МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено:	Утверждаю:
Педагогическим советом техникума	Директор ГБПОУ НМТ
Протокол № 1	_____И.В. Малеев
«_31_»____08____ 2018г.	«_31_»____08____ 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом объединении классных руководителей и мастеров производственного обучения

1. Общие положения

Методическое объединение классных руководителей и мастеров производственного обучения (МО) создаётся с целью дальнейшего совершенствования системы и самовоспитания личности обучающегося в техникуме при заместителе директора по воспитательной работе.

В состав методической комиссии входят классные руководители учебных групп. К работе методической комиссии могут привлекаться воспитатель общежития, работники библиотеки, руководители кружков и других молодёжных объединений (в части их функциональных обязанностей, связанных с работой методической комиссии). Методическую комиссию возглавляет председатель, назначаемый из числа наиболее опытных и творческих преподавателей.

2. Задачи

Основными задачами методического объединения являются:

повышение профессионального и культурного уровня членов методического объединения, создание благоприятных условий для ГБПОУ НМТ выявления и развития творческих способностей, нового педагогического мышления; изучение, обобщение и внедрение передового опыта воспитания и самовоспитания личности, пропаганда отечественного и мирового опыта организации воспитательного процесса.

3. Планирование работы МО

План работы МО классных руководителей и мастеров п/о составляется на учебный год.

Он может включать разделы: основные направления работы; план заседаний; методическая работа; индивидуальная работа; организация контроля.

Содержание работы методической комиссии классных руководителей и мастеров п/о:

- проведение заседаний (не реже одного раза в месяц);
- оказание практической помощи классным руководителям и мастерам п/о по планированию педагогической работы, развитию экспериментальной работы, направленной на обновление содержания воспитания, пропаганду и внедрение лучшего опыта воспитания и самовоспитания личности;
- организация повышения педагогического мастерства членов классных руководителей и мастеров п/о через «школы общения», психологический всеобуч, творческие клубы, семинары-практикумы, педагогические выставки;
- отработка и внедрение передовых методик воспитания, направленных на развитие творческой личности; оказание помощи при подготовке и проведении внеклассных воспитательных мероприятий;
- обсуждение состояния воспитательной работы в отдельных учебных группах и разработка рекомендаций по её улучшению;
- рассмотрение и обсуждение планов работы, методических разработок.

4. Права и обязанности председателя МО

Председатель МО имеет право:

- посещать воспитательные мероприятия в любых структурных подразделениях техникума;
- вносить предложения директору техникума, его заместителям по вопросам совершенствования воспитательного процесса, его методического обеспечения;
-вносить предложения по подбору и расстановке классных руководителей и мастеров п/о;
- приглашать на заседания по мере необходимости активы учебных групп, руководителей молодёжных организаций и объединений, а также по согласованию с руководством техникума родителей обучающихся;
- вносить предложения о поощрении классных руководителей и других членов МО за высокий профессионализм в воспитании и самовоспитании личности обучающихся.

Председатель МО обязан:

- организовывать и направлять работу МО в соответствии с современными требованиями;
- обеспечивать проведение планируемых воспитательных, организационно-методических мероприятий, научных исследований;
- способствовать постоянному росту профессионального мастерства членов МО;
- организовывать работу по методическому обеспечению, пропаганде, изучению, обобщению и внедрению лучшего опыта воспитания и самовоспитания личности обучающегося;
- нести ответственность за выполнение плана работы.

5. Делопроизводство

План работы МО классных руководителей и мастеров п/о.

Протоколы заседаний МО ведутся на листах формата А4, подписываются председателем методической комиссии, подшиваются в отдельную папку.

Отчёт о работе МО сдаётся заместителю директора по ВР.