***0***

******

***МКОУ «Калкнинская средняя общеобразовательная школа»***

***ПЛАН***

***работы МО классных руководителей***

***на 2021- 2022 учебный год.***

BS00554_

#### *Задачи работы МО классных руководителей на 2021 – 2022 учебный год.*

#### 

#### - формирование единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации личности

#### - изучение и анализ эффективности современных воспитательных технологий.

#### - знакомство с новыми методами и формами организации воспитательного процесса в классе.

#### - продолжить работу по повышению профессионального мастерства классного руководителя посредством знакомства с опытом педагогов как нашей школы, так и школ города, а также путем знакомства с новинками педагогической литературы.

#### - продолжить работу по формированию у воспитанников привычки к здоровому образу жизни

#### - разрабатывать систему коллективных дел в классных коллективах по формированию гражданской позиции, гражданского отношения к школе, семье, обществу.

#### - продолжить работу по охране жизни и здоровья воспитанников

#### - Строить воспитательную работу в классном коллективе с учетом индивидуальности и ценности личности каждого школьника. Через индивидуальность конкретного ребенка высветить и сделать более осознанным общезначимые, социальные позиции личности.

#### - обеспечить взаимодействие с семьей по вопросам воспитания и образования.

#### - изучить и анализировать состояние воспитательной работы в классах, выявление и предупреждение недостатков, затруднений в работе классных руководителей, учителей.

#### -углубить знания классруков о методах воспитательной работы, вооружение их методикой воспитательной работы, вооружение их методикой воспитательной работы и оказание им помощи в совершенствовании индивидуального воспитательного мастерства

#### - изучение обобщение и распространение передового педагогического опыта воспитания учащихся Ибрагимовой Х.А..

**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 Калкнинской 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 13 классный коллектив, но 7 классов основной школы (с 5 по 9). 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.

В МБОУ «Калкнинская СОШ» МО классных руководителей подотчетно главному органу педагогического самоуправления - педсовету школы.

**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.**

**ФункцииМО 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 «Калкнинская СОШ».

**Папка 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.

**«Школа молодого классного руководителя»**

**Цель** «Повышение педагогического мастерства молодых классных руководителей».

**Задачи:**

* создать условия для обучения планированию, организации и анализу воспитательной работы в классе;
* способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности молодого классного руководителя;
* создать условия для успешной адаптации, реализации молодых классных руководителей.

**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.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** | **Мероприятия** |
| **В начале учебного года** | – 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 органамученического самоуправления класса;  - контроль за внешним видом обучающихся и  соблюдениемправил 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). |

***ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ МО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п\п | месяц | тематика заседания | докладчик |
| 1 | сентябрь | 1.. Справка об утверждении дорожной карты кл. рук-й2. Итоги проведения мероприятии и открытых уроков.3. Организация дежурства по школе.4. Семинар классных руководителей по ведению дневников5. План работы на следующий месяц.6.Ознакомление с родительским комитетом. | Исаева З.А. замдиректора по ВРИбрагимова Х. А. классные руководители |
| 2 | ноябрь | 1.Посещение классных часов и их обсуждение.2. Итоги проверки классных уголков. 3.Итоги проведенных мероприятий и месячника 3. Подготовка к Новому году 4. Разное | Исаева З.А.замдиректора по ВР информация классных руководителей |
| 3 | январь | 1.«Укрепление дисциплины и повышение ответственности»- доклад2.О подготовке и проведение месячника по военно-патриотической работе.3.Работа классных руководителей с детьми из неблагополучных семей и их родителей. 4.План работы на февраль месяц. 5. Разное | зам. директора по ВРклассные руководители |
| 4 | май | Итоговое заседание1.Анализ проделанной методическим объединением работы по воспитанию детей.2.Педагогические находки.Удачи и трудности.3.Подготовка к празднованию Дня Победы и Последнего звонка4.Разное | Исаева З.А.классные руководители |

***Возможно ли другого изменить?***

***Открыть, сломать и вновь свинтить, Судьбу без колебаний предсказать,***

***Потом туда дорогу смело указать, И не давать с дороги сбиться***

***Толкать и осуждать, мешая ошибиться? А кто нам дал такое право?***

***Того и я не знаю, ох, не знаю, право. Есть шаг: любить, исследуя, не ждать мольбы,***

***Лишь в чуде внутренней борьбы. Ютится взлет людской судьбы…***

***СПИСОК ЧЛЕНОВ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п\п*** | ***Фамилия, имя, отчество***  ***классного руководителя*** | ***класс*** | ***кол- во учащихся*** |
| ***1*** | ***Идрисова Х.Ю.*** | ***1*** | ***11*** |
| ***2*** | ***Абдуллаева С.Р.*** | ***2*** | ***12*** |
| ***3*** | ***Гасанова П.Г.*** | ***3*** | ***14*** |
| ***4*** | ***Абакарова И.М*** | ***4*** | ***10*** |
| ***5*** | ***Аммаева А.Ш.*** | ***5*** | ***11*** |
| ***6*** | ***Бахмудова М.М.*** | ***6 «а»*** | ***10*** |
| ***7*** | ***Ахмедова Г.А.*** | ***6 «б»*** | ***9*** |
| ***8*** | ***Маммаева П.Г.*** | ***7 «а»*** | ***10*** |
| ***9*** | ***Абдуллаева М.А.*** | ***7 «б»*** | ***8*** |
| ***10*** | ***Исаева З.А.*** | ***8*** | ***10*** |
| ***11*** | ***Абакарова Р.Г.*** | ***9*** | ***12*** |
| ***12*** | ***Ибрагимова П.И.*** | ***10*** | ***6*** |
| ***13*** | ***Маммаева П.Г.*** | ***11*** | ***14*** |

***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.

***Посещение заседаний МО «классный руководителей школы»***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | ФИО Классного руководителя | Дата проведения | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **1** | ***Идрисова Х.Ю.*** |  |  |  |  |  |
| **2** | ***Абдуллаева С.Р.*** |  |  |  |  |  |
| **3** | ***Гасанова П.Г.*** |  |  |  |  |  |
| **4** | ***Абакарова И.М*** |  |  |  |  |  |
| **5** | ***Аммаева А.Ш.*** |  |  |  |  |  |
| **6 «а»** | ***Бахмудова М.М.*** |  |  |  |  |  |
| **6 «б»** | ***Ахмедова Г.А.*** |  |  |  |  |  |
| **7 «а»** | ***Маммаева П.Г.*** |  |  |  |  |  |
| **7 «б»** | ***Абдуллаева М.А.*** |  |  |  |  |  |
| **8** | ***Исаева З.А.*** |  |  |  |  |  |
| **9** | ***Абакарова Р.Г.*** |  |  |  |  |  |
| **10** | ***Ибрагимова П.И.*** |  |  |  |  |  |
| **11** | ***Маммаева П.Г.*** |  |  |  |  |  |