

Положение об окружном методическом объединении классных руководителей

1. Общие положения.

1.1 Окружное методическое объединение (далее ОМО) является профессиональным объединением руководителей школьных методических объединений классных руководителей общеобразовательных учреждений Сонковского муниципального округа.

1.2. Окружное методическое объединение классных руководителей (далее ОМО) создаётся в целях методического обеспечения реализации образовательной политики в области воспитания общеобразовательными учреждениями Сонковского МО

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

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

1.5. ОМО создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом заведующего отделом образования администрации Сонковского МО.

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

1.7. ОМО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими воспитательную деятельность, нормативно-правовыми документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования Тверской области, рекомендательными и нормативными документами отдела образования администрации Сонковского МО и настоящим Положением.

1.8. ОМО подчиняется непосредственно специалистам управления образования, курирующим соответствующие направления.

2. Цель деятельности ОМО

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

3. Основные задачи ОМО

3.1. Основными задачами ОМО 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 ОМО.

4.1. Организационно-координирующая:

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

4.2. Коммуникативная:

- регулирование отношений классных руководителей общеобразовательных учреждений района;
- содействие развитию единого воспитательного пространства общеобразовательных учреждений района;

4.3. Аналитико-прогностическая:

- изучение индивидуальных особенностей воспитательных систем общеобразовательных учреждений района, динамики их развития;
- тиражирование опыта классных руководителей общеобразовательных учреждений в рамках деятельности ОМО.

5. Компетенция и ответственность ОМО.

5.1. *ОМО имеет следующие права:*

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в общеобразовательных учреждениях;
- 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 общеобразовательного учреждения и методического объединения.

5.2. *ОМО 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 общеобразовательных учреждениях;
- выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей общеобразовательных учреждений района;
- вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса общеобразовательных учреждений, 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. ОМО 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 ОМО

6.1. В состав ОМО входят руководители ШМО классных руководителей общеобразовательных учреждений района.

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

6.3. Деятельность ОМО 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 ОМО организует руководитель ОМО. Руководитель ОМО назначается приказом заведующим отделом образования Сонковского МО, из числа членов ОМО классных руководителей.

6.5. Руководитель ОМО 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 ОМО)

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

План составляется руководителем ОМО, рассматривается на заседании ОМО, утверждается на методическом совете приотделе образования.

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

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

7. Контроль за деятельностью ОМО

7.1. Контроль за деятельностью ОМО осуществляется отделом образования Сонковского МО.

8. Взаимоотношения. Связи.

8.1. ОМО вступает во взаимоотношения с общеобразовательными учреждениями, отделом образования и другими структурами, способствующими реализации задач его деятельности.

9. Документация и отчётность.

9.1. ОМО должно иметь следующие документы:

- Положение о ОМО;
- приказ о назначении руководителя ОМО;
- годовой план работы;
- протоколы заседаний ОМО;
- материалы банка данных воспитательных мероприятий.

- банк данных о педагогах ОМО: 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 ОМО;

- сведения о профессиональных потребностях классных руководителей ОМО (по итогам диагностики);

9.2. К отчетной документации ОМО относятся:

- анализ работы ОМО за календарный год.

- план работы ОМО на календарный год.

- программы, протоколы семинаров и заседаний ОМО, методические рекомендации, аналитические справки и др.

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