

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРЛОВСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 9»

Принято
на педагогическом совете
от 23.08.2024
Протокол № 1



Е.А.Родичева

Положение
о школьном методическом объединении
воспитателей и классных руководителей

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о школьном методическом объединении воспитателей и

классных руководителей ГКОУ «Горловская санаторная школа-интернат № 9» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Методическое объединение воспитателей и классных руководителей (далее ШМО) – методическая служба, координирующая информационно-методическую и организационную работу воспитателей и классных руководителей 1- 9 классов.

1.3. ШМО воспитателей и классных руководителей в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Закон об образовании Российской Федерации
- Конвенция о правах ребенка
- Конституция и законы Российской Федерации
- Устав школы, приказы, распоряжения директора школы, администрации
- Правила и нормы труда, техники безопасности и противопожарной защиты
- Настоящее Положение.

1.4. ШМО создается из воспитателей и классных руководителей 1 - 9 классов. Срок действия ШМО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.5. ШМО воспитателей и классных руководителей подчиняется непосредственно заместителю директора по ВР (зам. директора по ВР).

1.6. Руководителем ШМО назначается и утверждается приказом директора педагогический работник, с его согласия, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.7. МО строит свою работу в соответствии с требованиями, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового плана школы-интерната.

1.8. Настоящее Положение утверждается приказом директора и согласовывается с членами методического объединения.

2. Цели и задачи деятельности ШМО воспитателей и классных руководителей

2.1. Школьное методическое объединение воспитателей и классных руководителей создаётся с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

2.2. Задачи деятельности ШМО:

- обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе воспитателей и классных руководителей;

- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки педагогов по вопросам воспитательной работы;
- информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу воспитателей и классных руководителей;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетенции;
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
- вооружение воспитателей и классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.

3. Функции деятельности ШМО воспитателей и классных руководителей

Организационно-координирующая:

- устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие: обмен опытом по вопросам воспитания, ведению документации.

Коммуникативная:

- регулирует отношения воспитателей и классных руководителей школы-интерната;
- содействует развитию единого воспитательного пространства школы-интерната.

Аналитико-прогностическая:

- изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития;
- вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации обучающихся в образовательном пространстве школы-интерната.

4. Основные направления деятельности ШМО воспитателей и классных руководителей

ШМО ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности воспитателей и классных руководителей.

4.1. Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста воспитателей и классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбирает руководителей проблемных групп.

- 4.2. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе педагогов, органов самоуправления, актива обучающихся.
- 4.3. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса школы, корректировке требований к работе воспитателей и классных руководителей.
- 4.4. Готовит методические рекомендации в помощь воспитателю и классному руководителю, организует их освоение.
- 4.5. Разрабатывает методические рекомендации для родителей обучающихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга детей.
- 4.6. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных педагогов.
- 4.7. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.
- 4.8. Внедряет достижения воспитателей и классных руководителей в практику работы педагогического коллектива.
- 4.9. Организует творческие отчеты педагогов, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.

5. Организация работы ШМО воспитателей и классных руководителей

Возглавляет ШМО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных педагогов по согласованию с членами МО.

- 5.1. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляет руководитель МО совместно с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).
- 5.2. Заседания ШМО проводятся не реже одного раза в четверть, в течение учебного года - не менее 4-х заседаний.
- 5.3. О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по воспитательной работе.
- 5.4. Заседания ШМО протоколируются. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе.
- 5.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других ШМО, на заседание приглашаются их представители (учителя).

5.6. Заседания ШМО оформляются в виде протоколов. Протоколы хранятся в течение одного учебного года.

5.7. В конце учебного года руководитель анализирует работу ШМО.

6. Права и обязанности членов ШМО воспитателей и классных руководителей

6.1. Права членов методического объединения:

- Выдвигать предложения по улучшению воспитательного процесса в школе.
- Вносить коррективы в работу ШМО, программу развития школы.
- Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к заместителям директора.
- Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрениях своих членов за успехи в работе.
- Выдвигать от ШМО членов для участия в конкурсе педагогических достижений.
- Своевременно получать от администрации школы всю необходимую нормативную, научно методическую литературу и документацию.
- Рекомендовать педагогам-членам ШМО различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.

6.2. Обязанности членов методического объединения:

- Знать классические и новые подходы и методы воспитания, нормативные документы, требования к организации воспитательного процесса, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.
- Участвовать в заседаниях ШМО, практических семинарах, в проведении общешкольных смотров, фестивалей, конкурсов.
- Активно участвовать в разработке открытых воспитательных мероприятий (классных, воспитательных часов, коллективных творческих дел, акций), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

7. Документация ШМО воспитателей и классных руководителей

7.1. ШМО воспитателей и классных руководителей ведёт следующую документацию:

- Положение о ШМО.
- Положение об осуществлении функции воспитателя и классного руководителя педагогическими работниками ГКОУ «Горловская санаторная школа-интернат № 9».
- Годовой план работы ШМО.
- Протоколы заседаний ШМО.
- Сведения о темах самообразования воспитателей ШМО.
- Перспективный план и график аттестации, прохождения курсов повышения квалификации воспитателей ШМО.
- Материалы банка данных воспитательных мероприятий.

7.2. Анализ деятельности МО представляется заместителю директора по ВР в конце каждого учебного года.

8. Контроль деятельности ШМО воспитателей и классных руководителей

- 8.1. Контроль деятельности ШМО осуществляется директором школы-интерната, его заместителем в соответствии с планом методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы-интерната.

ПРОШНУРОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

6 (шесть)

лист 06

(цифрами и прописью)

Директор ГКОУ «Горловская СШИ № 9»



Е.А. Родичева

«26» августа 2024г.

