

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора

**КЗ СОР «Сумський фаховий
медичний коледж»**

_____ Олена БОРОВИК

«_____» _____ 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу методичної комісії класних керівників у КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж»

1. Загальні положення.

- 1.1. Це положення регламентує методичну комісію класних керівників навчального закладу.
- 1.2. Методична комісія класних керівників - структурний підрозділ внутрішньоколеджної системи керування виховним процесом, який координує науково-методичну та організаційну роботу класних керівників.

2. Основні завдання методичної комісії класних керівників.

- 2.1. Підвищення теоретичного, науково-методичного рівня підготовки класних керівників із питань психології та педагогіки.
- 2.2. Забезпечення виконання єдиних принципів підходів до виховання й соціалізації студентів.
- 2.3. Озброєння класних керівників сучасними виховними технологіями та знаннями сучасних форм і методів роботи.
- 2.4. Координування планування, організації та педагогічного аналізу виховних заходів студентських академічних групах.
- 2.5. Вивчення, узагальнення та використання передового педагогічного досвіду роботи класних керівників.
- 2.6. Сприяння становленню і розвитку виховної роботи в студентських академічних групах.

3. Функції методичної комісії класних керівників.

- 3.1. Організує колективне планування і колективний аналіз життєдіяльності студентських академічних груп.
- 3.2. Координує виховну діяльність груп та організує їхню взаємодію в педагогічному процесі.
- 3.3. Планує і постійно координує принципи виховання та соціалізації

студентів.

- 3.4. Організує вивчення та запровадження класними керівниками сучасних технологій виховання, форм і методів виховної роботи.
- 3.5. Обговорює соціально-педагогічні програми класних керівників і творчих груп педагогів, матеріали узагальнення передового педагогічного досвіду роботи класних керівників, матеріали атестації класних керівників.
- 3.6. Оцінює роботу членів комісії, клопочеться перед адміністрацією коледжу про заохочення кращих класних керівників.

4. Документація методичної комісії класних керівників.

- 4.1. Список членів методичної комісії.
- 4.2. Річний план роботи методичної комісії.
- 4.3. Протоколи засідань методичної комісії.
- 4.4. Звітні матеріали за підсумками проведених заходів, тематичного адміністративного контролю (копії довідок, наказів).
- 4.5. Інструктивно-методичні документи про виховну роботу в академічних групах і діяльність класних керівників.
- 4.6. Матеріали «Методичної скарбнички класного керівника».

5. Структура плану роботи методичної комісії класних керівників.

- 5.1. Стислий аналіз соціально-педагогічного розвитку студентів та аналіз роботи методичної комісії, проведеної в попередньому навчальному році.
- 5.2. Педагогічне завдання комісії.
- 5.3. Календарний план роботи методичної комісії, в якому наявні:
 - план засідань методичної комісії;
- 5.4. Підвищення фахової майстерності класних керівників:
 - самоосвіта класних керівників;
 - вивчення та узагальнення педагогічного досвіду роботи класних керівників;
 - участь у загальноколеджних та тематичних виховних заходів колег.

6. Функціональні обов'язки керівника методичної комісії класних керівників.

- 6.1. Керівник методичної комісії класних керівників *відповідає*:
 - ✓ за планування, підготовку, проведення та аналіз діяльності методичної комісії;
 - ✓ за поповнення «методичної скарбнички класного керівника»;
 - ✓ за своєчасне впорядкування документації про роботу комісії та проведені заходи.
- 6.2. Разом із дирекцією і заступником директора з виховної роботи *стежить*:
 - ✓ за дотриманням принципів організації виховного процесу;

- ✓ за виконанням класними керівниками їхніх функціональних обов'язків;
 - ✓ за підвищенням науково-методичного рівня виховної роботи;
 - ✓ за вдосконаленням психолого-педагогічної підготовки класних керівників.
- 6.3. *Організує:*
- ✓ взаємодію класних керівників - членів методичної комісії між собою із іншими структурними підрозділами коледжу;
 - ✓ відкриті заходи, семінари, конференції тощо;
 - ✓ вивчення, узагальнення та використання на практиці передового педагогічного досвіду роботи класних керівників;
 - ✓ консультації з питань виховної роботи.
- 6.4. *Координує* планування, організацію та педагогічний аналіз виховних заходів в групах.
- 6.5. *Сприяє* становленню та розвитку системи виховної роботи в коледжі.
- 6.6. *Бере участь* у підготовці та проведенні атестації класних керівників.
- 6.7. Засідання методичної комісії класних керівників проводять 4-5 разів на рік: перше (організаційне) засідання - у вересні, інші 1 раз на 2 місяці.
- 6.8. Керівництво плануванням та організацією діяльності методичної комісії здійснюють директор коледжу та заступник директора з виховної роботи.

Укладач: заступник директора з виховної роботи Ілляшенко Л.М.