

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ Глазовская СОШ
(протокол от 30.08.2024 г. № 11)

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ Глазовская СОШ
от 30.08.2024 № 267

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МБОУ ГЛАЗОВСКАЯ СОШ

1. Общие положения Настоящее Положение о школьном методическом объединении классных руководителей МБОУ Глазовская СОШ разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) – методическая служба, координирующая информационно-методическую и организационную работу классных руководителей 1-11 классов.

ШМО классных руководителей в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования», с изменениями (далее – ФОП НОО);
- Приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования», с изменениями (далее – ФОП ОО);
- Приказа Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования», с изменениями (далее – ФОП СОО);
- Уставом, локальными правовыми актами, приказами МБОУ Глазовская СОШ.

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

Руководитель ШМО классных руководителей назначается и утверждается приказом директора школы.

2. Цели и задачи деятельности ШМО классных руководителей

Школьное методическое объединение классных руководителей – это объединение классных руководителей начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

Задачи деятельности ШМО классных руководителей:

- обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей;
- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;
- информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетенции;
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
- вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.

3. Функции ШМО классных руководителей

Организационно-координирующая:

- устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие, обмен опытом по вопросам воспитания, ведению документации;

Коммуникативная:

- регулирует отношения классных руководителей школы;
- содействует развитию единого воспитательного пространства школы;

Аналитико-прогностическая:

- изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития;
- вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы.

5. Основные направления деятельности ШМО классных руководителей

5.1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.

5.2. Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбирает руководителей проблемных групп.

5.3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.

5.4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.

5.5. Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.

5.6. Разрабатывает методические рекомендации для родителей обучающихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.

5.7. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.

5.8. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.

5.9. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педагогического коллектива.

5.10. Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.

6. Организация работы ШМО классных руководителей

6.1. Возглавляет ШМО классных руководителей руководитель, назначаемый директором МБОУ Глазовская СОШ из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами ШМО классных руководителей.

6.2. Работа ШМО классных руководителей проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год. План составляет руководитель ШМО классных руководителей и утверждается директором школы. В случае необходимости в него могут быть внесены корректировки.

6.3. Заседания ШМО классных руководителей проводятся не реже одного раза в четверть. За учебный год проводится не менее 4-х заседаний ШМО классных руководителей.

6.4. О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по учебно - воспитательной работе.

Заседания ШМО классных руководителей протоколируются. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе.

6.5. В конце учебного года руководитель ШМО классных руководителей анализирует работу ШМО.

6.6. Руководитель ШМО классных руководителей несет ответственность:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения классных руководителей;

- ведение документации и отчетности деятельности методического объединения классных руководителей.

7. Права и обязанности членов ШМО классных руководителей

7.1. Права членов ШМО классных руководителей:

- Выдвигать предложения по улучшению воспитательного процесса в школе.

- Вносить коррективы в работу ШМО, программу развития школы.

- Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к заместителю директора по УВР.

- Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрениях своих членов за успехи в работе.

- Выдвигать членов для участия в конкурсе педагогических достижений.

- Своевременно получать от администрации школы всю необходимую нормативную, научно-методическую литературу и документацию.

- Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.

7.2. Обязанности членов ШМО классных руководителей:

- Знать нормативные документы, требования к организации воспитательного процесса, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

- Участвовать в заседаниях методического объединения классных руководителей, практических семинарах, в проведении общешкольных смотров, фестивалей, конкурсов.

- Активно участвовать в разработке открытых воспитательных мероприятий (классных часов, коллективных творческих дел, акций), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

8. Документация ШМО классных руководителей

8.1. Положение о методическом объединении классных руководителей;

8.2. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на текущий учебный год

8.3. План - сетка работы школьного методического объединения классных руководителей на текущий учебный год

8.4. Сведения о темах самообразования классных руководителей

8.5. Информация о курсах и график повышения квалификации классных руководителей

8.6. График проведения открытых классных часов.

8.7. Протоколы заседаний методического объединения классных руководителей;

8.8. Анализ деятельности ШМО классных руководителей.

9. Заключительное положение

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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

9.3. Положение 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.