5. Права ШМО классных руководителей

5.1. ШМО классных руководителей имеет право:

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в Школе;
- вносить коррективы в планы работы ШМО и программу развития Школы;
- ходатайствовать перед администрацией Школы о поощрении классных руководителей за успехи в работе;
- приглашать на свои заседания представителей администрации, педагогических работников, специалистов для консультаций по вопросам, относящимся к компетенции ШМО;
- запрашивать и получать от всех подразделений Школы необходимую информацию по вопросам, рассматриваемым ШМО;
- разрабатывать методические рекомендации для классных руководителей и родителей (законных представителей).

6. Организация работы и документация

6.1. Заседания ШМО классных руководителей проводятся не реже одного раза в четверть (не менее 4 раз в учебный год). Внеплановые заседания проводятся по мере необходимости.

6.2. Заседание ШМО считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов ШМО.

6.3. Решения ШМО принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов и оформляются протоколом.

6.4. ШМО классных руководителей ведёт следующую документацию:

- список членов ШМО;
- годовой план работы ШМО (утверждается приказом директора Школы);
- протоколы заседаний ШМО;
- аналитические материалы по итогам проведённых мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- отчёт о работе ШМО за учебный год.

7. Взаимодействие с другими органами управления

7.1. ШМО классных руководителей взаимодействует с:

- педагогическим советом Школы;
- методическим (научно-методическим) советом Школы;
- администрацией Школы (директором, заместителем директора по воспитательной работе);
- штабом воспитательной работы (ШВР) Школы;
- Советом родителей (родительским комитетом) Школы;
- социальным педагогом и педагогом-психологом Школы.

8. Ответственность

8.1. ШМО классных руководителей несёт ответственность за:

- объективность анализа деятельности классных руководителей;
- своевременную реализацию основных направлений работы;
- качественную разработку и проведение каждого мероприятия;
- активность и корректность обсуждаемых вопросов;
- качество и своевременность оформления документов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета, с предварительным обсуждением с Советом родителей и с учётом мнения методического совета Школы, и утверждаются приказом директора Школы.

9.3. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции в установленном порядке. При этом предыдущая редакция автоматически утрачивает силу после утверждения новой.