

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Директор ДНЗ «Кіровоградський**  
**професійний ліцей сфери послуг»**  
\_\_\_\_\_ **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, пропаганді, 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**