

Положение о районном методическом объединении «Классное руководство»

1. Общие положения.

1.1 Районное методическое объединение (далее РМО) является профессиональным объединением руководителей школьных методических объединений (далее ШМО) образовательных организаций Большеулуйского района.

1.2. Районное методическое объединение «Классное руководство» (далее РМО) создаётся в целях методического обеспечения реализации образовательной политики в области воспитания образовательными организациями Большеулуйского района.

1.3.РМО осуществляет проведение воспитательной, методической и инновационной работы в области воспитания.

1.4.РМО создается для организации методической поддержки классных руководителей образовательных организаций, совершенствования их методического и профессионального мастерства, организации взаимопомощи по обеспечению современных требований к обучению и воспитанию детей.

1.5.РМО создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника отдела образования администрации Большеулуйского района.

1.6.РМО создается на добровольной основе, в состав РМО входят руководители ШМО классных руководителей.

1.7.РМО в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими воспитательную деятельность, нормативно-правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Красноярского края, рекомендательными и нормативными документами отдела образования администрации Большеулуйского района и с настоящим Положением.

1.8.РМО подчиняются непосредственно методистам отдела образования, курирующим соответствующие направления.

2. Цель деятельности РМО.

2.1. Координация научно-методической и организационной работы классных руководителей ОУ района.

3. Основные задачи РМО.

3.1. Основными задачами РМО являются:

- совершенствование профессионального мастерства классных руководителей;

- обеспечение классных руководителей знаниями о современных воспитательных технологиях и знаниями о современных формах и методах работы;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей района;
- содействие становлению и развитию системы воспитательной работы классных коллективов;
- содействие развитию системы взаимопомощи в сообществе классных руководителей района;
- изучение и анализ состояния воспитательного процесса;
- проведение конкурсов профессионального мастерства среди классных руководителей .

4. Функции РМО.

4.1. Организационно-координирующая:

- установление связи между классными руководителями, организация их взаимодействие, обмен опытом по вопросам воспитания, ведению документации;
- оказание эффективной консультативной помощи по актуальным проблемам воспитания;

4.2. Коммуникативная:

- регулирование отношений классных руководителей образовательных организаций района;
- содействие развитию единого воспитательного пространства образовательных организаций района;

4.3. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей воспитательных систем образовательных организаций района, динамики их развития;
- тиражирование опыта классных руководителей образовательных организаций в рамках деятельности РМО.

5. Компетенция и ответственность РМО.

5.1. РМО имеет следующие права:

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в образовательных организациях ;
- обращаться за консультациями по проблемам воспитания;
- ставить вопрос о публикации материалов о лучшем опыте, накопленном в процессе деятельности;
- рекомендовать классным руководителям различные формы повышения квалификации;
- выдвигать классных руководителей для участия в конкурсах профессионального мастерства разного уровня;

- ставить вопрос о поощрении классных руководителей за успехи в работе, за активное участие в деятельности образовательного учреждения и методического объединения.

5.2. РМО имеет следующие обязанности:

- организует повышение профессионального, культурного, творческого роста классных руководителей;
- стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей;
- подбирает руководителей проблемных групп по вопросам воспитания;
- изучает и анализирует состояние воспитательной работы в образовательных учреждениях;
- выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей образовательных организаций района;
- вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса образовательных организаций, по корректировке требований к работе классных руководителей;
- готовит методические рекомендации в помощь классным руководителям, руководителям ШМО, организует их освоение;
- обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в области воспитания;
- внедряет достижения классных руководителей в практику работы педагогического сообщества;
- разрабатывает положения о проведении муниципальных конкурсов классных руководителей и организует их проведение;

5.3. РМО несёт ответственность за:

- результативность, качество и своевременность выполнения возложенных на него функций, предусмотренных настоящим Положением;
- качественное проведение каждого мероприятия в соответствии с планом работы;

6. Организация работы РМО

6.1. В состав РМО входят руководители ШМО классных руководителей образовательных организаций района.

6.2. Работа РМО планируется на основе изучения образовательных потребностей руководителей ШМО, классных руководителей образовательных организаций, уровня их квалификации и задач, определённых в рабочих программах воспитания школ.

6.3. Деятельность РМО может строиться в различных организационных формах в соответствии с приоритетными направлениями работы:

- заседания методических объединений;

- круглые столы, дискуссии, сообщения по методике воспитания, совещания и семинары;
- внеклассные мероприятия;
- творческие отчеты классных руководителей, руководителей ШМО;
- педагогические мастерские, практикумы, мастер-классы;

6.4. Работу РМО организует руководитель РМО. Руководитель РМО назначается приказом начальника отдела образования администрации Большеулуйского района из числа членов РМО классных руководителей.

6.5. Руководитель РМО выполняет следующие функции:

- методическая (совершенствование методического обеспечения образовательного процесса);
- диагностическая (определение состояния воспитательного процесса в целях тактики методической работы);
- информационная (освещение состояния методической работы, достижений педагогической науки), коррекционная (внесение изменений в содержание, формы методической работы на основе результатов мониторинга, анализа и диагностики хода методической работы, оценки его промежуточных результатов в целях наиболее полного и точного удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей участников образовательного процесса);
- организационная (организация и проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов, практикумов и т.п.);
- прогностическая (текущее и перспективное планирование и проектирование деятельности РМО)

6.6. Работа РМО организуется в соответствии с планом работы на текущий календарный год. В годовой план работы РМО включаются: график проведения его заседаний, описание его деятельности.

План составляется руководителем РМО, рассматривается на заседании РМО, утверждается на методическом совете отдела образования.

6.7. Периодичность заседаний РМО, занятий в других организационных формах определяется руководителем РМО, но не реже трёх раз в учебный год и должна обеспечивать качественное решение поставленных задач.

6.8. Заседания РМО (занятий в других организационных формах) протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые РМО, фиксируются принимаемые решения, рекомендации). В конце года РМО проводит анализ своей деятельности.

7. Контроль за деятельностью РМО

7.1. Контроль за деятельностью РМО осуществляется районным отделом образования администрации Большеулуйского района.

8. Взаимоотношения. Связи.

8.1. РМО вступает во взаимоотношения с образовательными организациями, Отделом образования и другими структурами, способствующими реализации задач его деятельности.

9. Документация и отчётность.

9.1. РМО должно иметь следующие документы:

- Положение о РМО;
- приказ о назначении руководителя РМО;
- годовой план работы;
- протоколы заседаний РМО;
- материалы банка данных воспитательных мероприятий.
- банк данных о педагогах РМО: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, квалификационная категория, награды, звания, сведения о темах самообразования и пр.);
- банк данных о педагогах, внедряющих в практику инновационный опыт работы в рамках деятельности РМО, адреса профессионального опыта РМО
- сведения о профессиональных потребностях классных руководителей РМО (по итогам диагностики);

9.2. К отчетной документации РМО относятся:

- анализ работы РМО за календарный год.
- план работы РМО на календарный год .
- программы, протоколы семинаров и заседаний РМО, методические рекомендации, аналитические справки и др.

9.3. Отчётная документация РМО хранится в течение 3-х лет.