

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 82 от «30» ноября 2014 г



Утверждаю:
Директор ОГАОУ СПО «Дмитриевский
сельскохозяйственный техникум»
Т.Н. Мурашко
приказ № 10 от «27» ноября 2014 г



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 62

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ КЛАССНЫХ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ
ОГАОУ СПО «ДМИТРИЕВСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Дата создания: «28» ноября 2014 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая комиссия классных руководителей создаётся с целью дальнейшего совершенствования системы и самовоспитания личности обучающегося в техникуме при заместителе директора по воспитательной работе.

1.2. В состав методической комиссии входят классные руководители учебных групп. К работе методической комиссии могут привлекаться воспитатели общежития, работники библиотек, руководители кружков и других молодёжных объединений (в части их функциональных обязанностей связанных с работой методической комиссии).

1.3. Методическую комиссию возглавляет председатель, назначаемый из числа наиболее опытных и творческих руководителей.

II. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Основными задачами методической комиссии являются:

2.1. Повышение профессионального и культурного уровня членов методической комиссии, создание благоприятных условий для выявления и развития творческих способностей, нового педагогического мышления.

2.2. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта воспитания и самовоспитания личности, пропаганда отечественного и мирового опыта организации воспитательного процесса.

2.3. Организация методической работы.

III. ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

3.1. План работы методической комиссии классных руководителей составляется на учебный год. Он может включать разделы:

- основные направления работы;
- план заседаний;

- методическая работа;
- индивидуальная работа;
- организация контроля.

3.2. Содержание работы методической комиссии классных руководителей:

3.2.1. Проведение заседаний (не реже одного раза в месяц);

3.2.2. Оказание практической помощи классным руководителям по планированию педагогической работы, развитию экспериментальной работы, направленной на обновление содержания воспитания, пропаганду и внедрение лучшего опыта воспитания и самовоспитания личности;

3.2.3. Организация повышения педагогического мастерства членов методической комиссии классных руководителей через «школы общения», психологический всеобуч, творческие клубы, семинары-практикумы, педагогические выставки;

3.2.4. Отработка и внедрение передовых методик воспитания, направленных на развитие творческой личности;

3.2.5. Оказание помощи при подготовке и проведении внеклассных воспитательных мероприятий;

3.2.6. Обсуждение состояния воспитательной работы в отдельных учебных группах и выработка рекомендаций по её улучшению;

3.2.7. Рассмотрение и обсуждение планов работы, методических разработок;

3.2.8. Заслушивание информации о работе отдельных классных руководителей, воспитателей общежития, руководителей кружков.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель методической комиссии классных руководителей имеет право:

4.1.1. Посещать воспитательные мероприятия в любых структурных подразделениях техникума;

4.1.2. Вносить предложения директору техникума, его заместителям по вопросам совершенствования воспитательного процесса, его методического обеспечения;

4.1.3. Вносить предложения по подбору и расстановке классных руководителей;

4.1.4. Приглашать на заседания по мере необходимости активы учебных групп, руководителей структурных подразделений, молодёжных организаций и объединений, а также по согласованию с руководством техникума родителей студентов;

4.1.5. Вносить предложения о поощрении классных руководителей и других членов методической комиссии за высокий профессионализм в воспитании и самовоспитании личности студента.

4.2. Председатель методической комиссии классных руководителей обязан:

4.2.1. Организовывать и направлять работу методической комиссии в соответствии с современными требованиями;

4.2.2. Обеспечивать проведение планируемых воспитательных, организационно-методических мероприятий, научных исследований;

4.2.3. Способствовать постоянному росту профессионального мастерства членов методической комиссии;

4.2.4. Организовывать работу по методическому обеспечению, пропаганде, изучению, обобщению и внедрению лучшего опыта воспитания и самовоспитания личности студента;

4.2.5. Вести делопроизводство по методической комиссии;

4.2.6. Нести ответственность за выполнение плана работы комиссии.

Разработчики:

А.Т. Иноземцева - методист