

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга
195027 Санкт-Петербург, ул. Большая Пороховская, д. 8, тел. 8(812) 417-54-10, e-mail: sh129@mail.ru

ПРИНЯТО

решением Общего собрания ГБОУ
школы № 129 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 27.08.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ школе № 129
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2020 № 113
Директор



И.А. Заржевская

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом объединении классных руководителей
Государственного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 129
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Школьное методическое объединение классных руководителей (далее ШМО классных руководителей) - методическая служба, координирующее методическую и организационную работу классных руководителей.

1.2. В своей деятельности ШМО классных руководителей руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 №996-р;
- Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- Письмом Министерства образования РФ от 2 апреля 2002 г. №13-51-28/13 «О повышении воспитательного потенциала образовательного процесса»;
- Региональной программой развития воспитания на 2017-2025 годы «Петербургские перспективы: духовно-нравственное развитие и воспитание детей, подростков и молодежи; социально-культурная практика; выбор жизненного пути»;
- Законом Санкт-Петербурга от 04.07.2007 N 381-66 «Об общем образовании в Санкт-Петербурге»;
- Декларацией прав и свобод человека;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Программой воспитания ГБОУ школа №129 Красногвардейского района Санкт-Петербурга ;
- настоящим Положением.

1.3. Методическое объединение создается из классных руководителей 1-11 классов.

1.4. Возглавляет ШМО классных руководителей заместитель директора по ВР или наиболее опытный в вопросах воспитания педагог, назначенный и утвержденный приказом директором Учреждения.

1.5. Основные направления деятельности, содержание, формы и методы работы ШМО классных руководителей определяются в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения и его Программой воспитания.

II. Цели и задачи:

2.1. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей.

2.2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.

2.3. Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.

2.4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательной деятельности в образовательном пространстве школы.

2.5. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;

2.6. Обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации учащихся;

2.7. Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов;

2.8. Формирование духовно-нравственной личности школьника.

III. Функции ШМО классных руководителей.

3.1. Организационно - координирующая (устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие, обмен опытом работы по вопросам воспитания, ведению документации и т.д.).

3.2. Коммуникативная (регулирует отношения классных руководителей школы, содействует развитию единого воспитательного пространства учебного учреждения).

3.3. Аналитико - прогностическая (изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития, вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы).

IV. Функциональные обязанности руководителя ШМО классных руководителей.

5.1. Руководитель ШМО отвечает:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности ШМО;
- за своевременное составление документации о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение научно - методического уровня воспитательной работы;

5.2. Руководитель ШМО организует:

- взаимодействие классных руководителей;
- открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания ШМО в других формах;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей школы и города;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

5.3. Руководитель ШМО:

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий ШМО классных руководителей;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы школы.

V. Права ШМО классных руководителей

ШМО имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию воспитательного процесса в учебном учреждении;
- рекомендовать к публикации материалы о передовом педагогическом опыте в вопросах воспитания;
- рекомендовать к поощрению отдельных классных руководителей;
- контролировать своевременность переподготовки классных руководителей;
- обращаться за консультацией по проблемам воспитательной деятельности к работникам Районного методического объединения (далее - РМО);
- получать информацию по вопросам воспитания и организации работы с родителями (законными представителями) от работников РМО.

VI. Обязанности членов ШМО классных руководителей:

Каждый член ШМО классных руководителей обязан:

- активно участвовать в разработке открытых мероприятий,
- повышать свою квалификацию;
- знать нормативные документы по воспитательной работе.

VII. Режим работы ШМО классных руководителей

- 7.1. ШМО классных руководителей планирует свою работу на учебный год.
- 7.2. За учебный год проводится не менее 4 заседаний.
- 7.3. В конце учебного года, не позднее 30 мая, руководитель ШМО анализирует работу объединения и сдает отчет о проделанной работе.

VIII. Документация руководителя ШМО классных руководителей:

- список классных руководителей;
- годовой план работы ШМО классных руководителей;
- протоколы заседаний ШМО классных руководителей;
- аналитические материалы (копии справок, приказов и т. д.);
- инструктивно - методические документы, касающиеся воспитательной работы;
- материалы «методической копилки классного руководителя».