

Министерство образования Тульской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А.Стебута»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»
от «31» мая 2016г. № 31/02.

ПОЛОЖЕНИЕ о методической комиссии классных руководителей

Принято:
Советом государственного
профессионального
образовательного учреждения
Тульской области
«Сельскохозяйственный колледж
«Богородицкий» им. И.А. Стебута»

Протокол от «31» мая 2016г. № 5

г. Богородицк
2016 г.

Функциональные обязанности классных руководителей

Общие положения

1. Методическая комиссия классных руководителей является звеном в учебно-воспитательной системе колледжа, которое объединяет и координирует методическую и организационную деятельность классных руководителей.
2. Руководителями методической комиссии классных руководителей является заместитель директора по воспитательной работе колледжа.
3. Основная цель – развитие воспитательного потенциала системы кадрового обеспечения колледжа.

Основные направления работы.

1. Совершенствование системы работы классного руководителя.
2. Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей.
3. Освоение современных технологий воспитания и обучения.
4. Совершенствование форм и методов учебно-воспитательной работы.

Содержание работы.

1. Координация, организация, планирование учебно-воспитательной деятельности классных руководителей.
2. Организация изучения и обобщения передового педагогического опыта, современных технологий воспитания, форм и методов учебно-воспитательной работы.
3. Проведение обсуждения и анализа социально-педагогических проблем деятельности классных руководителей.
4. Планирование, организация и проведение семинаров, лекций, педагогических конференций, направленных на совершенствование учебно-воспитательной работы в колледже.
5. Повышение профессионального мастерства классных руководителей, включающее работу над темами самообразования, подготовку докладов, сообщений, творческих работ и организацию обучения на курсах повышения квалификации.

Функциональные обязанности председателя классных руководителей.

1. Составление плана работы методической комиссии классных руководителей на учебный год, утверждается зам. директора по ВР
2. Подготовка и организация заседаний методических комиссий классных руководителей
3. Проведение анализа деятельности методических комиссий
4. Осуществление взаимодействия классных руководителей учебных групп между собой и с другими подразделениями колледжа
5. Организация работы по методическому обеспечению, пропаганде, изучению, обобщению и внедрению лучшего опыта воспитания и самовоспитания личности студента

Документация

1. Приказ на классное руководство на каждый учебный год
2. Годовой план учебно-воспитательной работы МККР
3. Протоколы заседаний методических комиссий классных руководителей
4. Аналитические материалы, включающие результаты деятельности классных руководителей учебных групп и методических комиссий в целом.
5. Методические разработки
6. Методическая копилка «В помощь классному руководителю»

Функциональные обязанности председателя классных руководителей
1. Организация работы методической комиссии
2. Подготовка и проведение заседания методической комиссии
3. Проведение работы по развитию методической комиссии
4. Организация работы по развитию методической комиссии
5. Организация работы по развитию методической комиссии
6. Организация работы по развитию методической комиссии
7. Организация работы по развитию методической комиссии
8. Организация работы по развитию методической комиссии
9. Организация работы по развитию методической комиссии
10. Организация работы по развитию методической комиссии

Доклад

1. Анализ работы методической комиссии за учебный год
2. Анализ работы методической комиссии за учебный год
3. Анализ работы методической комиссии за учебный год
4. Анализ работы методической комиссии за учебный год
5. Анализ работы методической комиссии за учебный год
6. Анализ работы методической комиссии за учебный год
7. Анализ работы методической комиссии за учебный год
8. Анализ работы методической комиссии за учебный год
9. Анализ работы методической комиссии за учебный год
10. Анализ работы методической комиссии за учебный год

Итого в данном деле
Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
3 (три) листов
Исп. _____

С К О
Учреждение
И. А. Р. И. М. Е. Н. О. В. С. К. О.
Ф. И. О. И. М. Е. Н. О. В. С. К. О.
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ
СТЕРС
С. К. О.