

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 9 от «25» августа 2023 г.


Председатель  / М.Г. Олейник /
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ СОШ № 29 р.п. Чунский

(наименование общеобразовательной организации)

 / М.Г. Олейник /
подпись расшифровка подписи

Приказ № 0-178 от «25» августа 2023 г.



1.

1.1. Положение о школьном методическом объединении классных руководителей Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 р. п. Чунский Чунского района Иркутской области (далее – Положение) координирует методическую и организационную работу школьного методического объединения классных руководителей (далее – ШМО классных руководителей).

1.2 Школьное методическое объединение классных руководителей - структурное подразделение методической службы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 29 р.п. Чунский Чунского района Иркутской области (далее – Школа) строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития Школы, определяемыми Уставом Школы, программой развития на основе плана работы Школы.

1.3. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989), Уставом Школы и настоящим Положением.

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

1.5. Возглавляет ШМО классных руководителей заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами Школы.

2.

2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.

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

2.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве Школы.

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

2.6. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации обучающихся;

2.7. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов;

2.8. Формирование духовно-нравственной личности обучающегося.

3.

3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).

3.2 Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей, содействует развитию единого воспитательного пространства Школы).

3.3. Аналитико–прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы Школы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации обучающихся в образовательном пространстве Школы).

4.

4.1. Руководитель ШМО классных руководителей 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;

4.2. Руководитель ШМО классных руководителей организует:

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

4.3. Руководитель ШМО классных руководителей:

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы Школы.

5.

5.1. ШМО классных руководителей имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в Школе;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей.

6.

6.1. Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
- повышать свою квалификацию через прохождение курсовой подготовки, выступление на заседаниях объединения, участие в конкурсах и др.;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

7.

7.1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.

7.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.

7.3. В конце учебного года руководитель ШМО классных руководителей анализирует работу объединения и отчитывается о проделанной работе.

8.

- список классных руководителей;

- годовой план работы ШМО классных руководителей;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
- аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.);
- инструктивно – методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы «методической копилки классного руководителя».

9.1. Настоящее Положение о школьном методическом объединении классных руководителей в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 29 р. п. Чунский Чунского района Иркутской области является локальным нормативным актом Школы, принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора Школы.

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

9.3. Положение о школьном методическом объединении классных руководителей 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.