



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СНЕЖНОЕ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДА СНЕЖНОЕ»

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

протокол от 01.03.2022 г. № 7



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ «СШ № 5 Г. СНЕЖНОЕ»

Э. Д. Колисниченко

приказ от 01.03.2022 № 49

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

I. Общие положения

1.1 Школьное методическое объединение классных руководителей – субъект внутришкольного управления воспитательным процессом. ШМО классных руководителей – это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

1.2. Школьное методическое объединение строит свою работу в соответствии с административным, трудовым и законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом, программой развития на основе годового и перспективного планов школы.

1.3. Срок действия ШМО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.4. Школьное методическое объединение классных руководителей свою деятельность осуществляет в тесном контакте с методическим советом школы и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления – педагогическому совету школы.

II. Основные направления деятельности ШМО классных руководителей

2.1. Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя.

2.2. 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.

2.3. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива учащихся.

2.4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса общеобразовательной организации, корректировке требований к работе классных руководителей.

2.5. Готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.

2.6. Разрабатывает методические рекомендации для родителей учащихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях оптимальной организации досуга детей.

2.7. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.

2.8. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.

2.9. Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педагогического коллектива.

2.10. Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.

III. Организация работы ШМО классных руководителей

3.1. ШМО возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или классный руководитель высшей категории по согласованию с администрацией общеобразовательного учреждения, контролируется заместителем директора по воспитательной работе.

3.2. План работы ШМО утверждается сроком на 1 учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

3.3. План ШМО классных руководителей является частью годового плана работы общеобразовательного учреждения.

3.4. Заседания ШМО проводятся один раз в четверть.

3.5. Заседания ШМО протоколируются.

3.6. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях ШМО, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую «копилку», рекомендуются для публикаций в периодической печати.

3.7. В конце учебного года анализ деятельности ШМО представляется администрации общеобразовательного учреждения.

IV. Права и ответственность ШМО

Права:

4.1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в общеобразовательной организации.

4.2. Вносить коррективы в работу ШМО, программу развития общеобразовательной организации.

4.3. Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору или заместителям директора общеобразовательного учреждения.

4.4. Ходатайствовать перед администрацией о поощрениях членом методического объединения за успехи в работе.

4.5. Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами общеобразовательной организации.

Ответственность:

4.7. За объективность анализа деятельности классных руководителей.

4.8. За своевременную реализацию главных направлений работы.

4.9. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы ШМО.

4.10. За активность и корректность обсуждаемых вопросов.

V. Документация и отчетность методического объединения классных руководителей

- 5.1. Приказ об организации деятельности ШМО (ежегодно).
- 5.2. Приказ о назначении на должность руководителей ШМО (ежегодно).
- 5.3. Положение о методическом объединении.
- 5.4. Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав).
- 5.5. Работа классных руководителей по самообразованию: сведения о темах, обобщение опыта, наличие лицензионных работ.
- 5.6. Аналитические материалы по итогам работы за год, о результатах проведенных мероприятий.
- 5.7. Годовой план работы.
- 5.8. Протоколы заседаний.
- 5.9. Материалы заседаний.

Пронумеровано, прошито
и скр.

3. (рус) листа

Директор МБОУ
«СШ № 5 Г. СНЕЖНОЕ»

Э.Д. Колисниченко Э.Д. Колисниченко