Приложение 1
к приказу № 95-10 ОД от 1 сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном методическом объединении классных руководителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, состав, полномочия, порядок организации деятельности, ведения документации и взаимодействия школьного методического объединения классных руководителей МОУ «СОШ №3» (далее соответственно - ШМО, образовательная организация).

1.2. ШМО является постоянным профессиональным объединением педагогических работников, осуществляющих классное руководство, создаваемым для методического сопровождения и координации воспитательной деятельности. ШМО не является самостоятельным юридическим лицом.

1.3. ШМО создается, реорганизуется и прекращает деятельность приказом директора образовательной организации. Состав ШМО и его руководитель утверждаются приказом директора.

1.4. ШМО не является коллегиальным органом управления образовательной организацией, если иное прямо не установлено уставом образовательной организации. Решения ШМО носят рекомендательный характер. Решения, требующие установления обязательных правил, изменения локальных нормативных актов, возложения обязанностей или расходования средств, реализуются только после принятия уполномоченным органом или издания приказа директора.

1.5. Деятельность ШМО осуществляется в пределах компетенции образовательной организации, с соблюдением профессиональной автономии педагогических работников, требований трудового законодательства и режима рабочего времени.

1.6. В настоящем Положении классное руководство понимается как особый вид педагогической деятельности, направленный на решение задач воспитания и социализации обучающихся, координацию взаимодействия участников образовательных отношений и создание условий для развития классного коллектива.

1.7. Правовую основу деятельности ШМО составляют:

1.7.1. Конституция Российской Федерации;

1.7.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

1.7.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе статьи 12.1, 26-30, 47 и 48;

1.7.4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.7.5. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

1.7.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.7.7. Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

1.7.8. Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

1.7.9. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

1.7.10. федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденные приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286, от 31.05.2021 № 287 и приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, в действующих редакциях;

1.7.11. федеральные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденные приказами Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372, № 370 и № 371, с учетом изменений, внесенных приказом Минпросвещения России от 10.11.2025 № 808;

1.7.12. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115, с учетом изменений, внесенных приказом Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316, вступивших в силу с 01.09.2026 и действующих до 01.09.2027;

1.7.13. Методические рекомендации органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях, направленные письмом Минпросвещения России от 12.05.2020 № ВБ-1011/08;

1.7.14. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации и муниципальные правовые акты, применимые к деятельности образовательной организации;

1.7.15. устав образовательной организации, основные образовательные программы, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные локальные нормативные акты образовательной организации.

1.8. Если нормы настоящего Положения противоречат законодательству Российской Федерации, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

2. Цель, задачи и принципы деятельности ШМО

2.1. Цель деятельности ШМО - повышение качества воспитательной деятельности и профессионального мастерства классных руководителей посредством единого методического пространства, сотрудничества, наставничества, анализа результатов и распространения результативных практик.

2.2. Основными задачами ШМО являются:

2.2.1. методическое сопровождение реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации;

2.2.2. формирование согласованных подходов к планированию, организации и анализу воспитательной работы в классных коллективах;

2.2.3. оказание методической помощи молодым, вновь назначенным и испытывающим профессиональные затруднения классным руководителям;

2.2.4. создание условий для обмена опытом, профессионального общения, самообразования и развития наставничества;

2.2.5. освоение и распространение современных воспитательных технологий и практик, соответствующих возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся;

2.2.6. совершенствование взаимодействия с родителями (законными представителями), органами ученического самоуправления, общественными объединениями и социальными партнерами;

2.2.7. методическое обеспечение профилактической работы, защиты прав обучающихся, формирования безопасной, уважительной и инклюзивной образовательной среды;

2.2.8. анализ эффективности классного руководства и подготовка предложений по совершенствованию воспитательной системы школы.

2.3. Деятельность ШМО основывается на принципах законности, уважения достоинства и прав участников образовательных отношений, профессионального сотрудничества, научной обоснованности, практической направленности, преемственности, открытости профессионального обсуждения, конфиденциальности, недопустимости дискриминации и приоритета интересов ребенка.

3. Функции ШМО

3.1. Методическая функция: изучение нормативных и методических материалов; разработка рекомендаций, памяток, алгоритмов, диагностических и иных методических материалов; организация консультаций, семинаров, практикумов, открытых мероприятий и взаимопосещений.

3.2. Аналитическая функция: выявление профессиональных затруднений; анализ реализации планов воспитательной работы, результатов деятельности классных коллективов и эффективности применяемых форм работы без составления рейтингов, нарушающих права работников или обучающихся.

3.3. Организационно-координационная функция: согласование основных направлений деятельности классных руководителей с рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы; координация совместных мероприятий в пределах утвержденных планов.

3.4. Информационная функция: своевременное информирование членов ШМО об изменениях законодательства, методических материалах, профессиональных мероприятиях и доступных образовательных ресурсах.

3.5. Консультационная функция: оказание адресной методической помощи по вопросам организации классного руководства, взаимодействия с семьей, профилактики, сопровождения обучающихся и ведения необходимой документации.

3.6. Обобщающая функция: выявление, описание, обсуждение и распространение результативных воспитательных практик с соблюдением авторских прав, законодательства о персональных данных и требований конфиденциальности.

3.7. Экспертно-рекомендательная функция: профессиональное обсуждение проектов планов, программ, методических материалов и локальных актов в части, относящейся к классному руководству. Заключения ШМО не заменяют решения педагогического совета, работодателя или иных уполномоченных органов.

4. Основные направления работы ШМО

4.1. ШМО осуществляет деятельность по следующим направлениям:

4.1.1. реализация целевых ориентиров и направлений рабочей программы воспитания на уровнях НОО, ООО и СОО;

4.1.2. планирование и анализ воспитательной работы классных коллективов;

4.1.3. гражданское, патриотическое, духовно-нравственное, эстетическое, физическое, экологическое и трудовое воспитание, формирование ценности научного познания;

4.1.4. развитие ученического самоуправления, детских общественных объединений, добровольчества, социального проектирования и общественно полезной деятельности;

4.1.5. профориентация, профессиональные пробы и сопровождение осознанного выбора образовательного маршрута;

4.1.6. взаимодействие с родителями (законными представителями), повышение их педагогической компетентности и развитие конструктивного партнерства семьи и школы;

4.1.7. профилактика безнадзорности, правонарушений, зависимого и деструктивного поведения, травли, насилия, конфликтов и рисков в информационной среде;

4.1.8. поддержка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью, особыми образовательными потребностями, а также обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении;

4.1.9. формирование культуры поведения и соблюдения правил внутреннего распорядка. При наличии в школе соответствующего локального акта - методическое сопровождение применения оценки поведения без подмены полномочий лиц, определенных этим локальным актом;

4.1.10. охрана здоровья, безопасность, информационная грамотность и ответственное использование цифровых технологий;

4.1.11. наставничество, профессиональное самообразование и развитие компетенций классных руководителей;

4.1.12. подготовка и обсуждение материалов для педагогического совета, методического совета и иных школьных органов в пределах компетенции ШМО.

5. Состав ШМО

5.1. В состав ШМО входят педагогические работники образовательной организации, на которых приказом директора возложены функции классного руководства.

5.2. По решению руководителя ШМО к работе могут приглашаться заместители директора, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, библиотекарь, учителя, педагоги дополнительного образования, представители органов ученического и родительского самоуправления, специалисты органов и учреждений системы профилактики, социальные партнеры. Приглашенные лица участвуют в обсуждении без права голоса, если не являются членами ШМО.

5.3. Непосредственное руководство деятельностью ШМО осуществляет руководитель ШМО, назначаемый приказом директора, как правило, на учебный год. При необходимости срок полномочий может быть установлен иным приказом директора.

5.4. Секретарь ШМО избирается членами ШМО открытым голосованием либо назначается приказом директора. Секретарь ведет протоколы и обеспечивает систематизацию документов ШМО.

5.5. Членство в ШМО прекращается одновременно с прекращением выполнения работником функций классного руководства либо на основании приказа директора об изменении состава ШМО.

6. Управление деятельностью ШМО

6.1. Основной формой работы ШМО является заседание. ШМО также может проводить семинары, практикумы, мастер-классы, круглые столы, консультации, творческие группы, методические мастерские, взаимопосещения и иные профессиональные мероприятия.

6.2. Работа ШМО осуществляется на основании годового плана, согласованного с заместителем директора по воспитательной работе и утвержденного в порядке, установленном образовательной организацией.

6.3. План ШМО формируется с учетом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, годового плана школы, результатов анализа предыдущего учебного года и профессиональных запросов классных руководителей.

6.4. Заседания проводятся не реже одного раза в учебную четверть или триместр. Конкретная периодичность определяется годовым планом. Внеочередное заседание созывается руководителем ШМО по собственной инициативе, предложению директора, заместителя директора либо не менее одной трети членов ШМО.

6.5. Заседания могут проводиться очно, дистанционно или в смешанном формате при условии идентификации участников, возможности полноценного обсуждения и надлежащей фиксации решений.

7. Порядок подготовки и проведения заседаний

7.1. Руководитель ШМО формирует повестку заседания, определяет докладчиков и направляет членам ШМО информацию о дате, времени, формате и материалах заседания.

7.2. Заседание правомочно, если в нем участвует более половины утвержденного состава ШМО.

7.3. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

7.4. Член ШМО вправе изложить особое мнение, которое по его просьбе прилагается к протоколу.

7.5. Ход и решения заседания оформляются протоколом. Протокол подписывается руководителем ШМО не позднее пяти рабочих дней после заседания.

7.6. В протоколе указываются дата и формат заседания, присутствующие и приглашенные, повестка, краткое содержание выступлений, принятые решения, ответственные лица и сроки исполнения.

7.7. При обсуждении индивидуальных ситуаций обучающихся используются только сведения, необходимые для решения профессиональной задачи. В общедоступных материалах и методических банках сведения обезличиваются. Диагнозы, семейные обстоятельства и иная информация ограниченного доступа без необходимости в протокол не включаются.

7.8. Решения ШМО доводятся до членов объединения. Контроль исполнения осуществляет руководитель ШМО, а по поручению директора - заместитель директора по воспитательной работе.

8. Права ШМО и его членов

8.1. ШМО и его члены в пределах компетенции вправе:

8.1.1. вносить администрации и педагогическому совету предложения по совершенствованию воспитательной деятельности и методической работы;

8.1.2. инициировать проведение методических мероприятий, создание временных творческих и проблемных групп;

8.1.3. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения задач ШМО, в пределах компетенции и с соблюдением ограничений доступа;

8.1.4. представлять результативные практики к распространению, публикации, участию в конкурсах и профессиональных мероприятиях с согласия авторов;

8.1.5. обращаться за консультационной и организационной поддержкой к администрации и специалистам образовательной организации;

8.1.6. участвовать в обсуждении вопросов, свободно выражать профессиональное мнение, предлагать вопросы в повестку и знакомиться с протоколами;

8.1.7. рекомендовать формы повышения квалификации, наставничества и самообразования, не подменяя полномочия работодателя и право работника на выбор в установленных законом пределах.

9. Обязанности и ответственность членов ШМО

9.1. Члены ШМО обязаны:

9.1.1. участвовать в работе ШМО и выполнении принятых решений, относящихся к их трудовой функции и утвержденным планам;

9.1.2. соблюдать законодательство, устав и локальные акты образовательной организации, нормы профессиональной этики, права и достоинство участников образовательных отношений;

9.1.3. обеспечивать достоверность представляемых сведений и своевременность выполнения принятых поручений;

9.1.4. не разглашать персональные данные и сведения конфиденциального характера, ставшие известными в связи с работой ШМО;

9.1.5. учитывать возрастные, индивидуальные, культурные и особые образовательные потребности обучающихся;

9.1.6. не допускать применения методик и материалов, унижающих достоинство ребенка, содержащих дискриминацию либо причиняющих вред здоровью и развитию обучающихся.

9.2. Члены ШМО несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами образовательной организации, только за действия и обязанности, отнесенные к их компетенции и трудовой функции.

9.3. Настоящее Положение само по себе не изменяет трудовую функцию работника и не является основанием для поручения дополнительной работы без соблюдения требований трудового законодательства. Выполнение дополнительной работы и установление выплат оформляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и локальными актами об оплате труда.

10. Полномочия руководителя и секретаря ШМО

10.1. Руководитель ШМО:

10.1.1. планирует и организует деятельность ШМО, формирует проект годового плана и повестки заседаний;

10.1.2. председательствует на заседаниях, обеспечивает обсуждение вопросов и контроль исполнения решений;

10.1.3. координирует методическую поддержку, наставничество, обмен опытом и взаимодействие с администрацией и специалистами;

10.1.4. представляет ШМО на заседаниях педагогического и методического советов и в иных профессиональных форматах;

10.1.5. обеспечивает соблюдение требований к документации, персональным данным и конфиденциальности;

10.1.6. готовит по итогам учебного года аналитический отчет и предложения к плану следующего года;

10.1.7. информирует заместителя директора о существенных затруднениях и вопросах, требующих управленческого решения.

10.2. Секретарь ШМО:

10.2.1. фиксирует присутствие участников и ведет протоколы заседаний;

10.2.2. оформляет и передает протокол на подпись руководителю ШМО;

10.2.3. систематизирует документы ШМО и передает их на хранение в установленном порядке;

10.2.4. по поручению руководителя направляет членам ШМО повестки, материалы и принятые решения.

11. Документация ШМО

11.1. К основным документам ШМО относятся:

11.1.1. настоящее Положение;

11.1.2. приказ о составе ШМО и назначении его руководителя;

11.1.3. годовой план работы;

11.1.4. протоколы заседаний и прилагаемые к ним материалы;

11.1.5. аналитический отчет о работе за учебный год;

11.1.6. методические материалы, включенные в школьный методический банк с согласия авторов.

11.2. Не допускается требовать от ШМО или классных руководителей документы и отчеты, не предусмотренные законодательством, локальными актами, номенклатурой дел либо обоснованным управленческим решением. Дублирование одной и той же информации на бумаге и в электронной форме не допускается, если иное не установлено обязательными требованиями.

11.3. Документы могут вестись на бумажном носителе и (или) в электронной форме с соблюдением требований к защите информации, электронной подписи при ее использовании и разграничению доступа.

11.4. Сроки хранения документов определяются утвержденной номенклатурой дел и применимыми перечнями типовых управленческих архивных документов. По окончании учебного года документы передаются ответственному за делопроизводство либо хранятся в определенном приказом месте.

11.5. Доступ к документам ШМО предоставляется в пределах должностных полномочий. Передача документов третьим лицам осуществляется только при наличии законного основания.

12. Взаимодействие ШМО

12.1. ШМО взаимодействует с директором, заместителем директора по воспитательной работе, педагогическим и методическим советами, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, психолого-педагогической службой, социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, школьной библиотекой и иными подразделениями и специалистами в пределах их компетенции.

12.2. Взаимодействие с советами обучающихся и родителей, родительскими комитетами и детскими общественными объединениями строится на принципах добровольности, уважения полномочий каждого органа и недопустимости передачи им конфиденциальных сведений.

12.3. Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики, организациями дополнительного образования, культуры, спорта, здравоохранения, занятости, общественными объединениями и иными партнерами осуществляется администрацией либо уполномоченными работниками в порядке, установленном законодательством и соглашениями о сотрудничестве.

13. Анализ и оценка деятельности ШМО

13.1. Деятельность ШМО анализируется по итогам учебного года руководителем ШМО совместно с заместителем директора по воспитательной работе.

13.2. При анализе учитываются выполнение плана, практическая значимость методической поддержки, динамика профессиональных затруднений, развитие наставничества, качество подготовленных материалов, распространение результативных практик и вклад в реализацию рабочей программы воспитания.

13.3. Показатели деятельности ШМО не используются для автоматического ранжирования классных руководителей, оценки личности обучающихся или публичного сопоставления классов. Выводы должны основываться на совокупности количественных и качественных данных и учитывать контекст.

13.4. Итоги анализа рассматриваются на заседании ШМО и могут представляться педагогическому или методическому совету. На их основе формируются предложения на следующий учебный год.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение принимается в порядке, установленном уставом образовательной организации, и утверждается приказом директора.

14.2. Если настоящее Положение содержит нормы, затрагивающие права работников или иных участников образовательных отношений, при его принятии учитывается мнение соответствующих советов и представительных органов в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым законодательством, коллективным договором и уставом образовательной организации.

14.3. Положение вступает в силу со дня, указанного в приказе об утверждении, и действует до его отмены или принятия нового Положения.

14.4. Изменения и дополнения принимаются и утверждаются в том же порядке, что и настоящее Положение.

14.5. После изменения законодательства Положение применяется в части, не противоречащей новым нормам. Ответственное должностное лицо организует своевременное внесение необходимых изменений.

14.6. Работники, деятельность которых регулируется настоящим Положением, знакомятся с ним под подпись либо иным способом, позволяющим подтвердить факт ознакомления.