

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова

МАРКОВСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала
И.А. Кучеренко
Приказ № 78 – 1
от «30» августа 2013 года.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

МАРКОВСКОГО ФИЛИАЛА

ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ»

Принято Советом филиала
Протокол № 1
от «30» августа 2013 года

г. Маркс 2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическая комиссия классных руководителей создается с целью дальнейшего совершенствования системы воспитания и самовоспитания личности студентов Марковского филиала ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» им. Н.И.Вавилова.

1.2. В состав методической комиссии входят классные руководители учебных групп. К работе методической комиссии могут привлекаться работники библиотеки, руководители клубов, секций, 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. Настоящее положение разработано в целях регламентации деятельности методической комиссии классных руководителей и в соответствии с:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;

- Письмом Министерства Образования РФ «О педагогическом совете и предметной (цикловой) комиссии образовательного учреждения среднего профессионального образования» от 1 декабря 1999 г. N 22-52-182ин/22-23.

- Положением о Марковском филиале;

1.5. Срок действия положения МО не ограничен, количественный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.6. МО подотчетно педсовету техникума.

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

3.1. План работы методической комиссии классных руководителей составляется на учебный год и включает следующие разделы:

- основные направления работы на учебный год;
- план заседаний;
- методическая 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: отношения 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 делам 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. Организация повышения педагогического мастерства членов методической комиссии классных руководителей, через школы начинающего классного руководителя, психологический всеобуч, семинары-практикумы, педагогические конференции, методические выставки.

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

3.2.7. Оказание помощи при подготовке и проведении открытых внеклассных воспитательных мероприятий.

3.2.8. Обсуждение состояния воспитательной работы в отдельных учебных группах и выработка рекомендаций по ее улучшению.

3.2.9. Рассмотрение и обсуждение планов работы, методических разработок.

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

Подготовка методических рекомендаций и материалов для классных руководителей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

4.1. 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 совершенствованию воспитательного процесса, методического обеспечения.

4.1.3. Вносить предложения по подбору и расстановке руководителей секций, классных руководителей.

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 классных руководителей и других членов методической комиссии за высокий профессионализм в воспитании и самовоспитании личности студента.

4.1.6. Принимать участие в организации и проведении аттестации педагогов.

4.1.7. Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору техникума, его заместителям, психологу техникума.

4.1.8. Решать вопрос о публикации методических материалов классных руководителей.

4.1.9. Требовать от администрации техникума своевременного обеспечения членов МО всей необходимой научно-методической литературой и документацией.

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 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 самовоспитанию личности студента.

4.2.5. Вести картотеку передового педагогического опыта.

4.2.6. Нести ответственность за выполнение плана работы комиссии.

5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ВЕДЕТ СЛЕДУЮЩУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

- список членов методического объединения;
- годовой план работы методического объединения;
- протоколы заседаний методического объединения;
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий тематического административного контроля (копии справок, приказов);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- материалы методической копилки классного руководителя.