

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НОВОПАВЛОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

---

Согласовано:

Педагогическим советом техникума

Протокол № 1

« 28 » 08 2015г.

Утверждаю:

Директор ГБПОУ НМТ

И.В. Малеев

« 01 » 09 2015г.



## **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:

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 МК, подшиваются в отдельную папку.

Отчёт о работе МО сдаётся заместителю директора по ВР.