

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 8
г. Светлогорска»»
_____ А.Ю. Манкевич
«_____» _____ 2025г.

Положение о учебно-методическом объединении классных руководителей

Общие положения:

Учебно-методическое объединение классных руководителей (в дальнейшем УМО) — структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее, методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

Срок действия УМО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

Руководитель методического объединения классных руководителей избирается из числа классных руководителей, в функциональные обязанности которого входит организация деятельности УМО классных руководителей.

УМО создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора общеобразовательного учреждения.

УМО согласовывает свою работу с заместителем директора по воспитательной работе.

УМО в своей деятельности руководствуется нормативными документами Министерства образования Республики Беларусь, а также Уставом школы, приказами и распоряжениями директора школы.

Данное положение является внутришкольным нормативным актом, который утверждает педагогический совет.

Задачи УМО:

- Учебно-методическое объединение классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса,

исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

- Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- Организация программно-методического сопровождения воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе.
- Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию учащихся.
- Ознакомление классных руководителей с современными воспитательными технологиями.
- Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.
- Изучение, обобщение и использование на практике эффективного педагогического опыта работы классных руководителей.
- Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.

Содержание и основные формы деятельности УМО:

- Изучение нормативной и методической документации по вопросам воспитания.
- Организация изучения и освоения классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- Обсуждение социально-педагогических проблем деятельности классных руководителей и творческих групп педагогов, обобщение и распространение эффективного педагогического опыта работы классных руководителей.
- Подготовка творческих отчетов, мастер - классов, педагогических чтений, семинаров.
- Проведение анализа состояния воспитательной работы.
- Организация взаимопосещений классных часов и внеклассных мероприятий с последующим самоанализом классного руководителя и анализа достигнутых результатов.
- Организация и проведение в школе предметных недель.
- Проведение творческих отчётов, посвящённых самообразованию классных руководителей, заслушивание отчётов о творческих командировках.

Основными формами работы УМО являются:

- Заседания, посвященные вопросам методики воспитания учащихся, проводятся не реже одного раза в четверть.
- «Круглые столы», семинары по проблемам в образовательном процессе.
- Творческие отчеты классных руководителей.
- Открытые внеклассные мероприятия.
- Лекции, доклады, сообщения, дискуссии по методикам и технологиям воспитания, вопросам общей педагогики и психологии.
- Предметные недели (декады).
- Конкурсы (фестивали) профессионального мастерства.
- Методические выставки.
- Творческие мастерские.

Организация деятельности УМО

- Учебно-методическое объединение организуется при наличии не менее трех классных руководителей.
- Руководитель УМО назначается директором школы, секретарь избирается УМО классных руководителей.

Руководитель УМО:

Планирует работу УМО.
 Проводит заседания УМО.
 Оказывает методическую помощь молодым классным руководителям.
 Контролирует проведение и подписывает протоколы заседаний УМО.
 Может принимать участие в работе школьной аттестационной комиссии.
 Секретарь УМО ведёт протоколы его заседаний.
 Заседания УМО проводятся не реже одного раза в четверть.

Права и обязанности УМО

УМО имеет право:
 Вносить предложение по улучшению воспитательного процесса в школе.
 Проводить конкурсы профессионального мастерства, смотры учебных кабинетов.
 Ставить вопрос о поощрении своих членов за успехи в работе, активное участие в инновационной деятельности.

Каждый член УМО обязан:

Участвовать в заседаниях УМО.
 Стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.
 Владеть основами самоанализа воспитательной деятельности.

Своевременно изучать нормативные документы по вопросам организации образовательного процесса.

Активно участвовать в проведении открытых мероприятий (классных часов, внеклассных мероприятий, различных конкурсах и др.).

Документация УМО включает в себя.

Приказ о назначении на должность руководителя УМО.

Положение о УМО.

Анализ работы УМО за прошедший учебный год с указанием:

- степени выполнения плана УМО;
- самого существенного и ценного опыта УМО и отдельных классных руководителей;
- анализа проведения открытых классных часов и внеклассных мероприятий;
- причин неудач в работе УМО и отдельных классных руководителей (если таковые имелись);

План работы МО в новом учебном году.

Статистические сведения (банк данных) о членах учебно-методического объединения (количественный и качественный состав).

Протоколы заседаний МО.

Анализ деятельности МО представляется администрации школы в конце учебного года, план работы на год – в начале учебного года (в соответствии с графиком административного контроля).