

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новотроицкая школа № 4 Волновахского муниципального округа»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от «31» августа № 1

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ

«Новотроицкая школа № 4
Волновахского м.о.»

 В.Ф.Иванов
«10» сентября 2024 г.

Положение о школьном методическом объединении
классных руководителей
ГБОУ «Новотроицкая школа № 4 Волновахского м.о.»

2024-2025 уч.год



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОТРОИЦКАЯ ШКОЛА № 4 ВОЛНОВАХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

285733, пгт Новотроицкое, ул. Шевцовой, д. 57 mbou.novotroitskayashkola4@mail.ru



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора школы
от 10.09.2024 № 167
В.Ф.Иванов

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении классных руководителей

1. Общие положения

- 1.1. Школьное методическое объединение (ШМО) – это субъект управления. ШМО классных руководителей – это объединение классных руководителей начального, основного и среднего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.
- 1.2. Методическое объединение строит свою работу в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Конвенцией о правах ребенка, Конституции и законов Российской Федерации, Уставом ГБОУ «Новотроицкая школа № 4 Волновахского м.о.», требованиями стратегического развития общеобразовательной организации, концепцией развития на основе годового и перспективного планов.
- 1.3. Срок действия ШМО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.
- 1.4. ШМО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления – педсовету общеобразовательной организации.

2. Основные направления деятельности ШМО классных руководителей

- 1.1. Осуществление методической работы по всем направлениям профессиональной деятельности классного руководителя в соответствии с ООП образовательной организации и требованиями ГОС.
- 1.2. Организация повышения профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей; стимулирование их инициативы и творчества, активизация их деятельности в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подборе руководителей проблемных групп.
- 1.3. Изучение и анализ состояния воспитательной работы в классах, выявление и предупреждение недостатков, затруднений в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива обучающихся.
- 1.4. Внесение предложений по методическому обеспечению воспитательного процесса общеобразовательной организации, корректировке требований к работе классных руководителей.
- 1.5. Подготовка методических рекомендаций в помощь классному руководителю, организация их освоения.

- 1.6. Разработка методических рекомендаций для родителей (законных представителей) обучающихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях оптимальной организации досуга детей.
- 1.7. Организация работы методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.
- 1.8. Обсуждение путей реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
- 1.9. Внедрение достижений классных руководителей в практику работы педколлектива.
- 1.10. Организация творческих отчетов классных руководителей, конкурсов, методических выставок материалов по воспитательной работе.

3. Организация работы ШМО классных руководителей

- 3.1. ШМО возглавляет классный руководитель по согласованию с администрацией общеобразовательной организации, назначенный приказом по школе, контролируется заместителем директора.
- 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 общеобразовательной организации.
- 3.4. Заседания ШМО проводятся не реже 4 раз в год.
- 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 общеобразовательной организации.

4. Права и ответственность ШМО

Имеет право:

- 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 общеобразовательной организации.
- 4.4. ходатайствовать перед администрацией о поощрениях своих членов за успехи в работе.
- 4.5. Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами общеобразовательной организации.
- 4.6. Требовать от администрации своевременного обеспечения членов ШМО всей необходимой научно-методической литературой и документацией.

Несет ответственность за:

- 4.7. Объективность анализа деятельности классных руководителей.
- 4.8. Своевременную реализацию главных направлений работы.
- 4.9. Качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы ШМО.
- 4.10. Активность и корректность обсуждаемых вопросов.

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

2 два) листов
цифрами прописью

Должность начальник отдела

Подпись [подпись] /Б.Ф.Иванов/

« 10 » сентября 20 14 г. МП

