

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДЗП(ПТ)О «Кропивницький
професійний ліцей сфери послуг і торгівлі»
_____Л. Снежко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНУ КОМІСІЮ КЛАСНИХ КЕРІВНИКІВ

1. Загальні положення

- 1.1. Методична комісія класних керівників створюється з метою подальшого вдосконалення системи і самовиховання особистості учнів в ліцеї при заступнику директора з навчально-виховної роботи.
- 1.2. До складу методичної комісії входять: класні керівники та майстри виробничого навчання навчальних груп. До роботи методичної комісії можуть залучатися працівники бібліотек, керівники гуртків та спортивних секцій, інших молодіжних об'єднань (в частині їх функціональних обов'язків, пов'язаних з роботою методичної комісії).
- 1.3. Методичну комісію очолює голова, який призначається з числа найбільш досвідчених і творчих педагогів.
- 1.4. Персональний склад методичної комісії, її голова щорічно призначаються наказом директора ліцею за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

2. Завдання методичної комісії

Основними завданнями методичної комісії є:

- 2.1. Підвищення професійного і культурного рівня членів методичної комісії, створення сприятливих умов для виявлення і розвитку творчих здібностей, нового педагогічного мислення.
- 2.2. Вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду виховання і самовиховання особистості, пропаганда вітчизняного та світового досвіду організації виховного процесу.
- 2.3. Організація методичної роботи.

3. Планування і зміст роботи методичної комісії

- 3.1. План роботи методичної комісії класних керівників складається на навчальний рік.
- 3.2. Зміст роботи методичної комісії класних керівників:
 - 3.2.1. Проведення засідань (не рідше одного разу на два місяці).
 - 3.2.2. Надання практичної допомоги класним керівникам та майстрам виробничого навчання щодо планування педагогічної роботи, розвитку експериментальної роботи, спрямованої на оновлення змісту виховання, пропаганду і впровадження кращого досвіду виховання і самовиховання особистості.

- 3.2.3. Проведення організаційно-методичних заходів з питань виховання і самовиховання особистості.
- 3.2.4. Організація підвищення педагогічної майстерності членів методичної комісії через семінари-практикуми, педагогічні конференції, психологічні тренінги, творчі клуби, методичні виставки.
- 3.2.5. Відпрацювання та впровадження передових методик виховання, спрямованих на розвиток творчої особистості.
- 3.2.6. Надання допомоги при підготовці та проведенні позакласних виховних заходів.
- 3.2.7. Обговорення стану виховної роботи в окремих навчальних групах та вироблення рекомендацій щодо її поліпшення.
- 3.2.8. Розгляд та обговорення планів роботи, методичних розробок.
- 3.2.9. Заслуховування інформації про роботу окремих класних керівників, майстрів виробничого навчання, керівників гуртків та спортивних секцій.

4. Права та обов'язки голови методичної комісії

- 4.1. Голова методичної комісії має право:
 - 4.1.1. Відвідувати виховні заходи в будь-яких структурних підрозділах ліцею.
 - 4.1.2. Вносити пропозиції директору ліцею, його заступникам з питань вдосконалення виховного процесу, його методичного забезпечення.
 - 4.1.3. Вносити пропозиції щодо підбору та розстановці класних керівників в групах на базі 9-ти класів.
 - 4.1.4. Запрошувати на засідання за необхідністю активи навчальних груп, керівників структурних підрозділів, молодіжних організацій та об'єднань, а також за погодженням з керівництвом ліцею батьків учнів.
 - 4.1.5. Вносити пропозиції про заохочення кращих членів методичної комісії за високий професіоналізм у вихованні і самовихованні особистості училища.
- 4.2. Голова методичної комісії зобов'язаний:
 - 4.2.1. Організовувати та спрямовувати роботу методичної комісії відповідно до сучасних вимог.
 - 4.2.2. Забезпечувати проведення планованих виховних, організаційно-методичних заходів, наукових досліджень.
 - 4.2.3. Сприяти постійному зростанню професійної майстерності членів методичної комісії.
 - 4.2.4. Організовувати роботу з методичного забезпечення, пропаганди, вивченню, узагальненню та впровадженню кращого досвіду виховання і самовиховання особистості учнів.
 - 4.2.5. Вести картотеку передового досвіду, діловодство по методичній комісії.
 - 4.2.6. Нести відповідальність за виконання плану роботи комісії.

Заступник директора з НВР

В.Алексєєв