

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ
Решением Педагогического совета МКОУ «Центр
образования №11» протокол заседания № 4 от
19.05.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 98/1 от 19.05.2021г.
Директор МКОУ «Центр образования №11»
_____/С.А.Фирсова/

Положение о школьном методическом объединении классных руководителей

Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 11»

1. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее – ШМО классных руководителей) является основным методическим и/или научно - методическим структурным подразделением Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 11» (далее – Учреждение) по вопросам воспитательной деятельности, объединяющим классных руководителей, работников социально-психологической службы Учреждения и педагогических работников группы продленного дня.

1.2. ШМО классных руководителей создается на основании решения Педагогического совета Учреждения.

1.3. Руководство деятельностью ШМО классных руководителей осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.4. Для изучения отдельных актуальных проблем при ШМО классных руководителей могут создаваться временные исследовательские и творческие группы.

2. Основные задачи

Основными задачами ШМО классных руководителей являются:

2.1. Обеспечение высокого научного и методического уровня воспитательного процесса и его результативности.

2.2. Организация непрерывного образования педагогических кадров, в том числе повышения квалификации членов педагогического коллектива на основе изучения и анализа затруднений педагогов и результатов воспитательного процесса.

3. Основные направления деятельности ШМО классных руководителей

3.1. Основными направлениями деятельности ШМО классных руководителей являются научно-методическая, учебно-методическая и диагностическая работа в сфере воспитания.

3.2. Научно-методическая работа ШМО классных руководителей включает:

- разработку программ и планов по воспитательной работе;
- разработку содержания новых воспитательных технологий;
- изучение и анализ различных методик воспитательной работы;
- апробацию новых воспитательных технологий.

3.3. Учебно – методическая работа ШМО классных руководителей включает:

- повышение квалификации учителей, в т.ч. и организацию семинаров – практикумов;
- оказание методической помощи в воспитательном процессе учителем;
- разработку дидактических и методических материалов в соответствии с опытно-экспериментальной работой ШМО классных руководителей и Учреждения;
- изучение и внедрение в практику работы ШМО классных руководителей и школы передового педагогического опыта в сфере воспитания в Учреждении.

3.4. Диагностическая работа ШМО классных руководителей включает:

- разработку и апробацию диагностических материалов с целью выявления уровня воспитанности учащихся, их затруднений при посещении Учреждения и получении образования в нем;
- проведение анализа затруднений педагогических работников в организации воспитательно–образовательного процесса;
- осуществление контроля качества воспитательного процесса.

3.5. На ШМО классных руководителей возлагаются следующие функции:

- обеспечение планирования, организации, контроля и анализа воспитательного процесса;
- корректировка традиционных, разработка инновационных воспитательных программ, их обсуждение и представление на принятие Педагогическим советом Учреждения;
- корректировка и/или разработка частных методик воспитания;
- подготовка методических пособий, дидактических средств в сфере воспитательной работы;
- утверждение индивидуальных планов воспитательной работы педагогических работников, входящих в состав ШМО классных руководителей;
- изучение, обобщение инновационного педагогического опыта членов ШМО классных руководителей;
- содействие совершенствованию профессиональной компетентности членов ШМО классных руководителей в сфере воспитания;
- организация совместной работы с другими школьными методическими объединениями Учреждения, образовательными и культурными учреждениями.

4. Организация работы ШМО классных руководителей

4.1. В состав ШМО классных руководителей входят: ее заведующий, классные руководители, работники социально-психологической службы, педагогические работники группы продленного дня. ШМО классных руководителей составляет годовой план работы.

4.2. Не реже одного раза в четверть ШМО классных руководителей проводит свои заседания.

4.3. ШМО классных руководителей имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и воспитательной работы;

- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в Учреждении и других образовательных учреждениях.

4.4. По завершении учебного года заведующий ШМО классных руководителей представляет директору отчет о выполнении плана работы ШМО классных руководителей.

5. Основные документы ШМО классных руководителей

5.1. ШМО классных руководителей должно иметь следующие документы:

- план работы ШМО классных руководителей;
- аналитические материалы деятельности ШМО классных руководителей за учебный год;

- протоколы решений заседания ШМО классных руководителей;

5.2. В работе ШМО классных руководителей использует действующую методическую, нормативную и другую документацию по направлению работы ШМО классных руководителей.

6. Должностные обязанности заведующего ШМО классных руководителей

6.1. Заведующий ШМО классных руководителей подчиняется заместителю директора Учреждения по воспитательной работе.

6.2. Заведующему ШМО классных руководителей подчиняются классные руководители, работники социально-психологической службы Учреждения и педагогические работники групп продленного дня.

6.3. Заведующий ШМО классных руководителей назначается на должность приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по воспитательной работе из числа наиболее квалифицированных педагогических работников, имеющих педагогический стаж работы не менее 3-х лет.

6.4. Заведующий ШМО классных руководителей анализирует:

- состояние воспитательной работы, которая ведется классными руководителями, работниками социально-психологической службы, педагогическими ра-

ботниками группы продленного дня и разрабатывает предложения по повышению качества воспитательного процесса;

- содержание посещенных классных часов, мероприятий, организуемых воспитателями группы продленного дня;

- результаты воспитательной работы педагогов.

6.5. Заведующий ШМО классных руководителей планирует и организует:

- диагностику профессиональной компетентности учителей в сфере воспитания;

- изучение и внедрение в практику передовых воспитательных технологий.

6.6. Заведующий ШМО классных руководителей определяет основные направления методической и опытно-экспериментальной деятельности ШМО классных руководителей.

6.7. Заведующий ШМО классных руководителей утверждает планы воспитательной работы членов ШМО классных руководителей, организует и координирует работу педагогов внутри ШМО классных руководителей.

6.8. Заведующий организует и разрабатывает необходимую документацию для проведения конкурсов, выставок и других мероприятий с учащимися по плану работы ШМО классных руководителей.

6.9. Заведующий ШМО классных руководителей участвует в разработке:

- графика внутришкольного контроля в сфере воспитания;

- документации школы, методических и информационных материалов;

6.10. Заведующий ШМО классных руководителей участвует в:

- подготовке и проведении научно-практических конференций, семинаров с педагогами и учащимися школы;

- разработке программ подготовки и проведения Педагогических советов Учреждения;

- диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников;

- подготовке отчетов и справочных материалов по вопросам деятельности ШМО классных руководителей.

6.11. Заведующий ШМО классных руководителей оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств воспитания.

6.12. Заведующий ШМО классных руководителей информирует:

- администрацию Учреждения о возникающих трудностях на пути выполнения плана работы ШМО классных руководителей;

- педагогический коллектив Учреждения об итогах методической и опытно-экспериментальной деятельности ШМО классных руководителей.

7. Права заведующего ШМО классных руководителей

7.1. Заведующий ШМО классных руководителей имеет право принимать участие в:

- разработке стратегии управленческих решений, связанных с развитием образовательного учреждения, в создании соответствующих документов;
- аттестации педагогических работников;
- работе Педагогического совета Учреждения;
- ведении переговоров с партнерами Учреждения по вопросам методической и опытно-экспериментальной работы.

7.2. Заведующий ШМО классных руководителей может вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о моральном и материальном стимулировании работников Учреждения;
- по совершенствованию работы ШМО классных руководителей.

7.3. Заведующий имеет право присутствовать:

- на любых воспитательных мероприятиях, проводимых педагогами ШМО классных руководителей с обучающимися Учреждения;
- на заседаниях временных исследовательских коллективов и творческих групп, в которые входят педагоги ШМО классных руководителей.

7.4. Заведующий ШМО классных руководителей вправе требовать от членов ШМО классных руководителей выполнения принятых на ее заседаниях решений, планов и программ.

8. Связи по должности заведующего ШМО классных руководителей

8.1. Заведующий представляет отчет заместителю директора Учреждения по воспитательной работе о деятельности ШМО классных руководителей, информирует администрацию Учреждения, педагогический коллектив о ходе, итогах методической и опытно-экспериментальной работы ШМО классных руководителей.

8.2. Заведующий ШМО классных руководителей получает информацию, необходимую для работы от других школьных методических объединений Учреждения.

8.3. Заведующий ШМО классных руководителей передает администрации Учреждения и членам педагогического коллектива информацию, полученную на совещаниях, конференциях, семинарах, непосредственно после ее получения.

8.4. Заведующий ШМО классных руководителей осуществляет взаимодействие с руководителем других структурных подразделений Учреждения.

9. Ликвидация и реорганизация ШМО классных руководителей

9.1. Ликвидация и реорганизация ШМО классных руководителей производится по решению Педагогического совета Учреждения.

9.2. Утверждение и изменение данного Положения о ШМО классных руководителей осуществляется на основании решения Педагогического совета Учреждения по приказу директора Учреждения.