

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение
«Борисовская начальная общеобразовательная школа №26»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 08 от «25» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о директора МБОУ
«Борисовская НОШ № 26»
_____ Е.А. Ананьева
Приказ № 48-д от «25» августа 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ
КЛАССНЫХ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ и ВОСПИТАТЕЛЕЙ**

**Руководитель:
Баляева
Татьяна Ивановна**

2022 г.д.Борисово

Тема:

«Развитие профессиональной компетентности классного руководителя и воспитателя, как фактор повышения качества воспитания в условиях реализации ФГОС».

Цель:

Овладение классными руководителями и воспитателями методами и приёмами воспитания с учётом современных требований и новых стандартов, создание условий для педагогического мастерства, совершенствования работы каждого классного руководителя и воспитателя.

Задачи:

1. Овладение классными руководителями и воспитателями методами и приёмами воспитания с учётом современных требований .
2. Повышение качества образования и уровня воспитанности учащихся.
3. Создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.
4. Активное включение классных руководителей и воспитателей в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность.
5. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений.

Ожидаемые результаты работы:

1. Повышение уровня мотивации классных руководителей и воспитателей к участию в муниципальных мероприятиях.
2. Формирование творческого, способного к саморазвитию портрета классного руководителя и воспитателя.
3. Создание условий для повышения педагогического мастерства каждого классного руководителя и воспитателя.

Организационные формы работы: Семинар, круглый стол, консультация.

Функции МО классных руководителей

-Методическая функция

- Создание портфеля классного руководителя и воспитателя в течение года

- ✓ диагностический материал
- ✓ протоколы родительских собраний
- ✓ методические материалы
- ✓ банк воспитательных мероприятий

-Участие в конкурсах профессионального мастерства в течение года.

-Участие в конкурсе методических разработок в течение года.

-Мониторинг деятельности классных руководителей и воспитателей , 1 раз в полугодие,

- мониторинг уровня воспитанности обучающихся.

-Организационно-координационная функция

-Совместная деятельность классного руководителя, воспитателя с психологической службой, библиотекой и МО по изучению развития личности в классном коллективе в течение года.

-Функция планирования и анализа

-Анализ инновационной работы.

-Самоанализ компонентов в воспитательной деятельности.

-Самоанализ работы классного руководителя и воспитателя согласно должностным обязанностям.

-Инновационная функция

-Включение информационных технологий в воспитательный процесс.

-Применение технологии «Открытое пространство».

- Пополнение школьного сайта.

МО классных руководителей ведёт следующую документацию:

- список членов МО;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- программы деятельности;

- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля

- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;

- материалы «Методической копилки» классных руководителей.

Структура плана МО классных руководителей:

1) Краткий анализ социально-педагогической ситуации развития учащихся и анализ работы МО, проведенной в предыдущем году.

2) Педагогические задачи объединения

3) Календарный план работы МО, в котором отражаются:

- план заседаний МО
- график открытых мероприятий
- участие МО в массовых мероприятиях учреждения
- другая работа.

4) Повышение профессионального мастерства классных руководителей и воспитателей :

- темы самообразования классных руководителей и воспитателей
- участие в курсах повышения квалификации
- подготовка творческих работ, выступлений, докладов
- работа по аттестации педагогов

5) Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей и воспитателей

6) Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

Функциональные обязанности классного руководителя.

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности учащихся
- анализ координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей...)

- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, огоньков, конкурсов и т.д.;

- социальная защита учащихся;
- работа с родителями учащихся
- организация, ведение классного журнала и дневников учащихся

осуществляет свои функции классного руководства.

Функциональные обязанности воспитателя.

- Воспитание, обучение, развитие детей;

- Охрана жизни и укрепление здоровья воспитанников;

- Планирование и выполнение воспитательно-образовательной деятельности в соответствии с программой реализуемой в ДОУ;
- Содействие социализации дошкольников;

- работа с родителями учащихся

В начале учебного года:

- ✓ составляет список класса и оформляет классный электронный и бумажный журнал
- ✓ изучает условия семейного воспитания (особенно детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)
- ✓ уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдаёт его социальному педагогу
- ✓ собирает полную информацию об участии учащихся класса в конкурсах
- ✓ проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность (объединение УДО, в целях развития их способностей)
- ✓ организует классное коллективное планирование
- ✓ составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдаёт на утверждение заместителю директора по ВР.

Ежедневно:

- ✓ отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся и выясняет их причины
- ✓ осуществляет педагогическую помощь активу класса
- ✓ осуществляет контроль за внешним видом учащихся и соблюдение требований к школьной форме согласно Положению о школьной форме.
- ✓ осуществляет контроль за дежурством по классу и школе согласно графику.

Еженедельно:

- ✓ проверяет дневники учащихся
- ✓ осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками
- ✓ проводит классный час (тематический 1 раз в месяц)

Ежемесячно:

- ✓ организует коллектив класса на участие в школьных делах

- ✓ помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов
- ✓ проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ
- ✓ дежурит на общешкольных вечерах
- ✓ контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

В течение четверти:

- ✓ организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся
- ✓ помогает активу в организации жизнедеятельности класса (планирование, организация дел, коллективный анализ)
- ✓ организывает дежурство класса (по графику) по школе
- ✓ оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы и проводит совместную работу.
- ✓ проводит родительское собрание
- ✓ организует работу родительского комитета класса
- ✓ посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы...

В конце четверти

- ✓ организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти
- ✓ сдает заместителю директора по учебно- воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал

Во время каникул

- ✓ участвует в работе МО классных руководителей
- ✓ совместно с ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса

В конце учебного года

- ✓ организывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году
- ✓ проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе
- ✓ организует ремонт классного помещения

- ✓ получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей, проводит инструктаж о поведении на летних каникулах, организует летнюю практику
- ✓

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные	Выход
1.	<p>Заседание №1 Тема: <u>«Организация воспитательной работы в 2022/2023 учебном году».</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ методической работы классных руководителей и воспитателей за 2021/22 учебный год 2. Переход на новые ФГОС НОО и ООО: что поменялось в работе и документации классного руководителя. 3. Методический практикум по проведению уроков «Разговоры о важном» 4. Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе, группе. Составление графика открытых мероприятий. 	Август	Баляева Т.И. Ананьева Е.А. Скачкова О.В. Розум Н.В. Трофимова Л.Ю.	Протокол
2.	<p>Заседание №2 Круглый стол <u>«Применение инновационных технологий в воспитательной работе как средство создания комфортной среды для участников образовательного и воспитательного процесса».</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применение инновационных технологий в воспитательной работе школы и доу. 2. Формы проведения внеурочной деятельности. 3. Практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности в работе с детьми. 	Ноябрь	Ананьева Е.А., Трофимова Л.Ю. Розум Н.В. Скачкова О.В.	Протокол
3.	<p>Заседание №3 Тема: <u>«Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя; Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2022-2023 учебный год».</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности. 2. Анализ воспитательной работы классных руководителей и воспитателей за I полугодие 2022-2023 учебный год. 3. «Работа классного руководителя и воспитателя по социально-педагогическому сопровождению обучающихся, находящихся в социально опасном положении и тяжелой жизненной ситуации, безнадзорных, склонных к совершению правонарушений» 	Январь	Баляева Т.И. Ананьева Е.А. Скачкова О.В. Юлчиева З.К.	Протокол
4.	Заседание №4	Март		Протокол

	<p>Тема: <u>«Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания. Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе»</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использование здоровьесберегающих технологий в работе классных руководителей и воспитателей; 2. Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания; 3. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей; 4. Отчет классных руководителей и воспитателей о проведении в школе дней безопасности. 		<p>Баляева Т.И.</p> <p>Скачкова О.В.</p> <p>Ананьева Е.А., Розум Н.В.</p>	
4.	<p>Заседание №5</p> <p>Тема: <u>«Мониторинг эффективности воспитательной работы».</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Мастерская педагогического опыта». 2. Анализ работы ШМО классных руководителей за учебный год. Итоги года. 3. Составление перспективного плана работы на 2023-2024 учебный год. 4. Работа классных руководителей по предупреждению ДТТ, по предотвращению детского суицида, по профилактике информационной безопасности (отчеты классных руководителей). 5. Формы взаимодействия классного руководителя и семьи (результаты внутришкольного контроля). Интерактивные формы работы с родителями в спортивно – оздоровительных мероприятиях. 6. Диагностическая деятельность за 2022-2023 уч. год. 7. Уровень воспитанности и социализации учащихся. 8. Организация летнего отдыха. 	Май	<p>Ананьева Е.А.</p> <p>Скачкова О.В.</p> <p>Баляева Т.И.</p> <p>Розум Н.В.</p>	Протокол

Формы методической работы:

- тематические педсоветы;
- семинары;
- консультации
 - ✓ документация по воспитательной работе
 - ✓ организация работы с родителями
 - ✓ ученическое самоуправление в классе
 - ✓ классный час-
- мастер-классы.

Документация методического объединения

1. Приказ об открытии МО
2. Приказ о назначении на должность председателя МО
3. Положение о методическом объединении.

4. Функциональные обязанности классного руководителя и воспитателя.
5. Анализ работы за прошедший год.
6. Тема методической работы, её цель приоритетные направления и задачи на новый учебный год.
7. План работы на текущий учебный год.
8. Протоколы заседаний школьных МО.

**Распределение классного руководства МБОУ
Борисовская НОШ №26
на 2022 – 2023 учебный год.**

№ п/п	Ф. И. О. классного руководителя	Класс	Наполняемость
1	Скачкова О.В.	1	2
2	Ананьева Е.А.	2	3
3	Ананьева Е.А.	3	3
4	Скачкова О.В.	4	3

**Темы самообразования
классных руководителей
1- 4 классов и воспитателей
на 2022 – 2023 учебный год**

№ п/п	Темы самообразования	Ф. И. О. классного руководителя
1	Инновационные формы как средство активизации познавательной деятельности младших школьников.	Ананьева Е.А.
2	Взаимодействие учителя и обучающихся на уроках литературного чтения.	Скачкова О.В.
3	Кинизиология.	Розум Н.В
4		Трофимова Л.Ю.

Распределение наставничества над молодыми педагогами.

№ п/п	Ф.И.О. молодого педагога	Ф.И.О. наставника
1	Юлчиева З.К.	Ананьева Е.А.
2		
3		

Межсекционная работа МО классных руководителей.

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Утверждение планов воспитательной работы	До 5.09.	Зам. директора по ВР
2	Проведение классными руководителями открытых мероприятий	С сентября по май (в течение года)	Кл. рук. (1-4 кл), воспитатели, зам. директора по ВР, рук. МО кл. рук.
3	Организовать наставничество опытных классных руководителей над начинающими	В течение года	Зам. директора по ВР, рук. МО кл. рук.
4	Работа по созданию методического банка	В течение года	Зам. директора по ВР, рук. МО кл. рук.
5	Диагностика развития классных коллективов и учебных групп	В течение года	Шк. психолог
6	Участие в работе над проблемой школы:	В течение года	Зам. директора по ВР, руководитель МО
7	Посещение и анализ внеклассных мероприятий, классных часов	В течение года (по особому графику)	Кл. руководители 1-4 кл., руководитель МО
8	Организация и проведение тематических недель, месячников, общешкольных массовых мероприятий	В течение года	Зам. директора по ВР, руководитель МО
9	Проведение индивидуальных и групповых консультаций для начинающих, молодых классных руководителей, собеседования	В течение года	Руководитель МО
10	Самообразовательная работа классных руководителей с защитой идей, концепций, моделей, позиций, итоговой работы по тема самообразования (на основании циркулярного письма МО и науки РФ «Об улучшении работы по самообразованию учителей»)	В течение года	Руководитель МО
11	Обсуждение новой методической литературы по вопросам воспитания	По мере поступления	Руководитель МО, библиотекарь

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОБЪЕДИНЕНИИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

1. Методическое объединение классных руководителей – структурное подразделение внутри школьной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно – методическую и организационную работу классных руководителей классов разной возрастной ступеней .

2. Основные задачи МО классных руководителей:

- Содействие становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах и группы ДО.
- Повышение теоретического, научно – практического уровня подготовки классных руководителей и воспитателей по вопросам педагогики, психологии, теории и практики воспитательной работы.
- Формирование единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации личности учащихся.
- Вооружение классных руководителей и воспитателей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
- Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах и группах ДО.
- Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей и воспитателей.

3. Функции методического объединения классных руководителей.

- Организует изучение и освоение классными руководителями и воспитателями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы.
- Обсуждает социально – педагогические программы классных руководителей и творческих групп педагогов, материалы обобщения передового педагогического опыта, материалы аттестации классных руководителей.
- Вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания учащихся.
- Координирует воспитательную деятельность классных руководителей и воспитателей, организует их взаимодействие в воспитательном процессе.
- Организует коллективное планирование воспитательной работы и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов.
- Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

4. Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию:

- Список членов методического объединения.
- Годовой план работы методического объединения.

- Протоколы заседаний.
- Программы деятельности.
- Аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (копии справок, приказов).
- Материалы «методической копилки классного руководителя».

5. Структура плана методического объединения классных руководителей.

- Методическая тема МО.
- Краткий анализ социально – педагогической ситуации развития учащихся и анализ работы МО, проведенной в предыдущем году.
- Педагогические задачи методического объединения.
- Календарный план работы методического объединения, в котором отражаются:
 - План сессии (4 заседания) МО.
 - График открытых мероприятий.
 - Участие методического объединения в массовых мероприятиях школы.
- Повышение профессионального мастерства классных руководителей :
 - Участие в курсах повышения квалификации.
 - Подготовка творческих работ, выступлений, докладов на педсоветах.
 - Работа по аттестации педагогов.
- Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей.
- Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

6. Функциональные обязанности руководителя методического объединения классных руководителей:

Отвечает:

- За планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности МО.
- За своевременное составление документации и отчетности о работе объединения.
- За пополнение «методической копилки классного руководителя».

Организует:

- Взаимодействие классных руководителей – членов методического объединения между собой и другими подразделениями школы.
- Открытые мероприятия, семинары, конференции, заседания методического объединения в других формах, проверку выполнения рекомендаций МС.
- Изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- Консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.
- Планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий классных коллективов.

- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей.
- Участие классных руководителей в научно – исследовательской работе.
Совместно с заместителем директора по воспитательной работе отвечает за:
- соблюдение принципов организации воспитательной работы;
- становление и развитие системы воспитательной работы;
- выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- повышение научно – методического уровня воспитательной работы;
- совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей.

КОНСУЛЬТАЦИИ ДЛЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ:

1. Назначения и функции классного руководителя в современной школе.
2. Содержание деятельности классных руководителей.
3. Методика проведения интеллектуально- творческих дел.
4. Психолого-педагогический анализ воспитательного мероприятия.
5. Создание воспитательной системы в классе.
6. Диагностика воспитанности классного коллектива.
7. Учебно-воспитательной деятельности классных коллективов.
9. Индивидуальные консультации педагога-психолога

Консультации с классными руководителями, обобщающими педагогический опыт (1 раз в неделю).

В ТЕЧЕНИЕ ГОДА:

1. Создание банка интересных педагогических идей.
2. Работа по созданию учебно-методического комплекса.
3. Создание банка данных по изучению уровня воспитанности учащихся.
4. Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.
5. Проведение классными руководителями открытых мероприятий.
 - Семинар классных руководителей – 1 раз в полугодие.
 - Заседание классных руководителей–1 раз в четверть.
 - Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.

