

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ТЕХНИКУМ МОДЫ И ДИЗАЙНА»

СОГЛАСОВАНО
Советом техникума
Протокол № 2

«26» 12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «ВТМД»
Т.В. Басаргина

«31» 01 2018 г.

Приказ № 9

от «31» 01 2018 г.

**Положение
о методическом объединении
классных руководителей**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Методического объединения классных руководителей (далее -МОКР) ГБПОУ ВО «Воронежского техникума моды и дизайна» (далее Техникум)его цели, задачи, структуру управления, порядок деятельности и документооборот.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Техникума.

1.3. Методическое объединение классных руководителей – это орган управления воспитательным процессом Техникума, координирующий методическую и организационную работу классных руководителей. МОКР является постоянно действующим органом, создаваемым и ликвидируемый на основании приказа директора Техникума. Членами МОКР являются классные руководители студенческих групп.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И КОМПЕТЕНЦИЯ МОКР

2.1.Целью деятельности МОКР является повышение профессионального мастерства классных руководителей, обобщение и распространение их педагогического опыта.

2.2. МОКР решает следующие задачи:

- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
- обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию обучающихся;
- информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу Техникума, классных руководителей;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования их профессиональной компетентности;
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта в Техникуме;
- изучение и использование классными руководителями современных воспитательных технологий, форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.

2.3. Функции МОКР:

А) Аналитико - прогностическая, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик.

Включает в себя:

- научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- участие в организации и проведении аттестации педагогов;
- формирование воспитательной системы Техникума;
- организацию социально-профилактической работы в Техникуме;
- вынесение на рассмотрение администрации Техникума инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы ВИМД.

Б) Организационно-координирующая, выражающаяся в планировании и организации работы МО классных руководителей включает в себя:

- разработку и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития обучающихся;
- разработку методического сопровождения воспитательного процесса;
- координацию воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия.

В) Информационная, выражающаяся в информировании педагогических работников техникума по вопросам:

- нормативного и методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- информирование о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
- проведение внеурочных мероприятий Техникума и участие в мероприятиях различного уровня.

Г) Методическая, выражающаяся в создании организационно - педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности педагогов:

- создание условий для их непрерывного образования;
- оказание им адресной методической помощи.

2.4. МОКР принимает, изменяет, дополняет, отменяет локальные нормативные акты, регламентирующие его деятельность.

III. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ МОКР

3.1. Общее руководство деятельностью МОКР осуществляет директор Техникума, который:

- определяет основные направления политики колледжа в сфере воспитательной работы;
- организует взаимодействие МОКР с юридическими и физическими лицами, органами власти;
- является гарантом реализации прав классных руководителей;
- и др.

3.2. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует, направляет и координирует деятельность МОКР

3.3. Непосредственное руководство работой МОКР осуществляет его руководитель, который назначается приказом директора Техникума

Руководитель МОКР несет ответственность за:

- планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МОКР;
- качественное ведение документации и отчетность деятельности МОКР;
- повышение методического уровня воспитательной работы в Техникуме;
- совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;
- выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;

Организует:

- взаимодействие классных руководителей, членов МОКР между собой и со структурными подразделениями, органами управления и самоуправления Техникума;
- проведение заседаний МОКР, открытых мероприятий, семинаров, конференций;
- изучение, обобщение и использование на практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;
- консультации по вопросам воспитательной работы.

3.4. Классные руководители являются членами МОКР, посещают его заседания в обязательном порядке, отчитываются на заседаниях МОКР о проделанной работе, исполняют и реализуют решения МОКР в своей работе, используют полученные знания в воспитательной работе, выполняют поручения руководителя МОКР и др.

3.5. Члены МОКР принимают участие в голосованиях на заседаниях МОКР: один член МОКР имеет один голос.

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ МОКР

4.1. МОКР работает на основании:

- План работы Методического объединения классных руководителей, который является частью годового плана работы Техникума. План работы МОКР составляет руководитель МОКР. Утверждается План заместителем директора по воспитательной работе, после чего включается в общий план работы Техникума на учебный год.

На первом заседании МОКР утверждённый План доводится руководителем МОКР до сведения классных руководителей.

Руководитель МОКР обеспечивает размещение утверждённого Плана в 3-х дневный срок с даты утверждения на официальном Интернет - сайте Техникума, а также на стенде Техникума сроком на 3 месяца.

Руководитель МОКР обеспечивает сохранность утверждённого Плана, помещает его в папку «Планы» на хранение. План храниться у руководителя МОКР не менее 5 лет, после чего передаётся им на хранение в архив Техникума.

4.2. Заседания МОКР проводятся 4 раза в течение учебного года согласно Плану, либо внепланово по решению заместителя директора по воспитательной работе.

Явка всех классных руководителей на заседание обязательна. Исключения составляет болезнь или другие объективные причины, о которых классный руководитель письменно заблаговременно доводит до руководителя МОКР.

4.3. Объявление о проведении заседания МОКР с повесткой дня вывешивается руководителем МОКР на доске объявлений за неделю до его проведения.

4.4. Заседания МОКР ведёт его руководитель, который ведёт заседание:

- проверяет явку присутствующих,
- устанавливает причины отсутствия членов МОКР,
- оглашает повестку дня,
- устанавливает порядок рассмотрения вопросов повестки дня,
- предоставляет право выступления,
- задаёт вопросы,
- оформляет протоколы заседаний и выполняет другие функции как руководитель МОКР.

К протоколу заседания МОКР подшивается лист регистрации присутствующих на заседании членов. Оформленный протокол вкладывается в папку «МО классных руководителей», которая хранится у руководителя МОКР и в конце учебного года сдается заместителю директора по УВР по описи, где хранится в течение 3 лет.

4.5. Заседание МОКР является правомочным при присутствии на нём не менее 2/3 его членов МОКР.

4.6. Решения на заседаниях МОКР принимаются открытым голосованием большинством присутствующих на заседании членов. Решения МОКР обязательны для выполнения классными руководителями.

4.7. На заседания МО классных руководителей могут приглашаться преподаватели, психолог, педагог — психолог, социальный работник и иные лица.

4.8. В конце учебного года руководитель МОКР предоставляет Отчет о проделанной работе МОКР заместителю директора по УВР. Отчёт готовится в произвольной форме, и должен содержать основные показатели деятельности МОКР и их результаты за учебный год. Отчёт включается в общий отчет о воспитательной работе Техникума.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

5.1. МОКР взаимодействует с администрацией Техникума, с заместителем директора по УВР по организационным вопросам, со структурными подразделениями Техникума, педагогом-психологом, социальным педагогом с целью получения консультаций.

5.2. Во время отсутствия руководителя МОКР его должностные обязанности выполняет заместитель директора по УВР.

VI. ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За успехи, достигнутые в работе МОКР, его участники могут быть поощрены директором по представлению заместителя директора по УВР или руководителя МОКР следующим образом:

- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- награждение почетными грамотами, дипломами;
- материальное стимулирование, премии и ценные подарки.

6.2. За нарушение дисциплины участники МОКР могут быть привлечены директором к дисциплинарной ответственности и на них могут быть наложены взыскания (предупреждения, выговор и др).

6.3. Руководитель МО классных руководителей несет ответственность за результаты работы МОКР.

6.4. Члены МОКР несут ответственность за своевременность, полноту и правильность выполнения решений МОКР.

VII. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

7.1. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

7.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7.3. Устав ГБПОУ ВО «ВТМД»

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение обязательно к применению для заместителя директора по УВР, руководителя МОКР, классных руководителей.

8.2. Положение принимается, изменяется и отменяется Методическим объединением классных руководителей.

8.3. Положение согласовано Советом Техникума.

8.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора Техникума.

8.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несёт заместитель директора по УВР, председатель МОКР.

8.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, который хранится в методическом кабинете Техникума, заверенные копии у председателя МОКР, руководителей филиалов.

8.6. Положение размещено на официальном Интернет - сайте Техникума.