

1.1. Методическая комиссия классных руководителей ГАПОУ «Буинское медицинское училище» (далее – МК, БМУ) является объединением классных руководителей.

1.2. В своей деятельности МК классных руководителей руководствуется Конституцией РТ, РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями и дополнениями, и законом об образовании Республики Татарстан, правовыми и инструктивными документами МЗ и Министерства образования и науки РТ, РФ, Уставом училища, Концепцией воспитательной деятельности педагогического и студенческого коллектива БМУ, настоящим Положением о методической комиссии классных руководителей и др.

1.3. Целью деятельности МК классных руководителей является формирование и реализация единого направления учебно-воспитательной работы, развитие творческих способностей классных руководителей и студентов для повышения качества и эффективности учебно-воспитательного процесса.

2. Задачи и основные направления деятельности МК классных руководителей.

2.1. Задачи МК:

- Систематическое повышение квалификации классных руководителей по вопросам теории и практики воспитания;
- Совершенствование методической подготовленности классных руководителей к проведению учебно-воспитательной работы;
- Обсуждение, подготовка и реализация рекомендаций по вопросам учебно-методической, воспитательной работы в БМУ;
- Организация воспитательной работы в соответствии с требованиями нормативно-правовой, инструктивно-директивной документации.

2.2. Основные направления деятельности МК классных руководителей:

- Повышение качества подготовки квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС.
- Разработка, рассмотрение и утверждение воспитательных планов учебных групп.
- Обсуждение и определение задач педагогического коллектива классных руководителей по совершенствованию воспитательной работы.
- Анализ эффективности используемых в воспитательном процессе БМУ форм и методов воспитания.
- Разработка и внедрение инновационных подходов к организации внеклассных мероприятий.
- Рассмотрение и обсуждение методических разработок тематических классных часов, открытых внеклассных воспитательных мероприятий.
- Разработка, организация, проведение открытых внеклассных воспитательных мероприятий.
- Участие в организации и проведении внутриучилищных и республиканских конкурсов профессионального мастерства среди выпускников.
- Совершенствование методического и профессионального мастерства классных руководителей.
- Оказание помощи начинающим классным руководителям.
- Анализ текущей и итоговой успеваемости студентов.

3. Состав МК классных руководителей и организация её деятельности.

3.1. В состав МК классных руководителей входят преподаватели, являющиеся классными руководителями групп.

3.2. Непосредственное руководство работой МК осуществляет председатель комиссии, назначаемый из числа опытных преподавателей, объединенных в данной комиссии.

Организация её деятельности включает:

- обобщение и распространение передового педагогического опыта по введению в воспитательный процесс инновационных средств и методов воспитания;
- обсуждение вопросов воспитательной работы классных руководителей, открытых внеклассных мероприятий и открытых классных часов;
- развитие самостоятельной учебно-исследовательской работы студентов;
- формирование профессионально-медицинского сознания студентов;
- приобщение студентов к знаниям нравственного, гражданского, патриотического, национального, правового, эстетического, трудового, мировоззренческого характера;
- включение студентов в разнообразные виды коллективной творческой деятельности;
- расширение и углубление эмоциональной сферы студентов;
- осуществление взаимодействия педагогов, студентов и родителей;
- создание здоровьесберегающего пространства в БМУ, формирование потребности в здоровом образе жизни;
- формирование положительного отношения к труду как необходимой составляющей в жизни каждого человека;
- формирование гражданско-патриотической ответственности за судьбу страны, республики, города.

3.3. Общее руководство МК классных руководителей осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и методист.

3.4. Работа МК проводится по плану, утверждённому заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.5. Для ведения протоколов заседаний комиссии из состава МК избирается секретарь открытым голосованием.

3.6. Решения МК классных руководителей принимаются большинством голосов. При несогласии председателя МК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директор по УР или методист.

3.7. Члены МК обязаны посещать заседание комиссии, активно участвовать в её работе, вносить предложения по совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса, выполнять принятые комиссией решения и поручения председателя МК.

3.8. На председателя МК классных руководителей возлагаются следующие обязанности:

3.10. Организация работы МК классных руководителей:

- изучение ФГОС, нормативно-правовые документации;
- утверждение планов воспитательной работы классных руководителей;
- анализ методической документации по проведению открытых внеклассных мероприятий, классных часов, методических разработок внеклассных мероприятий;
- организация контроля за качеством проводимых членами комиссии

воспитательных мероприятий;

- посещение внеклассных мероприятий, организация взаимопосещений воспитательных мероприятий членами МК классных руководителей;

- планирование, подготовка и обсуждение открытых внеклассных воспитательных мероприятий;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта классных руководителей;

- изучение и внедрение инновационных технологий, активизирующих творческую деятельность преподавателей и студентов;

- оказание помощи начинающим классным руководителям;

- участие в организации конкурсов, методических семинаров, научно-практических конференций и др.;

- ведение отчётной документации;

- организация систематической проверки выполнения ранее принятых решений МК;

- организация работы по устранению недостатков;

3.11. За руководством работой МК председателю производится оплата в установленном порядке в пределах фонда оплаты труда.

4. Планирование и отчётность.

4.1. План работы МК классных руководителей разрабатывается ежегодно в июне предыдущего учебного года.

4.2. При разработке плана используются следующие документы:

- нормативно-правовые документы, перечень инструктивных материалов РФ и РТ;

- анализ работы комиссии за истекший учебный год;

- решения педсоветов и методсоветов БМУ;

- предложения и пожелания членов МК.

4.3. При анализе работы ЦМК в конце учебного года необходимо выявить:

- как удалось выполнить годовой план работы МК;

- какие конкретные проблемы удалось решить;

- способствовала ли деятельность МК совершенствованию учебно-воспитательного процесса;

- какие изменения произошли в квалификации членов комиссии.

На основе анализа определяются задачи работы комиссии на новый учебный год.

4.4. План и отчёт МК обсуждается на заседании комиссии, подписывается её председателем и утверждается заместителем директора по УВР.

5. Контроль.

5.1. Контроль за выполнение планов воспитательной работы является непосредственной обязанностью председателя комиссии.

5.2. Заместитель директора по УР, председатель МК должны организовать периодическую проверку, выполнения планов воспитательной работы, ведения дневника работы классных руководителей.

5.3. Главным звеном в контроле является проверка качества проведения и эффективности внеклассных мероприятий, совершенствования форм и методов воспитания студентов, изучения на классных часах постановлений правительства РТ, РФ; инструктивно-правовых документов Министерство здравоохранения,

образования РТ, РФ.

5.4. Председатель МК должен контролировать выполнение решений МК классных руководителей.

6. Документация.

I. Нормативно-правовая документация.

- Перечень инструктивных материалов РТ, РФ, Приказы МЗ РТ и РФ, постановления правительства РТ, РФ, информационные письма, инструкции, материалы коллегий МЗ РТ и РФ и т.д.
- Методические рекомендации вышестоящих организаций.
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями от 01.05.2017 года
- Правила внутреннего распорядка БМУ.
- Локальные акты БМУ (Положение о МК классных руководителей, о классном руководителе, должностные инструкции преподавателей и др.).

II. Планово-отчётная документация.

- План работы МК.
 - Протоколы заседаний (оформление документа чёткое: дата проведения заседания, список присутствующих, подпись секретаря. Содержание протокола должно отражать работу МК).
 - Отчёт о работе МК за год.
 - График проведения открытых внеклассных мероприятий.
 - График составления методических разработок тематических классных часов, открытых внеклассных мероприятий.
 - Планы, журналы, дневники воспитательной работы классных руководителей.
- Необходимость ведения иной документации определяется комиссией самостоятельно.