

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБОУ
Луговская СОШ
(протокол от 09.01.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ Луговская
СОШ от 09.01.2024 № 02

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МБОУ ЛУГОВСКАЯ СОШ

1. Общие положения

Настоящее Положение о школьном методическом объединении классных руководителей МБОУ Луговская 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 ООО);
- 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 Луговская 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.

4. Основные направления деятельности ШМО классных руководителей

- 4.1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.
- 4.2. 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.
- 4.3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.
- 4.4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе классных руководителей.
- 4.5. Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.
- 4.6. Разрабатывает методические рекомендации для родителей обучающихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
- 4.7. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
- 4.8. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
- 4.9. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педагогического коллектива.
- 4.10. Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.

5. Организация работы ШМО классных руководителей

- 5.1. Возглавляет ШМО классных руководителей руководитель, назначаемый директором МБОУ Луговская СОШ из числа наиболее опытных классных руководителей по

согласованию с членами ШМО классных руководителей.

5.2. 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.

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

5.4. 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.

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

5.6. 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.

6. Права и обязанности членов ШМО классных руководителей

6.1. 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.

6.2. 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.

7. Документация ШМО классных руководителей

7.1. Положение о методическом объединении классных руководителей;

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

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

7.4. Сведения о темах самообразования классных руководителей

7.5. Информация о курсах и график повышения квалификации классных руководителей

7.6. График проведения открытых классных часов.

7.7. Протоколы заседаний методического объединения классных руководителей;

7.8. Анализ деятельности ШМО классных руководителей.

8. Заключительные положения

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

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.