

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Сафоновский филиал областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Смоленская академия профессионального образования»  
(Сафоновский филиал ОГБПОУ СмолАПО)

**РАССМОТРЕНО**

на Совете филиала  
Сафоновского филиала  
ОГБПОУ СмолАПО  
(протокол № 3 от 17 декабря 2019 г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
Сафоновского филиала  
ОГБПОУ СмолАПО  
№ 01-324 от 30 декабря 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом объединении кураторов учебных групп  
Сафоновского филиала ОГБПОУ СмолАПО**

**1. Общие положения**

1.1.Методическое объединение кураторов учебных групп (далее МО кураторов) создается с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса в Сафоновском филиале ОГБПОУ СмолАПО (далее - филиал).

1.2.МО кураторов строит свою работу в соответствии с требованиями, определяемыми Положением о филиале академии и настоящим Положением.

1.3.Срок действия МО кураторов – календарный учебный год.

**2. Основные направления деятельности методического  
объединения кураторов**

**Методическое объединение кураторов:**

2.1.Ведет методическую работу по всем направлениям профессиональной деятельности куратора.

2.2.Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста кураторов; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию студентов; подбирает руководителей проблемных групп.

2.3. Изучает и анализирует состояние учебно-воспитательной работы в группах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе кураторов, органов самоуправления, актива студентов.

2.4. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса филиала академии, корректировке требований к работе кураторов.

2.5. Готовит методические рекомендации в помощь куратору, организует их освоение.

2.6. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных педагогов.

2.7. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.

2.8. Внедряет достижения кураторов в практику работы педагогического коллектива.

2.9. Организует конкурс «Лучший куратор года», проводит методические выставки материалов по воспитательной работе.

### **3. Организация работы методического объединения кураторов.**

#### **Документы и отчетность.**

3.1. МО кураторов возглавляет руководитель МО кураторов. Координирует деятельность МО кураторов педагог-организатор.

3.2. План работы МО кураторов утверждается сроком на один учебный год на заседании МО кураторов, в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы.

3.3. План МО кураторов является частью годового плана работы филиала.

3.4. Заседания МО кураторов проводятся 4-5 раз в учебном году.

3.5. Заседания МО кураторов протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО кураторов, решения и рекомендации).

3.6. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО кураторов, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую «копилку», рекомендуются для публикации в периодической печати.

3.7. В конце учебного года анализ деятельности МО кураторов представляется администрации филиала.

#### **4. Права и ответственность МО кураторов**

4.1. Права МО кураторов:

4.1.1. Выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в филиале.

4.1.2. Вносить коррективы в работу МО кураторов, программу развития филиала.

4.1.3. Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору филиала или его заместителям.

4.1.4. Ходатайствовать перед администрацией филиала о поощрении членов МО кураторов за успехи в работе.

4.1.5. Решать вопрос о публикации методических материалов кураторов.

4.1.6. Рекомендовать членам МО кураторов различные формы повышения педагогического мастерства за пределами филиала.

4.1.7. Требовать от администрации своевременного обеспечения членов МО кураторов всей необходимой научно-методической литературой и документацией.

4.2. Ответственность:

4.2.1. За объективность анализа деятельности кураторов.

4.2.2. За своевременную реализацию главных направлений работы.

4.2.3. За качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО кураторов.

4.2.4. За активность и корректность обсуждения вопросов.

## **5.Функциональные обязанности руководителя методического объединения кураторов**

5.1.Руководитель МО кураторов отвечает:

5.1.1.За планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО кураторов.

5.1.2.За пополнение методической «копилки» куратора.

5.1.3.За своевременное составление документации о работе объединения и проведение мероприятий.

5.2.Совместно с педагогом-организатором организует:

5.2.1.Открытые мероприятия, семинары, заседания МО кураторов.

5.2.2.Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы кураторов.

5.2.3.Содействует становлению и развитию системы воспитательной работы кураторов.

## **6.Документация методического объединения кураторов**

6.1.Список членов МО кураторов.

6.2.План работы МО кураторов на учебный год.

6.3.Протоколы заседаний МО кураторов.

6.4.Инструктивно-методические документы, касающиеся деятельности кураторов.

6.5.Материалы методической «копилки» куратора.

6.6.Графики часов куратора, открытых и внеклассных мероприятий.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник службы ОД и НМС

Т.А. Касаткина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

Г.Л. Полежаева

## Лист рассылки

Фамилия, инициалы	Должность	№ экземпляра	Дата получения	Роспись в получении
1.Полежаева Г.Л.	Зам.директора	1		
2.Коржуева Т.И.	Начальник службы ОД и НМС	2		
3.Пантюхова О.Е.	Начальник отдела ССПРС	3		