

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31»

Удмуртская Республика
426063, г. Ижевск, ул. Восточная, дом 1, тел. (факс): (3412) 68-01-37
тел.: (3412) 68-28-55 e-mail: mou-shk31@yandex.ru

ПРИНЯТО
Решение
педагогического совета
протокол № 16
от 02.10 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №31»
_____ В.П. Ульянов
Пр. №115 о/д от 02.10.2023г.

Положение

о школьном методическом объединении классных руководителей

1. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее – ШМО классных руководителей) - структурное подразделение методической службы МБОУ «СОШ № 31», координирующее методическую, и организационную работу классных руководителей.

1.2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Конституцией РФ, ФЗ -273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 34), Декларацией прав и свобод человека, конвенцией о правах ребёнка, настоящим положением.

1.3. Методическое объединение создаётся из классных руководителей 1-11 классов.

1.4. Возглавляет ШМО классных руководителей учитель первой или высшей категории. Назначенный и утверждённый приказом директора МБОУ «СОШ № 31»

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

2. Цели и задачи

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

2.2. Организация программно-методического сопровождения организации воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе.

2.3. Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся.

2.4. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках модернизации образования и приоритетного национального проекта «Образование».

2.5. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.

2.6. Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетенции.

2.7. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

2.8. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.

3. Функции ШМО классных руководителей

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик (техник) и инструментария выявления результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания по направлениям воспитательной работы:

- состояние воспитания в процессе обучения;
- создание дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время;
- научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- формирование воспитательной системы образовательного учреждения;
- организация социально-профилактической работы;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы школы;
- мониторинг уровня воспитанности.

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в планировании и организации работы МО классных руководителей:

- разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития;
- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- координация воспитательной деятельности классных руководителей и организация их взаимодействия.

3.3. Информационная функция, выражающаяся в информировании педагогических работников образовательного учреждения по вопросам:

- нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
- методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
- проведения и участия во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях.

3.4 Методическая функция, выражающаяся в создании организационно-педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности членов МО:

- создание условий для непрерывного образования педагогов;
- оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество);
- организация методических выставок по проблемам воспитания;

- разработку методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы;
- подготовка творческих отчётов, мастер-классов, педагогических чтений, семинаров.

4. Документация и отчетность МО классных руководителей

4.1. Документация:

Положение о методическом объединении.

Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав).

Годовой план работы методического объединения.

Протоколы заседаний методического объединения.

Инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы.

5. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей

5.1.МО возглавляет руководитель из учителей(или заместитель директора по ВР).

5.2. Руководитель методического объединения классных руководителей

5.2.1. Несёт ответственность за:

- планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО классных руководителей;
- ведение документации и отчётности деятельности МО классных руководителей;
- своевременное предоставление необходимой документации администрации школы, в вышестоящие инстанции о работе МО и проведённых мероприятиях;
- повышение методического (научно-методического) уровня воспитательной работы;
- совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;
- выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- формирование банка данных воспитательных мероприятий.

5.2.2. Организует:

- взаимодействие классных руководителей – членов МО – между собой и другими подразделениями школы;
- заседания методического объединения, открытые мероприятия, семинары, конференции и другие формы повышения квалификации педагогов;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта классных руководителей;
- консультирование по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

5.2.3. Координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах.

5.2.4. Содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.

5.3. План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

5.4.

План методического объединения классных руководителей является частью годового плана работы школы.

5.5.

Периодичность заседаний методического объединения определяется годовым планом работы образовательного учреждения.

5.6. Заседания методического объединения протоколируются.

5.7. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.

6. Права ШМО классных руководителей

6.1. ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности к специалистам Института развития образования.

7. Обязанности членов ШМО классных руководителей

7.1. Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий
- повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

8. Режим работы ШМО классных руководителей

8.1 ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.

8.2 За учебный год проводится не менее 4 заседаний.

8.3 В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдаёт отчёт о проделанной работе в администрацию школы.