|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОрешением Педагогическогосовета ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна (протокол № 2 от «13» ноября 2020 г.)  |  | УТВЕРЖДЕНОприказом директора ГОКУ СКШ № 3 г. Тулуна от «10» декабря 2020 г. № 129  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьном методическом объединении классных руководителей**

 **ГОКУ СКШ №3 г. Тулуна**

1. **Общие положения.**
	1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее – ШМО) является структурным подразделением методической сети образовательного учреждения, осуществляющим руководство методической, инновационной, воспитательной работой классных руководителей. Школьное методическое объединение классных руководителей объединяет педагогов, за которыми закреплено классное руководство в 1-9 классах.
	2. Школьное методическое объединение организуется при наличии не менее трех классных руководителей.
	3. Количество ШМО и их численность определяется, исходя из необходимости комплексного решения поставленных перед образовательным учреждением задач, и утверждается приказом директора школы.
	4. ШМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора образовательного учреждения по представлению заместителя директора по воспитательной работе.
	5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются его членами в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения.
	6. В своей деятельности ШМО руководствуется действующим
	законодательством по вопросам образования и воспитания учащихся, а также Уставом и локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения.
	7. Руководитель ШМО назначается приказом директора школы из числа педагогических работников, имеющих высшее или среднее специальное педагогическое образование, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет, имеющий квалификационную категорию.
	8. ШМО классных руководителей подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления – Педагогическому совету школы, директору и заместителю директора по ВР.
2. **Задачи и направления деятельности школьного методического объединения**
	1. Работа ШМО классных руководителей нацелена на эффективное развитие профессионального потенциала педагогов, на сплочение и координацию их усилий по совершенствованию методик воспитания и на этой основе – на улучшение образовательной и воспитательной деятельности, а также на создание условий для творческой работы классных руководителей в обеспечении единой образовательной среды для коррекции, развития и формирования личности в целом.
	2. В работе ШМО в различных видах её деятельности предполагается решение следующих задач:
* изучение нормативной и методической документации по вопросам обучения, воспитания и развития;
* повышение профессиональной компетентности классных руководителей;
* изучение классными руководителями вопросов теории воспитания, овладение практическими методиками воспитания;
* создание условий для самообразования классных руководителей и осуществление руководством творческой работы педагогов;
* освоение нового содержания, технологий и методов педагогической деятельности;
* организация инновационной деятельности в рамках воспитательной работы классного руководителя;
* выработка единых требований в оценке результатов освоения адаптированных основных образовательных программ на основе ФГОС О У/О (ИН);
* выявление запросов родителей (законных представителей) и учащихся к организации воспитательной работы;
* разработка системы воспитательной работы, определение её ориентаций, идей;
* взаимодействие с другими методическими объединениями классных руководителей города, района, области;
* взаимодействие классных руководителей и воспитателей школы с целью обеспечения преемственности воспитательного процесса;
* разработка авторских программ, факультативов и курсов.
1. **Функции школьного методического объединения**
	1. Проводит первоначальную экспертизу изменений, вносимых классными руководителями в АООП.
	2. Рассматривает планы воспитательной работы класса, предметных и методических недель, графики проведения открытых классных часов и других мероприятий.
	3. Планирует проведение открытых классных часов, других мероприятий.
	4. Организует взаимопосещение классных часов педагогическими работниками общеобразовательного учреждения с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов.
	5. Изучает, обобщает и внедряет в практику работы школы опыт работы классных руководителей.
	6. Заслушивает отчеты классных руководителей о работе педагогов по повышению квалификации в организациях дополнительного профессионального образования, отчеты о творческих командировках.
	7. Принимает решение о подготовке методических рекомендаций в помощь классным руководителям.
	8. Организует разработку методических рекомендаций для учащихся и их родителей (законных представителей) в целях профилактической, воспитательной и досуговой деятельности.
	9. Проводит диагностику затруднений классного руководителя и выбор форм повышения квалификации на основе анализа потребностей.
	10. Проводит мониторинг результатов учащихся: личностных и достижений, уровня социализированности.
	11. Организует проведение творческой работы по заданной тематике.
	12. Организует проведение предметных недель, внеклассную работу с учащимися.
	13. Разрабатывает положения о конкурсах, олимпиадах, предметных неделях и др. и организует их проведение.
	14. Координирует работу педагогов-наставников с молодыми или вновь назначенными классными руководителями.
	15. Формирует заказы на укрепление учебно-материальной базы и приведение в соответствие методических средств воспитания современным требованиям.
	16. Осуществляет планирование и анализ деятельности ШМО за учебный год.
	17. Организует диагностику эффективности деятельности членов ШМО.
	18. Участвует в аттестации педагогических работников образовательного учреждения.
2. **Порядок работы школьного методического объединения**
	1. Возглавляет школьное методическое объединение руководитель, назначенный директором, из числа педагогических работников образовательного учреждения.
	2. Работа ШМО проводится в соответствии с планом работы на текущий учебный год.
	3. План работы составляется и рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласовывается с заместителем директора по ВР и утверждается директором образовательного учреждения.
	4. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть. О времени и месте проведения заседания руководитель ШМО обязан поставить в известность заместителя директора по ВР.
	5. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколах заседания ШМО.
	6. Заседания ШМО могут проводиться совместно с другими методическими объединениями школы.
	7. Контроль деятельности школьных методических объединений осуществляет директор образовательного учреждения, его заместители по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля образовательного учреждения.
3. **Основные формы работы школьного методического объединения**

Основными формами работы ШМО являются:

* заседания методического объединения по вопросам методик воспитания учащихся и внедрение их результатов в образовательный процесс;
* изучение и реализация в воспитательном процессе требований нормативных документов, актуального педагогического опыта;
* взаимопосещения классных часов и других мероприятий педагогами с последующим анализом проблем и рекомендациями по решению выдвинутых проблем воспитания;
* открытые классные часы и другие мероприятия с последующим анализом и самоанализом достигнутых результатов;
* отчеты классных руководителей о творческих командировках;
* наставничество в работе с молодыми и вновь назначенными классными руководителями;
* совещания и семинары по воспитательно-методическим вопросам, методические недели, методические дни, педагогические чтения, творческие отчёты, конференции, «круглые столы», выставки конспектов классных часов и других мероприятий, мастер-классы и т.д.;
* лекции, доклады, сообщения и дискуссии по методике воспитания, вопросам специальной педагогики и психологии;
* организация и проведение предметных недель (декад и т.д.);
* сетевое взаимодействие с методическими объединениями других образовательных организаций.
1. **Права школьного методического объединения**
	1. Школьное методическое объединение классных руководителей имеет право:
* готовить предложения и рекомендовать классных руководителей для повышения квалификации;
* выдвигать предложения по совершенствованию воспитательного процесса в образовательном учреждении;
* ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в ШМО;
* рекомендовать классным руководителям различные формы повышения квалификации;
* обращаться за консультациями по проблемам воспитания учащихся к заместителю директора по ВР;
* выдвигать от ШМО классных руководителей для участия в методических конкурсах;
* рекомендовать администрации школы о поощрении классных руководителей школьного методического объединения.
1. **Обязанности классных руководителей школьного методического объединения**
	1. Члены школьного методического объединения обязаны:
* знать нормативные документы различного уровня;
* знать новинки специальной психологии и воспитания;
* участвовать в заседаниях школьного методического объединения;
* принимать активное участие в работе школьного методического объединения;
* выполнять принятые объединением решения и поручения его руководителя;
* стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.
1. **Ответственность школьного методического объединения**
* за объективность анализа деятельности классных руководителей;
* за своевременную реализацию главных направлений работы;
* за качественную разработку и проведение мероприятий по плану работы ШМО;
* за активность и корректность обсуждаемых вопросов.
1. **Документация школьного методического объединения**
* положение о методическом объединении;
* структура методического объединения;
* банк данных о классных руководителях, входящих в ШМО;
* анализ работы ШМО за прошедший учебный год;
* тема, задачи, прогноз на текущий учебный год;
* план работы ШМО на текущий учебный год;
* график открытых классных часов и других мероприятий;
* материалы актуального педагогического опыта классных руководителей;
* журнал взаимопосещений классных часов и других мероприятий;
* протоколы заседаний ШМО;
* аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий тематического административного контроля (планы, справки, выписки из приказов и т.д.).
1. **Срок действия положения**
	1. Срок действия данного положения неограничен.
	2. Положение действует до внесения изменений и дополнений.