

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

«ПРИНЯТО»

Решение Педагогического Совета

Протокол № 2

«05» октября 2021 г.

Председатель Педагогического Совета



В. С. Курава

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 16/1-ОД

«05» октября 2021 г.

Директор



А. Л. Гехтман

ПОЛОЖЕНИЕ

**о районном методическом объединении председателей учебно-методических
объединений классных руководителей общеобразовательных учреждений
Василеостровского района**

Составитель:

Машевская С. Г.,

методист РМО классных руководителей

ГБУ ДПО ЦПКС «ИМЦ»

Василеостровского района

Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,

2021

1. Общие положения

1.1. Районное учебно-методическое объединение председателей методических объединений классных руководителей общеобразовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее — РМО) создано в целях обеспечения координации и руководства воспитательной, методической и внеклассной работы классных руководителей общеобразовательных организаций района, содействия в формировании профессиональных компетенций специалистов воспитательных служб.

1.2. РМО создается на базе подведомственного Отделу образования администрации Василеостровского района Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования Центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Василеостровского района (далее ИМЦ), предметом уставной деятельности которого является организация методической деятельности, направленной на оказание помощи педагогическим кадрам образовательных учреждений района, в том числе в области воспитательной работы, повышение их профессионального мастерства.

1.3. В состав РМО входят председатели школьных учебно-методических объединений (ШМО) классных руководителей, которые создаются и функционируют в общеобразовательных организациях (далее — ОО).

1.4. РМО в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами и документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31.07.2020, 304-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации от 29.05.2017, № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020, №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р•,
- Концепция воспитания юных петербуржцев «Петербургские перспективы» (в рамках реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года);
- Методические рекомендации органам исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях (Письмо Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 14.05.2020 ЛБ-С-О7О-12127),

—Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных организаций Санкт-Петербурга (Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 16.07.2019 №2О86-р),

—Приказы, распоряжения, методические рекомендации, информационно-методические письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга, Отдела образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, Информационно-методического центра Василеостровского района Санкт-Петербурга по вопросам воспитательной работы в образовательных организациях;

— Устав и другие локальные нормативные акты ИМЦ.

1.5. Деятельность РМО осуществляется на основе анализа, планирования работы, как на текущий период, так и на перспективу в соответствии с основными направлениями государственной политики в сфере воспитания и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности РМО

2.1. Цель РМО - координация деятельности классных руководителей по организации и обновлению содержательных аспектов воспитательной работы в ОО в соответствии с современными тенденциями и актуальными требованиями государственной политики в области воспитания, повышение профессионального уровня специалистов воспитательных служб, поддержка их творческих инициатив.

2.2. Задачи РМО:

— Создание условий для повышения качества воспитательной работы классных руководителей в ОО.

— Проектирование концептуальных путей развития направления по профилю деятельности РМО.

— Оказание методической консультативной помощи председателям МО классных руководителей и классным руководителям ОО в повышении профессиональной компетенции в области обновления содержательных ориентиров, теории и практики воспитательной работы, овладения современными воспитательными технологиями.

— Изучение и распространение лучших педагогических практик, инновационных технологий, методик по различным направлениям воспитательной работы в ОО района.

— Создание условий для расширения творческих профессиональных контактов, непрерывного педагогического образования и самореализации специалистов воспитательных служб.

— Методическое сопровождение классных руководителей в педагогических конкурсах разного уровня.

3. Содержание и основные формы деятельности РМО

3.1. Содержание деятельности РМО:

- Изучение нормативно-правовой и методической документации по вопросам актуальных проблем воспитания детей и подростков, организации и содержания воспитательной работы в школе, деятельности классных руководителей.

- Проведение анализа состояния работы классных руководителей в ОО.

- Выработка единых требований к оценке деятельности классных руководителей.

- Методическая помощь в составлении рабочих программ воспитания и программ организации воспитательной работы с классными коллективами ОО.

- Содействие в повышении профессионального мастерства классных руководителей с учетом их индивидуальных особенностей и сформированности профессиональных компетенций.

- Разработка и тиражирование методической продукции по развитию приоритетных направлений воспитательной работы классных руководителей в ОО, по презентации лучших воспитательных практик.

- Повышение престижа деятельности классного руководителя, его профессиональной компетенции путем привлечения педагогов к участию в работе Ассоциации классных руководителей Санкт-Петербурга, конкурсах педагогических достижений.

- Организация диагностики (мониторинга) эффективности работы .

3.2. Основные формы работы :

- круглые столы, семинары, мастер-классы, практикумы, педагогические гостиные по организации работы классных руководителей в ОО;

- открытые классные часы и внеклассные мероприятия;

- лекции, тренинги, организационно-деятельностные игры;

- индивидуальные и групповые консультации по проблемам воспитательной работы;

- профессиональные педагогические конкурсы.

4. Управление и организация деятельности РМО

4.1. В состав входят председатели МО классных руководителей ОО района. Списочный состав участников формируется на основании приказов руководителей ОО о направлении сотрудников.

4.2. Руководство осуществляет методист ИМЦ, который в соответствии со своими функциональными обязанностями является его Председателем.

4.3. Председатель:

- Организует деятельность в соответствии с настоящим Положением на основе анализа работы классных руководителей в ОО, годового и перспективного планирования работы по профилю.

- Оказывает консультационно-методическую помощь в организации методических объединений классных руководителей в ОО.

- Принимает участие в подготовке и проведении районных педагогических конференций, фестивалей, семинаров, конкурсов и других мероприятий.

— Осуществляет взаимодействие членов методического объединения между собой.

— Проводит работу по повышению профессиональной компетентности членов, классных руководителей, организуя семинары, круглые столы, мастер классы и др.

— Разрабатывает и представляет информационно-методические и аналитические материалы о деятельности.

— Обеспечивает ведение и хранение документации в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заседания с участием всех членов (общие заседания) проводятся в соответствии с годовым планом работы в сроки, назначенные Председателем, но не реже 1 раза в четверть. Общее заседание считается состоявшимся при условии присутствия не менее половины от общего числа членов. При необходимости допускается проведение общего заседания в дистанционном формате.

Заседания протоколируются. Протоколы ведет избранный на заседании секретарь.

4.5. Для обеспечения эффективности работы формируются группы председателей МО, объединённые по территориальному признаку, связанному с нахождением образовательной организации на территории муниципальных образований района. В каждой территориальной группе в начале учебного года выбирается куратор и его заместитель.

4.6. Кураторы групп и их заместители составляют Совет, который создается для оперативного взаимодействия и коллегиального принятия решений. Председателем Совета является Председатель. Его полномочия продолжают весь период выполнения им своих функциональных обязанностей на занимаемой штатной должности.

4.7. Обязанности куратора группы:

— В течение учебного года своевременно транслировать поступившую от районного методиста оперативную информацию членам группы (председателям МО классных руководителей) о новостях и предстоящих мероприятии.

— Оказывать при необходимости методическую помощь членам группы или запрашивать помощь методиста для решения поступивших вопросов и проблем в части организации воспитательной работы в МО классных руководителей своей группы.

— Раз в полугодие осуществлять сбор аналитических материалов у членов группы с целью определения эффективности и результативности организации работы МО, участия в конкурсах, районных и городских мероприятиях для классных руководителей и учащихся.

— Организовывать группу для обсуждения плана работы на следующий учебный год.

4.8. В случае, если куратор по объективной причине не может выполнять возложенные на него обязанности, заместитель куратора принимает его полномочия, а также оказывает ему необходимую поддержку в течение выборного срока.

5. Права и обязанности членов РМО

5.1. Члены РМО имеют право:

- Анализировать работу классных руководителей ОО района, выявлять и обобщать передовой педагогический опыт, выступать с предложениями по его распространению.

- разрабатывать методические рекомендации по организации работы классных руководителей.

- Вносить предложения по планированию работы, организации форм и методов его работы, выступать с инициативами по различным вопросам деятельности классного руководителя.

- Выступать с инициативой и тиражировании материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методическом объединении.

- Привлекать спонсоров для организации мероприятий согласно планам.

- Осуществлять контакты с социальными партнерами и другими структурами (коллективами профессиональных объединений, образовательными, культурно-просветительскими, общественными организациями, органами муниципального управления).

5.2. Каждый участник обязан:

- Принимать участие в заседаниях учебно-методического объединения.

- Стремиться к повышению уровня профессионального мастерства в области воспитательной работы.

- Владеть основами самоанализа и диагностики воспитательной работы.

- Своевременно изучать и совершенствовать документы школьного методического объединения классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы с классами в своей образовательной организации.

- Оказывать методическую помощь классным руководителям своей ОО в вопросах осуществления воспитательной работы в классах.

- Способствовать распространению передового опыта работы классных руководителей своих ОО, эффективных современных воспитательных практик.

6. Документация

6.1. К документации относятся:

- Положение, утвержденное директором;

- план работы на учебный год;

- анализ работы за прошедший год;

- банк данных о классных руководителях образовательных организаций района;

- протоколы заседаний;

- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий;

- нормативные, инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей.

6.2. Систематизирует и обеспечивает хранение документов Председатель объединения.

7. Ресурсное обеспечение деятельности

7.1. Для организации работы использует предоставленные или другим учреждением (по согласованию) помещения, материально-техническое оборудование, расходные материалы.

7.2. Обеспечивает сохранность предоставленной ресурсной базы.

8. Утверждение и изменение данного Положения

8.1. Настоящее Положение о рассматривается Педагогическим советом , утверждается приказом директора.

8.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.