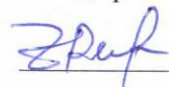


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АНСАЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГАДЖИМУРАДА АСХАБОВИЧА НУРАХМАЕВА»
С.АНСАЛТА БОТЛИХСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН.

«Согласовано»

Зам. директора по НМР

 / Запирова П.М.

Протокол № 1

от «25» 08 2021г

«Рассмотрен» и «утвержден»

на Методическом Совете

Протокол № 1

от «25» 08 2021г.

«Утверждаю»

Директор школы

 / Запиров М.З.

Приказ № 20

от «25» 08 2021г



План работы
школьного методического объединения
классных руководителей
на 2020-2021 учебный год

Руководитель школьного методического объединения – Гамзаева З.К

МКОУ «Ансалтинская СОШ»

Методическая тема школы:

«Повышение эффективности педагогического процесса и обеспечение качества образования с учетом требований ФГОС и учебной мотивации современного школьника»

Тема МО классных руководителей:

«Профессиональная мобильность классного руководителя как условие эффективности воспитания и развития конкурентоспособной личности».

В начале учебного года были поставлены:

Цель:

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

Задачи:

1. Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы класса.
2. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе.
3. Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.
4. Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.

Предполагаемый результат:

Повышение методической культуры классных руководителей.

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.

Заседание МО классных руководителей – 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. Документация классного руководителя.
4. 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

Консультации для классных руководителей – 1 раз 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.

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> - работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – отмечает во всеобщем присутствии 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальная работа с учащимися и родителями
еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> - проверяет дневники обучающихся; - осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; - проводит классный час; - работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю); <ul style="list-style-type: none"> - проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
в конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Классный руководитель выпускного класса</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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).

Направления работы МО классных руководителей на 2021-2022 учебный год:

1. Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности МО за 2020-2021 учебный год и планирование на 2021-2022 учебный год.
- Анализ посещения открытых мероприятий и классных часов.
- Изучение направлений деятельности классных руководителей (тема самообразования).
- Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

2. Информационная деятельность:

- Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.
- Работа с ФГОС НОО ООО и общего образования.
- Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».

3. Организация методической деятельности:

- Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ФГОС, подготовки к аттестации.

4. Консультативная деятельность:

- Консультирование классных руководителей по вопросам составления плана воспитательной работы.
- Консультирование классных руководителей с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.
- Консультирование классных руководителей по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках ФГОС.

5. Издательская деятельность

Организационные формы работы:

1. Заседания методического объединения.
2. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
3. Взаимопосещение классов и открытых мероприятий педагогами, классными руководителями.
4. Выступления классных руководителей на МО школы, района, педагогических советах.
5. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.
6. Повышение квалификации классных руководителей.
7. Прохождение аттестации педагогических кадров.

**План работы методического объединения классных руководителей
на 2021 – 2022 учебный год**

Сроки	Темы	Рассматриваемые вопросы	Ответственные
август	Использование современных педагогических технологий в процессе воспитательной работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы МО за 2020-2021 гг. 2. Утверждение плана работы МО на 2021-2022 учебный год. 3. Ознакомление с графиком работы школьных кружков и секций. 4. Рекомендации по составлению плана воспитательной работы на 2020-2021 учебный год . 5. Организация работы классного руководителя по профилактике преступлений и правонарушений учащимися. 6. Организация работы по ТБ и ПДД в школе и в классе. Предупреждение ДДТТ работа по плану школы. 	<p>Зам. директора по ВР Узаирова Р.А.</p> <p>Руководитель МО Гамзаева З.К</p>
ноябрь	Роль классного руководителя в становлении коллектива и его влияние на формирование личности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание методической копилки классного руководителя, обмен опытом. 2. Доклад на тему: «Эффективные формы работы с семьёй». 3. Формирование благоприятного климата в классном коллективе учащихся и родителей. 	<p>Зам. директора по ВР Узаирова Р.А.</p> <p>Руководитель МО Гамзаева З.К</p> <p>Классные руководители 1-4 классов</p>

январь	Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проект как механизм изменения практики воспитания в школе. 2. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности . 3. Обмен опытом. Доклад на тему: «Проект как механизм изменения практики воспитания в школе» 4. Подготовка к открытым мероприятиям школы, конкурсам, выставкам. 	<p>Зам. директора по ВР Узаирова Р.А.</p> <p>Руководитель МО Гамзаева З.К Классные руководители 1-4 классов</p>
март	Нравственно-патриотическое воспитание школьников через различные виды деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Традиционные подходы в духовно-нравственном воспитании учащихся. 2. Стратегия работы классных руководителей с семьями учащихся. Доклад на тему: «Правила профессионального такта в работе с родителями учащихся». 3. Активные формы работы с детьми, как средство развития индивидуальных способностей учащихся 	<p>Зам. директора по ВР Узаирова Р.А.</p> <p>Руководитель МО Гамзаева З.К Классные руководители 1-4 классов</p>
май	Педагогический мониторинг эффективности воспитательного процесса в школе	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление перспективного плана работы на 2021- 2022 учебный год. 2. Оценка эффективности работы классных руководителей за учебный год 3. Разное: Обсуждение результатов мониторинга классных коллективов <p>Участие в массовых мероприятиях ОУ.</p>	<p>Зам. директора по ВР Узаирова Р.А.</p> <p>Руководитель МО Гамзаева З.К Классные руководители 1-4 классов</p>

№	Направление	Мероприятия	Сроки	Участники	Ответственные
1	Аналитическая деятельность	1. Определение области профессиональных затруднений учителей (участие в анкетировании). Мониторинг профессиональных и информационных потребностей классных руководителей ПМО;	август	Члены ПМО	Руководитель ПМО
		2. Создание базы данных о классных руководителях ПМО;		Члены ПМО	Руководитель ПМО
2	Информационная деятельность	3. Изучение и анализ состояния и результатов работы ПМО, определение направлений ее совершенствования;		Члены ПМО	Зам. дир по НМР
		4. Выявление затруднений дидактического и методического характера в работе классных руководителей		Члены ПМО	Зам. дир по НМР
		5. Сбор и обработка информации о результатах внеурочной деятельности классных руководителей;		Члены ПМО	Зам. дир по НМР
		6. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта		Члены ПМО	
		7. Аналитический отчет работы ПМО в 2018 -2019 учебном году	май		Руководитель ПМО
				в течение года в течение года в течение года в течение года	Члены ПМО
		формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.); ознакомление педагогов с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях; ознакомление учителей с опытом инновационной деятельности классных руководителей о новых направлениях -информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии общего, о создании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах,			

		рекомендациях, нормативных, локальных актах; -осуществление информационно-библиографической деятельности.	в течение года		
3	Организа- ционно- методическая деятельность	Организация работы классных руководителей по темам самообразования, проведение отчетов по темам самообразования	В течение года	Члены ШМО	Руководитель ШМО
		Утверждение календарно-тематического планирования по кружкам.	сентябрь	Члены ШМО	Директор МКОУ АСОШ
		Утверждение индивидуальных планов работы педагогов по самообразовательной деятельности		Члены ШМО	Директор МКОУ АСОШ
		Организация работы с немотивированными учащимися в урочное и внеурочное время.	В течение года	Члены ШМО	Зам.дир по НМР
		Взаимопосещение классных часов с целью изучения проблемы преемственности в обучении начального и среднего звена.	В течение года	Члены ШМО	Руководитель ШМО
		Организация работы с одарёнными учащимися в целях активизации проектной и исследовательской деятельности учащихся в урочное и внеурочное время.	В течение года	Члены ШМО	Зам.дир по НМР
		Организация проектной и исследовательской деятельности учащихся (по индивидуальному плану) с выходом на защиту работ на школьной и районной научно-исследовательской конференции.	В течение года	Члены ШМО	Руководитель ШМО
		Разработать методические рекомендации по организации проектной, исследовательской деятельности обучающихся.		Члены ШМО	Зам.дир по НМР
		Организация и проведение работы с немотивированными учащимися по индивидуальным планам	В течение года	Члены ШМО	Руководитель ШМО
		Работа временной творческой группы по разработке методических рекомендаций		Члены ШМО	Руководитель ШМО

		Участие в методическом совете школы	В течение года	Члены ШМО	Руководитель ШМО
		Взаимопосещение классных часов, индивидуальных занятий, кружков, внеклассных мероприятий у коллег	В течение года	Члены ШМО	Руководитель ШМО
		Участие в работе педагогического совета, районных семинаров учителей	В течение года	Члены ШМО	Зам.дир по НМР
		Участие в профессиональных конкурсах, в проектах, турнирах	В течение года	Члены ШМО	Зам.дир по НМР
		Организация и участие в форуме методических идей, круглый стол по темам самообразования.	В течение года	Члены ШМО	Руководитель ШМО
		Организация диссеминации и обобщении педагогического опыта учителя проходящего аттестацию – творческая неделя ...		Члены ШМО	Зам.дир по НМР
		Внедрение в учебный процесс элементов современных педагогических технологий и средств обучения	В течение года	Члены ШМО	Зам.дир по НМР
4	Тематическое консультирование членов ШМО	Работа с молодыми классными руководителями, прибывшими специалистами	В течение года	Члены ШМО	Зам.дир по НМР
		Работа с классными руководителями, оказание помощи в создании портфолио учителя, организация мастер-классов и др.	в течение года	Члены ШМО	Зам.дир по НМР
		Подготовка к открытым классным часам, методическим мероприятиям	В течение года	Члены ШМО	Зам.дир по НМР
		Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).	в течение года		
		Работа с родителями (родительские собрания, консультации,	в течение года		

		привлечение к сотрудничеству).			
5	Издательская деятельность	Создание банка методических находок, авторских разработок, проектов, докладов педагогов.	В течение года	Члены ШМО	Члены ШМО
		Пополнение авторскими разработками, докладами, методическими материалами сайта школы (Публикация на школьном сайте материалов педагогов)	В течение года	Члены ШМО	Члены ШМО

План

Работы с молодыми специалистами на 2021-2022 учебный год

Цели и задачи наставничества

Целью педагогического наставничества в школе является оказание помощи молодым классным руководителям в их профессиональном становлении.

Основными задачами педагогического наставничества являются:

- привитие молодым классным руководителям интереса к педагогической деятельности;
- ускорение процесса профессионального становления классного руководителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанностей классного руководителя.

Обязанности наставника

Наставник обязан:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;

- проводить необходимое обучение;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий,
- проводить анализ деятельности молодого классного руководителя, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого классного руководителя, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого классного руководителя.

Используемые формы и методы:

1. анализ посещенных уроков и классных часов, с последующим самоанализом;
2. анкетирование, микроисследование;
4. теоретические выступления;
5. встречи с психологом, опытными классными руководителями ;
6. открытые классные часы;
7. семинары;
8. собеседование.

Обязанности молодого специалиста.

В период наставничества молодой специалист обязан:

- 1.изучать нормативные документы, определяющие его служебную деятельность, локальные акты школы, ее структуру и, особенности деятельности
- 2.постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками педагогической деятельности;
- 3.учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- 4.совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;
- 5.периодически отчитываться о своей работе перед наставником

Права молодого специалиста.

Молодой специалист имеет право:

- 1.вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- 2.защищать профессиональную честь и достоинство;
- 3.знакомиться документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.повышать квалификацию удобным для себя способом.

За молодыми педагогами закреплены опытные педагоги - наставники, обладающие высоким уровнем профессиональной подготовки и коммуникативных навыков, гибкостью в общении, имеющие богатый жизненный опыт, опыт воспитательной и методической работы, стабильные высокие показатели в педагогической деятельности и обладающие способностью и готовностью делиться профессиональным опытом, системным представлением о педагогической деятельности и работе школе:

№ п/п	Молодой специалист			Наставник		
	Ф. И. О.	Класс	Образование	Ф. И. О.	Стаж	Квалификационная категория
1						
2						

План работы с молодыми специалистами на 20201-2022 учебный год

Месяц	Дата	Вид деятельности	Результаты
Сентябрь		Ознакомление со структурой школы и локальными актами	
		Помощь в учебно - воспитательном плане	
		Посещение классных часов	
Воспитательная деятельность		Консультация по ведению классного руководства	
		Составление классного уголка	
		Планирование воспитательной работы в классе на год	
		Выявление проблем и их причин	
		Коррекция работы молодого специалиста	
Октябрь - апрель		Посещение классных часов	
		1.Ознакомление с нормативной базой введения ФГОС НОО. 2.Выбор методической темы по самообразованию на новый учебный год. 3.Методика проведения внеклассных мероприятий и праздников. 4.Проектная деятельность 5.«Портфолио» учителя. 6.Работа с родителями (содержание, формы и методы работы).	
Май		Выявление проблем и их причин	
		Коррекция работы молодого специалиста	
		Подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста,	

Памятка для молодого педагога

1. В кабинет приходите немного раньше звонка, убедитесь, что все готово к уроку, мебель хорошо расставлена, доска чистая, имеются необходимые наглядные пособия.
2. На поиски страницы вашего предмета в классном журнале тратьте как можно меньше времени, это лучше приготовить на перемене.
3. Урок начинайте бодро, энергично, позитивно. Урок ведите так, чтобы каждый ученик постоянно был занят делом.
4. Обучающихся необходимо увлекать интересным материалом, созданием проблемных ситуации, стимулировать их умственное напряжение. Темп урока необходимо контролировать, помогать отстающим. Держите в поле зрения весь класс и более всего тех, у кого неустойчивое внимание, кто часто отвлекается.
5. Оценивая знания, мотивируйте своих учеников, придавая своим словам деловой, заинтересованный характер. Укажите ученику, над чем следует поработать, чтобы получить более высокую оценку.
6. Урок заканчивайте общей оценкой класса и отдельных учащихся.
7. Урок всегда нужно прекращать со звонком. Дежурным первое время необходимо постоянно напоминать об их обязанностях.
8. Первое время постарайтесь воздержаться от излишних замечаний.
9. В ситуациях недисциплинированности обучающихся, старайтесь обходиться без помощи других педагогов. Помните: налаживание дисциплины с помощью чужого авторитета не дает вам пользы, а скорее вредит. Лучше обратитесь за поддержкой к классу, найдите свой «ключ» к ученикам

Памятка для наставника

1. Вместе проанализируйте учебные программы и пояснительные записки к ним.
2. Составьте совместно тематический план, обратите внимание на подбор материала для повторения, практических, самостоятельных работ.
3. Оказывайте помощь при подготовке к урокам, особенно первым, к первой встрече с обучающимися. Трудные темы разбирайте совместно.
4. Готовьте и подбирайте дидактический материал совместно, а также отбирайте вместе наглядные пособия, тексты контрольных работ и др.
5. Посещайте уроки молодого учителя с последующим тщательным анализом, приглашайте его на свои уроки, совместно их обсуждайте.
6. Помогите в подборе методической литературы для самообразования.
7. Без назидания, доброжелательно делитесь опытом, демонстрируя свою работу.
8. Своевременно, терпеливо и настойчиво помогайте, никогда не забывайте отмечать успехи в работе.
9. Помогите молодому педагогу научиться не копировать готовый материал, не надеяться на имеющиеся разработки, а и накапливать собственный педагогический опыт.

Состав МО классных руководителей 1 -4 классов

КЛАССЫ	Ф. И.О.	Должность	Стаж работы	Аттестация	Категория
1а	Курбанова Зубаржат Гасангосеновна	учитель начальных классов	14	2018	вторая
1б	Нурмагомедова П.Р	учитель начальных классов	10	2010	вторая
1в	Магомедова Биркис Сайпудиновна	учитель начальных классов	28	2018	вторая
2а	Джаватханов Магомед Батирович	учитель начальных классов	41	2016	вторая
2б	Батирова Сурахи Джаватхановна	учитель начальных классов	46	2018	вторая
2в	Чупалаева Чакар Исубдибировна	учитель начальных классов	2	2018	вторая
3а	Сайпудинова Асият Расуловна	учитель начальных классов	26	2018	вторая
3б	Курбанова Тумисат Гасангосеновна	учитель начальных классов	33	2016	вторая
3в	Гамзаева Зугайрат Камиловна	учитель начальных классов	14	2018	вторая
4а	Джаватханова Хайнат Инусовна	учитель начальных классов	45	2016	вторая
4б	Алиева Патимат Алиевна	учитель начальных классов	3	2015	первая

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Запиров Мухидин Запирович

Действителен с 17.09.2021 по 17.09.2022