

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский механико - технологический техникум»**

Рассмотрено на заседании

Совета техникума

Протокол №1 от 29. 08. 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.Л. Пелих

«01» сентября 2016 г. № 1127-О



**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

Служба заместителя директора по воспитательной работе	Введено с 01.09.2016 г.
	Количество листов - 13

Информационные данные

РАЗРАБОТАНО – Заместителем директора ВР Лапшиной С.Ю.

2. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ АМТТ КК 03, 05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению организационно-правовыми документами.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ АМТТ КК 03, 05.

4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

5. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский механико-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 - ПРК

Содержание:

1. Общие положения	4
2. Задачи методической комиссии классных руководителей	5
3. Планирование и содержание работы методической комиссии классных руководителей и ее секций:	6
4. Права и обязанности председателя методической комиссии классных руководителей	8
Лист согласования	9
Лист регистрации изменений	10
Лист регистрации проверок	11
Лист ознакомления	12

1. Общие положения:

1.1. В целях совершенствования системы воспитания и самовоспитания личности студента в АМТТ при заместителе директора по воспитательной работе создана методическая комиссия классных руководителей.

Методическая комиссия организует свою работу на принципах гуманизации и демократизации воспитания, основанных на диалоговом сотрудничестве педагогов и студентов.

1.2. В состав методической комиссии входят классные руководители, кураторы учебных групп заочных отделений. К работе методической комиссии привлекаются воспитатели общежитий, работники библиотек, руководители клубов, студий, кружков и других молодежных объединений (в части их функциональных обязанностей, связанных с работой методической комиссии).

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

1.4. Персональный состав методической комиссии, ее председатель и руководители секций ежегодно назначаются приказом директора учебного заведения по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.5. Председатель методической комиссии входит в состав зонального методического объединения по совершенствованию воспитательной работы

1.6. В составе методической комиссии создаются секции:

- классных руководителей по курсам (организуется при наличии не менее десяти классных руководителей на курсе);
- кураторов учебных групп заочных отделений (организуется при наличии не менее десяти кураторов);

Руководителями секций назначаются наиболее опытные классные руководители, преподаватели, методисты заочных отделений.

2. 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.

3. Планирование и содержание работы методической комиссии классных руководителей и ее секций:

3.1. План работы методической комиссии классных руководителей составляете 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 два месяца).

3.2.2. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по проблемам воспитания и самовоспитания учащейся молодежи, в том числе: воспитание студента, как личности, гражданина с научным мировоззрением; формирование ценностных ориентации: отношение к своему отечеству, человеку, труду и т.п.; привитие культуры общения, межнациональных отношений; формирование духовной культуры, приобщение к системе культурных ценностей своего народа, мировой культуры; развитие потребности в самовоспитании, самоуправлении; формирование деловых качеств: самостоятельности, предприимчивости, ответственности; воспитание правовой, экологической культуры; и другим, актуальным для учебного заведения, проблемам.

3.2.3. Создание совместно с методическим (педагогическим) кабинетом методологической базы, направленной на развитие аналитических, организационно-коммуникативных способностей классных руководителей, овладение методами прогнозирования педагогической деятельности.

3.2.4. 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.

3.2.5. Проведение организационно-методических мероприятий по выполнению рекомендаций Департамента кадровой политики и образования, регионального базового учебного заведения Министерства образования и науки Краснодарского края по вопросам воспитания и самовоспитания личности.

3.2.6. Организация повышения педагогического мастерства членов методической комиссии классных руководителей через школы начинающего классного руководителя,

«школы общения», психологический всеобуч, творческие клубы, семинары-практикумы, педагогические конференции, методические выставки.

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

3.2.8. Оказание помощи при подготовке и проведении открытых классных воспитательных мероприятий.

3.2.9. Обсуждение состояния воспитательной работы в отдельных учебных группах, на отделении и выработка рекомендаций по ее улучшению.

3.2.10. Рассмотрение и обсуждение планов работы, методических разработок.

3.2.11. Заслушивание информации о работе отдельных классных руководителей, воспитателей общежитий, руководителей секций.

3. Содержание работы секций:

3.3.1. Проведение заседаний (не реже одного раза в два месяца).

3.3.2. Изучение творческих способностей членов секций, совершенствование профессионального мастерства.

3.3.3. Оказание практической помощи в написании сценариев, методик экспериментальных исследований, в организации педагогической работы по воспитанию и самовоспитанию личности, подготовке и проведении внеклассных мероприятий.

3.3.4. Организация обмена новой информацией о передовом педагогическом опыте.

3.3.5. Посещение внеклассных воспитательных мероприятий, анализ их эффективности.

3.3.6. Содействие выполнению плана работы методической комиссии классных руководителей.

4. Права и обязанности председателя методической комиссии классных руководителей

1. Председатель методической комиссии классных руководителей имеет право:
 - 4.1.1. Посещать воспитательные мероприятия в любых структурных подразделениях учебного заведения.
 - 4.1.2. Вносить предложения директору учебного заведения, его заместителям по вопросам совершенствования воспитательного процесса, его методического обеспечения.
 - 4.1.3. Вносить предложения по подбору и расстановке руководителей секций, классных преподавателей.
 - 4.1.4. Приглашать на заседания по мере необходимости активы учебных групп, руководителей структурных подразделений, молодежных организаций и объединений, а также по согласованию с руководством учебного заведения родителей студентов.
 - 4.1.5. Вносить предложения о поощрении лучших руководителей секций, классных руководителей и других членов методической комиссии за высокий профессионализм в воспитании и самовоспитании личности студента.
2. Председатель методической-комиссии классных руководителей обязан:
 - 4.2.1. Организовывать и направлять работы методической комиссии в соответствии с современными требованиями.
 - 4.2.2. Координировать работу секций.
 - 4.2.3. Обеспечивать проведение планируемых воспитательных, организационно-методических мероприятий, научных исследований.
 - 4.2.4. Способствовать постоянному росту профессионального мастерства членов методической комиссии.
 - 4.2.5. Организовывать работу по методическому обеспечению, пропаганде, изучению, обобщению и внедрению лучшего опыта воспитания и самовоспитания личности студента.

4.2.6. Вести картотеку передового педагогического опыта, делопроизводство по методической комиссии.

4.2.7. Нести ответственность за выполнение плана работы комиссии.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора ВР	
Лапшина С.Ю.	
Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2016г.	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2016 г.
Дата	Дата
	Должность
	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2016 г.
	Дата
	Должность
	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2016 г.
	Дата
	Должность
	Подпись _____ Ф.И.О. « » _____ 2016 г.
	Дата

	Должность
	Подпись Ф. И.О.
	« » _____ 2016 г. Дата

