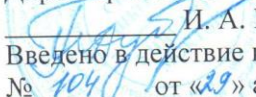


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
(средняя школа №5)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
средней школы №5
протокол № 1 от 29.08.2017

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
 И. А. Губайдуллин
Введено в действие приказом директора
№ 104 от «29» августа 2017 г

Положение
о школьном методическом объединении классных руководителей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №5 с углубленным изучением отдельных предметов
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), положениями Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Семейного кодекса РФ, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования, Уставом Школы №5, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности.

1. Общие положения

- 1.1. Методическое объединение классных руководителей является административным подразделением школы №5. Это структурное подразделение внутри школьной системы управления учебно-воспитательным процессом. Методическое объединение координирует научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов разной возрастной ступени.
- 1.2. Школьное методическое объединение (ШМО) классных руководителей объединяет классных руководителей, воспитателей групп продленного дня, сотрудников психологической службы школы, работающих в образовательно-воспитательной сфере.
- 1.3. Методическое объединение классных руководителей свою деятельность осуществляет в тесном контакте с научно-методическим (методическим) советом школы и подотчетно педагогическому совету школы.
- 1.4. Срок действия ШМО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

2. Задачи деятельности ШМО классных руководителей

- 2.1. Повышать теоретический, научно-методический уровень подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

- 2.2. Согласовывать на научной основе совместные действия классных руководителей, педагогов дополнительного образования, учителей-предметников, работающих в единой образовательно-воспитательной сфере.
- 2.3. Организовывать изучение актуальных вопросов воспитания. Повышать уровень профессионального мастерства классных руководителей школы №5.
- 2.5. Изучать, обобщать и использовать в практике передовой педагогический опыт работы классных руководителей.
- 2.6. Содействовать становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов.

3. Функции ШМО классных руководителей

3.1. *Аналитико-прогностическая функция:* осуществление анализа качества оказания воспитательных услуг, разработка методик, инструментария и содержания по всем направлениям воспитательной работы:

- формирование системы воспитательной работы школы, определение ее ориентации, идеи;
- разработка целевых программ воспитания, развития и социализации личности;
- отбор, апробация современных воспитательных технологий на предмет их соответствия Уставу и Концепции школы;
- создание пространства для самореализации личности во внеурочное время;
- научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- организация социально-профилактической работы;
- мониторинг уровня воспитанности учащихся;
- изучение эффективности деятельности классных руководителей, участие в осуществлении руководства и контроля за ходом учебно-воспитательного процесса.

3.2. *Организационно - координирующая функция:* организация совместной работы ШМО классных руководителей, педагогов дополнительного образования, воспитателей ГПД, сотрудников психологической службы школы:

- разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития;
- координация работы методического объединения с вышестоящими муниципальными методическими службами;
- координация воспитательной деятельности классных руководителей и организация их взаимодействия;
- осуществление руководства детским самоуправлением.

3.3. *Информационная функция:* информирование педагогических работников школы по вопросам:

- нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
- методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания
- проведения и участия во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях;
- организации изучения и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы;
- разработка должностных инструкций, Положений, изучение нормативно-правовых документов МОиН РФ и РТ.

3.4. *Методическая функция:* создание организационно-педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности членов ШМО:

- создание условий для непрерывного образования педагогов;
- оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество, стажерская практика);

- организация методических выставок по проблемам воспитания;
- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- подготовка творческих отчетов, мастер-классов, педагогических чтений, семинаров по актуальным проблемам деятельности классного руководителя в современной школе;
- обсуждение материалов обобщения передового педагогического опыта работы классных руководителей, материалов аттестации классных руководителей.

4. Структура и регламент работы

- 4.1. Школьное методическое объединение создается приказом директора, который определяет ее сферу деятельности, наименование и личный состав.
- 4.2. Работой ШМО руководит заместитель директора по воспитательной работе.
- 4.3. ШМО самостоятельно планирует и регламентирует свою деятельность.
- 4.4. Формы работы ШМО: заседания по установленной теме и повестке дня, лекции, педагогические практикумы, круглые столы по актуальным вопросам воспитания.
- 4.5. Заседания методического объединения проводить не реже одного раза в четверть. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов.
- 4.6. Решения ШМО принимаются методом голосования. Решения, принятые в рамках компетенции методического объединения, являются обязательным к исполнению для всех ее сотрудников.
- 4.7. За учебный год проводится не менее 4-х ШМО классных руководителей, организуются тематические открытые классные часы и внеклассные мероприятия.

5. Документация и отчетность

- 5.1. Заседания Школьного методического объединения протоколируются.
- 5.2. Руководитель ШМО в установленные приказом директора сроки предоставляет администрации планы, протоколы, отчеты о деятельности методического объединения.
- 5.3. Планы работы ШМО утверждаются директором школы.
- 5.4. Протоколы заседаний ШМО хранятся у руководителя методического объединения.

6. Обязанности членов методического объединения

Каждый член методического объединения обязан:

- 6.1. Иметь собственную программу профессионального самообразования;
- 6.2. Участвовать в заседаниях ШМО классных руководителей, практических семинарах;
- 6.3. Активно участвовать в разработке открытых мероприятий, стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- 6.4. Каждому участнику ШМО классных руководителей необходимо владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

9 листов

Директор МБОУ СОШ №5

И.А.Губайдуллин