

**План работы**

**методического объединения**

**классных руководителей**

**на 2020-2021 учебный год**



**Периодичность заседаний: 1 раз в четверть**

***«Классное руководство –***

***это не обязанность,***

***это бесконечное творчество»***

***Руководитель: Гончарова Марина Яковлевна***

**Принципы построения воспитательной работы.**

1.Принцип открытости.

2. Принцип привлекательности будущего дела.

3. Принцип деятельности.

4. Принцип свободы участия.

5. Принцип обратной связи.

6. Принцип сотворчества.

7. Принцип успешности.

***«Какие дети рождаются, это ни от кого не зависит, но чтобы они путем правильного воспитания сделались хорошими – это в нашей власти» Плутарх***

***«Искусство воспитания имеет ту особенность, что почти всем оно кажется делом знакомым и понятным, и иным делом лёгким, - и тем понятнее и легче кажется оно, чем менее человек с ним знаком, теоретически или практически.. Почти все признают, что воспитание требует терпения..., но весьма немногие пришли к убеждению, что кроме терпения, врожденной способности и навыка необходимы еще и специальные знания. К.Д.Ушинский***

В современных условиях, на инновационно - технологическом этапе формирования системы образования, сформированы новые стратегические цели и обозначены тенденции обновления содержания образования и воспитания. Воспитательная работа должна стать специально организованным процессом формирования и принятия гуманных, социально одобряемых ценностей и образцов гражданского поведения. Школа должна стать "вторым домом детей , в котором хорошо, комфортно и интересно каждому ребенку"

Воспитывающая деятельность образовательного учреждения – одно из самых широких, объемных, можно сказать, необъятных понятий современной жизни. Трудно определить содержание и объем воспитывающей деятельности. Еще труднее определить ее результативность, а следовательно, оценить качество и эффективность. Недаром говорят, что дело воспитания является одним из труднейших. Лучшие педагоги считают его не только делом науки, но и искусства.

На основе сотрудничества взрослых и детей в МБОУ Колодезянской школе организован демократический уклад жизнедеятельности. Коллектив педагогов продолжает поиск средств и форм педагогической поддержки процесса саморазвития личности, её самопознания и самоопределения.

Опыт работы с классными руководителями показал, что они нуждаются в педагогической помощи и поддержке, особенно начинающие классные руководители. Это - потребность в новых психолого-педагогических знаниях и путях их использования в практической деятельности, в диагностике воспитательного процесса, в разработке программ воспитания, знакомство с вариативными педагогическими технологиями и др.

С этой целью в школе работает методическое объединение классных руководителей.

**Методическое объединение классных руководителей** – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

Воспитание - процесс комплексный. Это единство целей, задач, содержания, форм и методов воспитательного процесса, подчиненное идее целостности формирования личности. Комплексный подход требует соблюдения целого ряда педагогических требований, тщательной организации взаимодействия между воспитателями и воспитанниками.

Как процесс педагогически управляемый, воспитание призвано помочь личности не быть поглощенной вморе социальных влияний (зачастую негативных), найти в мире себя, свое лицо, свое отношение с миром, людьми и самим собой.

Школа, как никогда, призвана оставаться для детей родным домом, второй семьей. А атмосферу добра и теплоты создают наши учителя. В центре всей общеобразовательной деятельности нашей школы стоит задача максимального развития каждого ребенка, сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов и создание условий для нормального духовного, умственного и физического совершенствования.

Вся воспитательная работа школы строится на принципах, заложенных в Уставе, на основе личностно-ориентированного подхода.

*Деятельность классного руководителя*является важнейшим звеном в воспитательной работе школы. В школе 11 классных коллективов. Планирование работы классных руководителей по воспитанию учащихся соответствует современным требованиям.

В течение учебного года классные руководители являются творцами интересных дел для детей и разнообразных форм работы, организовывают повседневную жизнь и деятельность учащихся своего класса.

* Классное руководство - это многообразие и многоёмкость деятельности.
* Классное руководство- это широкий круг обязанностей.
* Классное руководство - это радость общения, это круг своих детей.
* Классное руководство - это стремление быть нужным своим воспитанникам, это радость небольших достижений и больших побед в воспитании человека.

Основными задачами МО классных руководителей являются всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства каждого классного руководителя, повышение творческого потенциала педагогического коллектива, повышение качества и эффективности системы воспитательной работы школы.

МО классных руководителей - это объединение классных руководителей среднего и старшего звена, которое координирует их научно-методическую и организационную работу. МО строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

**Тема МО классных руководителей:**

**Педагогическая и психологическая поддержка воспитанника. Организация системной работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся».**

**Цель:**

Совершенствование форм и методов воспитания учащихся через повышение уровня педагогического мастерства классных руководителей.

**Задачи:**

1.Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы класса.

2.Формирование теоретической и практической базы педагогов для моделирования системы воспитания в классе.

3.Усиление влияния школы на социализацию личности школьника, его адаптацию к современным экономическим условиям, самоопределение в будущей профессии.

4.Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.

**Предполагаемый результат:**

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности учащихся.

**Формы методической работы:**

методические сессии; дидактические трибуны; методические студии; тренинги; обзор идей личностного развития ребенка; деловые игры; практикумы, семинары; методические конференции; мастер-класс; "мозговой штурм"; экспресс-анкеты. совещания, семинары, круглые столы, творческие отчёты классных руководителей; открытые классные часы и мероприятия; доклады, сообщения, презентации;  
изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта, тиражирование собственного опыта организации воспитательного процесса в печатных изданиях ( в интернете).

**Контроль.**

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.

**Приоритетные направления методической работы:**

1. Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

2. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование».

3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.

4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

**Заседание МО классных руководителей проводиться – 1 раз в четверть.**

**Функции** **МО классных руководителей:**1. Методическая.  
2. Организационно-координационная.  
3. Инновационная.  
4. Аналитическая.

**Основные формы работы:  
Работа с нормативными документами:**

1. Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.

2. Программы воспитания школьников.

3. Методические рекомендации журнала «Классный руководитель».

4. Документация классного руководителя.

5. Современные педагогические диагностики.

**МО классных руководителей соблюдает:**

1. Конвенцию о Правах ребёнка.

2. Конституцию РФ и Законы РФ.

3. Указы Президента РФ.

4. Решения Правительства РФ.

5. Устав школы, Распоряжения и Приказы администрации МБОУ Колодезянской школы.

**Портфель классного руководителя:**

1. План воспитательной работы.

2. Диагностические материалы.

3. Протоколы родительских собраний.

4. Методические материалы.

5. Копилка воспитательных мероприятий.

**Консультации для классных руководителей – 1раз в неделю.**

1.Содержание деятельности классных руководителей.

2.Документация классных руководителей.

3.Организация работы с родителями.

4.Организация ученического самоуправления в классе.

5. Классный час – это...

6. Родительское собрание. Как его провести.

**Планирование работы**

**Сентябрь**

* Должностные обязанности классного руководителя.
* Выбор темы для самообразования.
* Организация жизнедеятельности классного коллектива (помощь в планировании).

**Октябрь**

* Учёт индивидуальной работы с учащимися.
* Занятость учащихся, организация классного самоуправления.
* Организация работы с родителями.

**Ноябрь**

* Анализ учебной деятельности классе.
* Формы отчётов по классу.
* Мониторинг уровня воспитанности личности школьника.

**Декабрь**

* Вопросы диагностики и мониторинга результатов воспитанности.
* Анализ воспитательной работы классного руководителя за 1 полугодие.

**Январь**

* Работа по темам по самообразованию.

**Февраль**

* Классный час. Как сделать его интересным.

**Март**

* Блиц-игра «Система деятельности классного руководителя»

**Апрель**

* Анализ воспитательной работы с классом за год.
* Примерное планирование (программа воспитательной работы)

**Май** «Молодые – молодым».

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель  руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Классный руководитель  соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Функции**

 Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;

2.2. формирование коллектива класса.

**3. Должностные обязанности**

 Классный руководитель  выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;

3.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;

3.3. создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;

3.4. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;

3.5. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

3.6. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.7. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;

3.8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;

3.9. соблюдает права и свободы обучающихся;

3.10. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;

3.11. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;

3.12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);

3.13. планирует воспитательную работу в классе;

3.14. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

3.15. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

3.16. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

3.17. проводит инструктаж обучающихся по безопасности, проведения воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;

3.18. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;

3.19. участвует в работе Педагогического совета школы;

3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

3.21. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**4. Права**

 Классный руководитель  имеет право:

4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;

4.7. повышать квалификацию;

4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

**5. Ответственность**

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей классный руководитель  несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения**

Связи по должности. Классный руководитель:

6.1. работает по графику, утвержденному директором школы;

6.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей,

6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.4. представляет  директору школы   отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.5. получает от директора школы  информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

**7.  Документация и отчетность**

Классный руководитель ведет следующую документацию:

7.1. Классный журнал.

7.2. План воспитательной работы на год, учебную четверть. (План работы утверждается  директором школы).

7.3. Личные дела учащихся.

7.4. Дневники учащихся.

7.5. Папки с разработками воспитательных мероприятий.

Классный руководитель предоставляет анализ своей деятельности по окончании учебного года.

**Циклограмма дел классного руководителя.**

составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);

– организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);

– изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);

– собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);

– проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);

– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);

– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);

ежедневно

- работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;

– отмечает во всеобуче отсутствующих учащихся;

– осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса;

- контроль за внешним видом обучающихся и  соблюдением правил жизни и единых требований .

- индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;

- организация дежурства в классном кабинете;

- индивидуальная работа с учащимися и родителями.

еженедельно

– проверяет дневники обучающихся;

– осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;

     – проводит классный час;

 - работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);

– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности.

ежемесячно

– организует коллектив класса на участие в школьных делах;

– помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;

– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности.

в течение четверти

– организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

– помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);

– организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);

– оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

– осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;

– проводит педагогические консилиумы;

– проводит родительские собрания;

– организует работу родительского комитета класса

– посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.

в конце четверти

– организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;

– сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

во время каникул

– совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса.

в конце учебного года

– подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе;

– проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно- воспитательной работе;

- Оформление личных дел учащихся:

– организует сдачу школьных учебников в библиотеку;

– организует ремонт классного помещения;

– получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Классный руководитель выпускного класса:

– собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);

– организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);

– собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).

***Темы заседаний классных руководителей на 2020– 2021 учебный год***

**Заседание №1**

**Сентябрь.**

**Тема: «Организация воспитательной работы классных руководителей на 2020-2021учебном году».**

**Цель**:

- наметить основные направления воспитательного процесса в целом.

**Форма проведения**: Методический практикум.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Утверждение плана работы м/о на 2020-2021 учебный год.

*Ответственный Гончарова М. Я.., руководитель МО.*

1. Изучение нормативных документов по организации воспитательной работы в школе на 2020-2021 учебный год

*Ответственный:Чернышева В.А., завуч по ВР.*

1. К вопросу об адаптации вновь прибывших учащихся.

а) изучение личных дел;

б) изучение характеристик;

в) наблюдение за адаптацией детей в группе-классе.

*Ответственный: Трушина Г.С., педагог-психолог.*

1. «Профилактика жестокого обращения с детьми». Доклад с презентацией.

*Ответственный: Трушина Г.С., педагог-психолог*

1. Утверждение графика открытых классных часов и внеклассных мероприятий.

*Ответственный: Гончарова М.Я., руководитель МО*

1. Утверждение планов по самообразованию.  
   *Ответственный: Гончарова М.Я., руководитель МО.*

**Заседание №2**

**Ноябрь.**

**Тема: «Совершенствование воспитательной работы классных руководителей».**

**Цель:**

- рекомендации по эффективности процесса воспитания;

- содержание работы классных руководителей;

- документация классных руководителей.

**Форма проведения:** методический семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. «Ученическое самоуправление в формировании личностных качеств учащихся».

*Ответственный: Фокушина Т.Н. .*

1. «Основные направления воспитательной деятельности классных руководителей и документация педагогов».

*Ответственный:Гончарова М.Я.., руководитель МО*

1. Рекомендации по созданию и оформлению «Папки классного руководителя».

*Ответственный: Чернышева В.А., завуч по ВР*

1. К вопросу о творческих отчетах классных руководителей, о смотрах классных и уголков класса, о выставках материалов по воспитательной работе.

*Ответственный: Гончарова М.Я., руководитель МО*

1. Кл.час «Посвящение в пятиклассники» Канаева Л.И., кл.рук. 5 класса.

**Заседание №3**

**Январь.**

**Тема: «Профилактика вредных привычек и формирование культуры ЗОЖ».**

**Цель:**

- повышение психолого-педагогической компетентности классных руководителей по проблемной теме.

**Форма проведения:**круглый [**стол**](https://infourok.ru/go.html?href=https%3A%2F%2Finfourok.ru%2Fplan-mo-klassnih-rukovoditeley-na-uch-god-458606.html).

**Вопросы для обсуждения:**

1. «Сохранение психологического здоровья педагогов. Профилактика синдрома профессионального выгорания».

*Ответственный: Трушина Г.С ., педагог-психолог*

1. Обмен мнениями по данной проблеме.

*Ответственные: Классные руководители.*

1. «Профилактика вредных привычек и формирование культуры ЗОЖ»

*Ответственный: Гончарова М.Я., руководитель МО*

Кл. час «Мы и этикет». Классные руководители.

**Заседание № 4**

**Март.**

**Тема**: **«Формирование социальных навыков учащихся».**

**Цель:**

- поиск эффективных способов, методов и приёмов работы по организации трудового воспитания и профориентации в условиях школы.

**Форма проведения**: методический семинар.

**Вопросы для обсуждения**:

1. Формирование и диагностика профессиональных интересов учащихся*.*

*Ответственный: Трушина Г.С.. педагог-психолог*

1. Обмен опытом по профориентации работы в классе.

*Ответственный: Пухарева С.А., кл.рук. 10 класса*

Кл. час «Я люблю тебя Россия» Гурова И.Н.. кл. рук. 8 класса,

1. Кл.час «Поведение в общественных местах». Классные руководители.

**Заседание № 5**

**Май.**

**Тема: «Самообразование в системе средств совершенствования мастерства классных руководителей. Итоги года.»**

**Цель**:

- Обмен опытом.

- Осуществление анализа работы МО за 2020-2021учебный год;

- Выработка новых задач по формированию воспитательного пространства;

- Рекомендации по планированию работы МО на новый учебный год.

**Форма проведения:**Практический семинар.

**Вопросы для обсуждения**:

1. Отчет по темам самообразования.

*Ответственные: Классные руководители.*

1. Презентация «Папок классного коллектива».

*Ответственные: Классные руководители.*

.Анализ работы методического объединения за 2020-2021 учебный год.

*.*Выявление проблемных зон в работе классных руководителей.

*Ответственный: Гончарова М.Я. , руководитель МО классных руководителей.*

1. Обмен мнениями по выработке новых задач работы м/о на новый 2021-2022 учебный год.

*Ответственный: Гончарова М.Я., руководитель МО классных руководителей*

1. Предложения классных руководителей по планированию работы МО на новый учебный год.

***Увидеть мир в песчинке и рай в диком цветке, держать бесконечность в ладонях и вместить вечность в один час.***

***Уильям Блейк.***

***Доброта – это то, что может услышать глухой  
и увидеть слепой.  
Марк Твен***

***Даруй свет, и тьма исчезнет сама собой.  
Эразм Роттердамский***

***Душа человека — величайшее чудо мира.  
Данте Алигьери***

***Правила эффективного взаимодействия:***

**Правило 1.**Воспитывая учащихся, необходимо делать то, что говоришь. Младшие школьники очень сильно разочаровываются, если взрослый не выполняет то, что говорит, и перестают ему доверять, замыкаются. Они открыто высказывают своё разочарование. Это часто приводит к конфликтным ситуациям в общении взрослого и детей.

**Правило 2.** Учащиеся требуют от педагога постановки четких целей и их практической реализации.

**Правило 3.** Педагогу необходима постоянная обратная связь с учениками. Каждое достижение ребенка и поражение его на определенном этапе должны быть известны педагогу. Его анализ и оценка совместно с ребенком – основа обратной связи.

**Правило 4.** С первых дней существования детского коллектива в нем нужно запустить механизм успеха. Учащихся нужно научить понимать разницу между их сегодняшними возможностями и будущими целями, постоянно сокращая разрыв между ними. Чтобы «механизм успеха» действовал эффективно, ученики должны обучаться сравнению реалий текущего момента с поставленной ими целью. Классный руководитель должен уметь определить количество творческого напряжения для каждого ученика.

**Правило 5.** Педагог должен избегать резких суждений или устрашения, чтобы не манипулировать учениками.

**Правило 6.** Когда дети делают что-то неправильно или правильно, им необходимо говорить прямо, и при этом остерегаться расточать похвалу.

**Правило 7.** Все воспитательные мероприятия должны быть направлены на развитие детской инициативы, вдохновения и позитивного мышления.

**Правило 8.** Педагог должен быть терпелив в воспитании учащихся, ведь ему, как и детям свойственны взлеты и падения, прогресс и регресс.

**Правило 9.** Педагог не должен допускать высмеивания и саркастической констатации неудачности ребенка. В его арсенале должен быть юмор как средство снятия стресса и страха. Каждая встреча должна создавать светлую и радостную перспективу общения.

**Правило 10.** Педагог не вовлекает «Эго» ребенка в процесс познания. Искренне желая помочь своим учащимся достичь поставленных целей, педагог избегает проводить параллель между успеваемостью ученика и его личностными качествами.

**Правило 11.** Настоящий педагог старается, чтобы внеклассное мероприятие учило ребенка ставить вопросы. Это дает ученику возможность заниматься самоисследованием и делать свои самостоятельные открытия.

**Правило 12.** Педагог стимулирует самосовершенствование учащихся, ставит перед учащимися трудные задачи, не приукрашивает их достижения, щадя самооценку. Если педагог поступает иначе, тем самым подрывает самосознание, порождая посредственность.

**Правило 13.**Педагог дает возможность своим учащимся быть в роли учителя и воспитателя. Если учащиеся будут обучать других тому, чему научились сами, это будет способствовать поднятию их знаний на более высокий уровень.

**Правило 14.** Истинный педагог стимулирует игровое творчество. Игра дает простор воображению и стимулирует развитие интеллекта.

**Алгоритм методической работы**

**Сроки**

**1**

**Диагностика с целью выявления проблем и затруднений педагогов**

**сентябрь**

**2**

**Работа по плану самообразования**

**В течение года**

**3**

**Организация и проведение открытых внеклассных мероприятий**

**Согласно графику**

**4**

**Заседания творческой группы МО классных руководителей**

**5 раз в год**