

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от "30" августа 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном методическом объединении классных руководителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.П. Серикова Шебекинского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение (далее ШМО) классных руководителей представляет собой добровольное объединение классных руководителей и является структурным подразделением методической службы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Новотаволжанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.П. Серикова Шебекинского района Белгородской области» (далее – Учреждение).

1.2. ШМО в своей деятельности руководствуется положением о деятельности методического совета и настоящим положением.

1.3. ШМО классных руководителей взаимодействует со всеми подразделениями методической службы, информационно-методическим центром управления образования и другими заинтересованными организациями и учреждениями.

1.4. ШМО создается и ликвидируется на основании приказа руководителя Учреждения.

2. Основные задачи и направления деятельности ШМО классных руководителей.

В ходе работы ШМО классных руководителей решаются следующие задачи:

2.1. Эффективное использование и развитие профессионального потенциала классных руководителей.

2.2. Сплочение и координация усилий классных руководителей направленных на повышение эффективности воспитательного процесса.

2.3. Изучение характера профессиональной компетентности классных руководителей и на этой основе определение содержания и форм работы на учебный год.

2.4. Повышение профессионального уровня классных руководителей через организацию семинаров, консультаций, проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий.

2.5 Изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания.

2.6. Организация проведения воспитательных мероприятий по определенной тематике с целью ознакомления с положительным опытом в области воспитания, методическими разработками и др., а также взаимопосещение классных часов с последующим самоанализом и анализом.

2.7. Изучение, обобщение и распространение актуального педагогического опыта классных руководителей.

2.8. Участие в разработке положений о проведении конкурсов и их организация.

2.9. Проведение отчетов о профессиональном самообразовании, о работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческой деятельности классных руководителей.

2.10. Организация работы по созданию и пополнению банков данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в области воспитания.

2.11. Основные формы работы ШМО: инструктивно-методические совещания; открытые классные часы и воспитательные мероприятия; семинары по различным проблемам; круглые столы; мастер-классы.

3. Организация работы ШМО

3.1. ШМО возглавляет руководитель, который назначается из числа авторитетных педагогов Учреждения сроком на один учебный год.

3.2. Деятельность ШМО планируется по одному или нескольким принципам:

- территориальной принадлежности;
- тематической направленности;
- возрастной адресности воспитательного процесса.

3.3 Деятельность ШМО, как профессионального органа, осуществляется на основе педагогического анализа и планирования работы как на текущий период, так и на перспективу с учетом поставленных целей по выполнению социального заказа.

3.4. В годовой план работы ШМО включаются:

- график заседаний (не менее трех заседаний в год);
- график мероприятий, проводимых в период между заседаниями;
- план реализации проектов.

4. Права членов ШМО

Члены ШМО имеют право:

4.1. Вносить предложения в адрес методической службы по совершенствованию воспитательного процесса в Учреждении.

4.2. Рекомендовать к публикациям материалы об актуальном педагогическом опыте, накопленном в ШМО.

4.3. Выдвигать классных руководителей для участия в конкурсах профессионального мастерства.

5. Обязанности членов школьного методического объединения

Каждый классный руководитель Учреждения должен:

5.1. Работать над повышением уровня своего профессионального мастерства.

5.2. Иметь воспитательную систему класса или программу воспитания учащихся класса.

5.3. Принимать активное участие в организации и проведении заседаний ШМО, семинарах и других мероприятиях, проводимых по плану методической службы.

5.4. Вести документацию по одному из направлений деятельности ШМО.

5.5. Оказывать помощь начинающим классным руководителям, участвующим в работе ШМО (в том числе и через проведение открытых воспитательных мероприятий).

5.6. Проводить консультации для членов ШМО по актуальным проблемам воспитания.

6. Документация и отчетность ШМО.

6.1. Приказ о создании ШМО.

6.2. Приказ об утверждении руководителя ШМО.

6.3. Положение о ШМО.

6.4. Банк данных о классных руководителях ШМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория, награды, звание, домашний телефон).

6.5. Сведения о воспитательных системах или программах воспитания, реализуемых классными руководителями ШМО.

6.6. Информационно-аналитические сведения о профессиональных потребностях классных руководителей ШМО.

6.7. План работы ШМО.

6.8. Информация реализации педагогических и ученических проектов.

6.9. Протоколы заседаний ШМО.

6.10. В конце учебного года (до 15 мая) руководитель ШМО представляет заместителю директора по воспитательной работе:

1. Публичный доклад.

2. Явочные листы.

3. Протоколы заседаний ШМО

4. Практические материалы работы ШМО