

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п.Сотземледельский Балатовского района
Спиритовской области»

Рассмотрено на
заседании педсовета
Протокол № 3
от 27.11.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

I. Общие положения

- 1.1 Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.
- 1.2 В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУСОШ п.Сотземледельский, постановлением Попечительства.
- 1.3 Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.
- 1.4 Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения.

II. Цели и задачи:

- 2.1. Целью деятельности ШМО является создание условий для творческой работы учителей над повышением уровня профессиональной квалификации, гарантирующим качественное обучение учащихся.
- 2.2. Деятельность ШМО направлена на выполнение следующих задач:
Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.
Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.
Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

III. Функции ШМО классных руководителей.

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

IV. Документация руководителя ШМО классных руководителей:

- 4.1 Список классных руководителей
- 4.2 Годовой план работы ШМО классных руководителей

- 4.1 Протоколы заседаний ШМО классных руководителей
- 4.2 Аналитические материалы
- 4.3 Инструктивно- методические документы, касающиеся воспитательной работы
- 4.4 Материалы « методической копилки классного руководителя».

V.Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

5.1. Руководитель ШМО 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;

5.2. Руководитель ШМО организует:

- взаимодействие классных руководителей;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания ШМО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей школы и района;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

5.3. Руководитель ШМО:

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогов, являющихся классными руководителями;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы школы.

VI.Права ШМО классных руководителей

- 6.1 Вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении
- 6.2 Рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания
- 6.3 Рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей
- 6.4 Обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности
- 6.5 Получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями.

VII.Обязанности членов ШМО классных руководителей:

- 7.1 Активно участвовать в разработке открытых мероприятий
- 7.2 Повышать свою квалификацию
- 7.3 Знать нормативные документы по воспитательной работе.

VIII.Режим работы ШМО классных руководителей

- 1.1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
- 1.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.
- 1.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает заместителю директора по УВР отчет о проделанной работе.