

Г.С. Копбаева, К.Б. Жаксыбаева, Б.К. Омарова, М.З. Римшелите

**Қарағанды облысының мектептерінде сынып  
жетекшілерінің Әдістемелік бірлестігінің  
жұмысын ұйымдастыру бойынша  
әдістемелік ұсынымдар**

\* \* \*

**Методические рекомендации  
по организации работы Методического  
объединения классных руководителей  
в школах Карагандинской области**

Караганда  
2022

УДК 371.213.1

ББК 74.204

Қ41

*Автор идеи*

**Абдикерова Б.Х.**, директор КГКП «Учебно-методический центр развития образования Карагандинской области»

*Рецензенты*

**Жетписбаева М.А.**, кандидат филологических наук заместитель директора по учебно-методической работе филиала АО «НЦПК «Өрлеу» Институт профессионального развития по Карагандинской области;

**Темерханова Л.А.**, директор КГУ «Специализированная школа-интернат «Дарын» Управления образования Карагандинской области.

Қ41 **Қарағанды облысының мектептерінде сынып жетекшілерінің Әдістемелік бірлестігінің жұмысын ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар = Методические рекомендации по организации работы Методического объединения классных руководителей в школах Карагандинской области / Г.С. Копбаева, К.Б. Жаксыбаева и др. — Караганда: НАО «Қарағанд. ун-т им. акад. Е.А. Букетова», 2022. — 65 с.**

ISBN 978-601-362-060-2

Әдістемелік ұсынымдар Қарағанды облысының орта білім беру ұйымдары директорларының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарларына, сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестіктерінің жетекшілеріне арналған.

Жинақтағы материалдар ұсыныс ретінде берілген.

Методические рекомендации адресованы заместителям директоров по воспитательной работе, руководителям методических объединений классных руководителей организаций среднего образования Карагандинской области.

Предлагаемые материалы носят сугубо рекомендательный характер.

УДК 371.213.1

ББК 74.204

ISBN 978-601-362-060-2

© Академик **Е.А. Бөкетов** атындағы **Қарағанды университеті, 2022**

© **Копбаева Г.С., Жаксыбаева К.Б., Омарова Б.К., Римшелите М.З., 2022**

## Мазмұны

Кіріспе	4
<b>I бөлім.</b> Оқу-тәрбие үрдісін қамтамасыздандырудың негізгі нормативтік құқықтық актілері	5 - 8
<b>II бөлім.</b> Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі туралы ереже	9 - 16
<b>III бөлім.</b> Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің оқу жылына арналған жұмыс жоспары	17 - 24
<b>IV бөлім.</b> Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі отырыстарының хаттамалары	25 - 32
<b>Қосымша.</b> Сынып жетекшісінің жұмыс жоспары	33 - 34

## Кіріспе

Мұғалімнің кәсіби шеберлігінің құзыреттілігін, қырсырын, беріктігін, мәнділігін дамытудың іргетасы - оның кәсіби білімі болып табылады.

Сынып жетекшісінің кәсіби шеберлігін арттыру – мектептің әдістемелік бірлестіктері қызметінің басым бағыттарының бірі. Сынып жетекшісінің кәсіби шеберлігі - кәсіби педагогикалық қызметтің жоғары деңгейін қамтамасыз ететін жеке қасиеттер жиынтығы, оған мыналар кіреді:

- педагогтің жеке қасиеттері (жоғары адамгершілік бейнесі, жауапкершілік, адалдық, еңбексүйгіштік, педагогикалық әділдік, балаларға деген махаббат);
- педагогикалық қабілеттер (шыдамдылық, төзімділік, табандылық, оптимистік, гуманистік бағыт, әзіл сезімі, кәсіптік-педагогикалық бағыт);
- кәсіби құзіреттілік (оқытылатын пәнді, оның әдістемесін, педагогикасын, психологиясын білу, сонымен қатар тәрбиелейтін, білім беретін, дамытатын сыныптан тыс жұмыстарды ұйымдастыру қабілеті).

Әдістемелік ұсынымдар мектептің әдістемелік бірлестіктерінің жетекшілеріне Қарағанды облысының орта білім беру ұйымдарының базасында сынып жетекшілерімен жұмыс жүйесін құруға, жаңашылдыққа қарай ұмтылу стратегиясын белгілеуге, кәсіби құзыреттілік деңгейін арттыруға көмектеседі.

## **I бөлім. Оқу-тәрбие процесін қамтамасыз етудің негізгі нормативтік құқықтық актілері**

2022-2023 оқу жылында оқу процесін ұйымдастыру кезінде білім беру ұйымдары негізгі нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алуы және оқу процесін келесі нормативтік құжаттардың негізінде жүзеге асыруы керек:

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы 1995 жылы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданды, 23.03.2019 жылы өзгерістер мен толықтырулар енгізілді.

2. Бала құқықтары туралы Конвенцияны ратификациялау туралы Қазақстан Республикасының Жоғарғы Кенесінің 1994 жылғы 8 маусымдағы қаулысы.

3. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексі. ҚР 2008 жылғы 4 желтоқсандағы N 95-IV Кодексі.

### **Заңдар тізімі**

1. 27 шілде 2007 жылғы «Білім туралы» Заңы, 07.07.2020 жылы өзгерістер мен толықтырулар енгізілді.

2. 27 желтоқсан 2019 жылғы «Педагог мәртебесі туралы» Заңы, 03.05.2022 жылы өзгерістер мен толықтырулар енгізілді.

3. «Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы» 2002 жылдың 8 тамыздағы №345 Заңы, 03.05.2022 жылы өзгерістер мен толықтырулар енгізілді.

4. «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы №413-IV Заңы, 21.05.2022 жылы өзгерістер мен толықтырулар енгізілді.

5. «Кәмелетке толмағандар арасындағы құқық бұзушылықтардың профилактикасы мен балалардың қадағалаусыз және панасыз қалуының алдын алу туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 шілдедегі №591 Заңы, 03.05.2022 жылы өзгерістер мен толықтырулар енгізілді.

### **Қаулылар тізбесі**

6. «Білімді ұлт» сапалы білім беру» ұлттық жобасын бекіту туралы» 2021 жылғы 12 қазандағы №726 қаулысы.

7. «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, ... қаржылай

және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларын бекіту туралы» 2008 жылғы 25 қаңтардағы №64 Қаулысы.

8. «Мемлекеттік білім беру ұйымдары қызметкерлерінің үлгі штаттарын бекіту және педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген адамдар лауазымдарының тізбесі туралы» 2008 жылғы 30 қаңтардағы №77 Қаулысы.

9. «Әлеуметтік көмек көрсетілетін азаматтарға әлеуметтік көмектің мөлшерін, көздерін, түрлерін және оны беру қағидаларын бекіту туралы» 2012 жылғы 12 наурыздағы №320 Қаулысы.

10. «Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасау, құжаттаманы басқару және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдалану қағидаларын бекіту туралы» 2018 жылғы 31 қазандағы №703 Қаулысы.

11. «Мемлекеттік орган болып табылатын мемлекеттік мекемені қоспағанда, мемлекеттік мекеменің үлгі жарғысын (ережесін) және Мемлекеттік кәсіпорынның үлгі жарғысын бекіту туралы» 2011 жылғы 9 тамыздағы №919 Қаулысы.

### **Бұйрықтар тізімі**

12. Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығы (өзгерістермен және толықтырулармен 2020 жылғы 28 тамыздағы №372 бұйрық).

13. «Қазақстан Республикасында балаларға қосымша білім беруді дамытудың тұжырымдамалық тәсілдерін бекіту туралы» ҚР БҒМ 19.02.2019 жылғы №81 бұйрығы.

14. «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы» ҚР БҒМ 2021 жылғы 16 қыркүйектегі №472 бұйрығы.

15. «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды, бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, қосымша білімнің білім беру бағдарламаларын және арнайы оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру

ұйымдарында жұмыс істейтін педагогтерді және білім және ғылым саласындағы басқа да азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарын бекіту туралы» ҚР БҒМ 2021 жылғы 12 қарашадағы № 561 бұйрығы.

**16.** «Тиісті үлгідегі және түрдегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы (өзгерістермен және толықтырулармен ҚР Білім және ғылым министрінің м.а. 29.12.2021 жылғы № 614 бұйрығы).

**17.** «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы (ҚР БҒМ 2020 жылғы 30 сәуірдегі № 169 бұйрығы);

**18.** «Білім беру ұйымдарында қамқоршылық кеңестің жұмысын ұйымдастыру және оны сайлау тәртібінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 2017 жылғы 27 шілдедегі №355 бұйрығы.

**19.** «Жалпы білім беретін пәндер бойынша республикалық және халықаралық олимпиадалар мен ғылыми жобалар конкурстарының (ғылыми жарыстардың), орындаушылар конкурстарының, кәсіби шеберлік конкурстарының және спорттық жарыстардың тізбесін бекіту туралы» ҚР БҒМ 2011 жылғы 7 желтоқсандағы №514 бұйрығы (ҚР БҒМ 25.05.2021 № 232 бұйрығы).

**20.** «Білім беру ұйымдарында психологиялық-педагогикалық қолдап отыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 2022 жылғы 12 қаңтардағы №6 бұйрығы.

**21.** «Ерекше білім беру қажеттіліктерін бағалау қағидаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 2022 жылғы 12 қаңтардағы №4 бұйрығы.

**22.** «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларын бекіту туралы ҚР ДСМ 2021 жылғы 5 тамыздағы №76 бұйрығы.

**23.** «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында педагогикалық кеңес қызметін ұйымдастырудың және оны сайлау тәртібінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ м.а. 2008 жылғы 16

мамырдағы №272 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы ҚР БҒМ  
2020 жылғы 2 сәуірдегі №125 бұйрығы.

**24.** «Педагогикалық әдептің кейбір мәселелері туралы» ҚР БҒМ  
2020 жылғы 11 мамырдағы №190 бұйрығы.

## **II. Сынып жетекшілердің әдістемелік бірлестігі туралы ереже**

Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі, оқу-тәрбие үдерісін тиімді жоспарлауда, кәсіби шеберлігін арттыру барысындағы білім берудің жаңа тәсілдері мен тұжырымдамаларын меңгеруде және педагогикалық тәжірибені таратуда көмек көрсетуді ұйымдастырады.

Әдістемелік бірлестік отырысында қаралады

Мектеп директорымен бекітіледі

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ ж.

№ \_\_ хаттама

### **Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі туралы ЕРЕЖЕ**

*(Жарғы бойынша білім беру ұйымының толық атауы)*

#### **1. Жалпы ережелер**

**1.1.** Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі (білім беру ұйымының толық атауы) - белгілі бір жас тобындағы оқушылар оқитын және тәрбиеленетін сыныптардың сынып жетекшілерінің ғылыми-әдістемелік, әдістемелік және ұйымдастырушылық жұмысын үйлестіретін, тәрбие процесін басқарудың мектепшілік жүйесінің құрылымдық бөлімі.

**1.2.** Әдістемелік бірлестік өз жұмысын ҚР Конституциясына, «Білім туралы» ҚР Заңына, «Педагог мәртебесі» туралы ҚР Заңына, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларына, сондай-ақ мектептің жылдық жұмыс жоспары негізінде білім беру ұйымының жарғысымен анықталатын мектептің стратегиялық даму талаптарына сәйкес құрады.

**1.3.** Әдістемелік бірлестіктің қызмет мерзімі шектелмеген, сандық кәсіби құрамы педагогикалық ұжымдағы өзгерістерге байланысты.

**1.4.** Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі өз қызметін мектептің ғылыми-әдістемелік кеңесімен тығыз байланыста жүзеге асырады және педагогикалық өзін-өзі басқарудың алқалы органы - мектептің педагогикалық кеңесіне есеп береді.

**1.5.** Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің жұмысы келесі принциптерге сәйкес құрылады:

- ғылымилығы - мұғалімдер ізденістері мен шығармашылық еңбектері күрделі әдістемелік негізде болуы қажет;
- гуманизм тұрғысында - білім беру негізі – адам, педагог, оның біліктілігі мен бейімділігінің, үйлесімділік пен мәдениеті сияқты құндылық қатынастарының дамуы мен жетілуі;
- жүйелілік тұрғысында, мәселені шешуді қамтамасыз ететін жоспарлаудың және іске асырудың барлық сатысын қамту: диагностика, мәселені зерттеу және талдау, мәселені шешудің әдістемелік инструментарийін дайындау және тәжірибеге енгізу, үйлестіру, қорытындысын анықтау;
- тәрбие жұмысының мазмұны мен ұйымдастырылуына қатысты кәсіби маңызы бар мәселелерге бағытталуы, өзектілігі мен қажеттілігі және т.б.;
- мәдени даму тұрғысында – Қазақстан халықтарының жалпыадамзаттық мәдениетінің жетістіктері мен талаптарына сәйкес келетін ғылыми және кәсіби, мазмұнды әзірлеу.

## **2. Әдістемелік бірлестіктің мақсаты мен міндеттері**

**2.1.** Әрбір сынып жетекшісінің құзыреттілігі мен кәсіби шеберлігін жан-жақты жетілдіру, педагогикалық ұжымның шығармашылық әлеуетін арттыру, сынып жетекшілерінің іс-тәжірибесін жинақтау және тарату, мектептің тәрбие жүйесінің сапасы мен тиімділігін арттыру.

**2.2.** Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі қызметінің міндеттері:

- мектептегі тәрбие жұмысының тиімділігін арттыру және жетілдіру;
- сынып жетекшілерін ғылыми-әдістемелік, инновациялық, эксперименттік-педагогикалық іс-әрекеттерге белсенді түрде қосу;
- өзінің жеке жетістіктерінің ақпараттық-педагогикалық банкіні құру, өз тәжірибесін танымал ету;
- озық педагогикалық тәжірибені зерттеу, жалпылау;
- жоспарлауды үйлестіру, сыныпта өткізілетін тәрбиелік іс-шараларға педагогикалық талдау жасау;
- сынып жетекшілерінің жұмысын бағалау, мектеп әкімшілігіне ынталандыру марапаттары туралы өтініш беру.

### **3. Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің қызметі**

**3.1.** Тәрбие қызметінің сапасын талдауды жүзеге асырудан, әдістемелерді (техникаларды) және құралдарды әзірлеуден, нәтижелілікті анықтау мен болжаудан, сондай-ақ олардың одан әрі тәрбие жұмысының бағыттары мазмұнынан көрінетін **талдамалық-болжамдық қызметі:**

- оқыту процесіндегі тәрбиенің жай-күйі;
- сабақтан тыс уақытта жеке тұлғаның өзін-өзі дамытуын іске асыруына оңтайлы жағдай жасау;
- тәрбие үдерісін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;
- мектептің тәрбие жүйесін қалыптастыру;
- мектептің тәрбие жүйесін дамытудың басым бағыттарын таңдау жөніндегі бастамаларды мектеп әкімшілігінің қарауына шығару.

**3.2.** Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің жұмысын жоспарлау мен ұйымдастыруда көрініс табатын **ұйымдастырушылық-үйлестіру қызметі:**

- тәрбие жұмысының жоспарларын, педагогтер қызметінің циклограммаларын, тәрбие жұмысының жоспарын жасау және бекіту;
- тәрбие үдерісін әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз ету;

- мектеп әкімшілігіне мұғалімдерді сынып жетекшілікке тағайындау туралы ұсыныс жасау;
- сынып жетекшілерінің шығармашылық топтары жұмысының тақырыбын анықтау және бекіту;
- мұғалімдерді аттестаттауды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу;
- әлеуметтік-профилактикалық жұмыстарды ұйымдастыру;
- сынып жетекшілерінің жұмысын үйлестіру және олардың өзара қарым-қатынасын қамтамасыз ету.

**3.3.** Мектептің педагогикалық ұжымын келесі мәселелер бойынша **ақпараттандыру қызметі:**

- сынып жетекшілерінің қызметін әдістемелік жағынан қамтамасыз ету;
- тәрбие саласындағы озық педагогикалық тәжірибе туралы ақпараттандыру;
- сабақтан тыс және мектептен тыс іс-шараларды өткізу және қатысу.

**3.4.** Әдістемелік бірлестік мүшелерінің кәсіби құзыреттілігін жетілдіру үшін ұйымдастырушылық-педагогикалық жағдайлар жасауда көрінетін **әдістемелік қызметі:**

- сынып жетекшілерінің білімі мен біліктілігінің үздіксіз дамуына оңтайлы жағдай жасау;
  - жекелеген тұлғаларға арнайы әдістемелік көмек көрсету (топтық және жеке кеңестер, тәлімгерлік, тәжірибеден өту);
  - тәрбие мәселелері бойынша әдістемелік көрмелер ұйымдастыру;
  - әдістемелік ұсынымдар әзірлеу;
  - шығармашылық есептер, шебер-сыныптар, педагогикалық марафондар, педагогикалық оқулар, семинарлар дайындау;
  - жоғары әдістемелік қызмет тарапымен әдістемелік бірлестіктің жұмысын үйлестіру.
- координация работы методического объединения с вышестоящими методическими службами.

## **4. Әдістемелік бірлестіктің құзыреттілігі мен жауапкершілігі**

### **4.1. Құзыреттілігі:**

- мектептегі тәрбие процесін жақсарту туралы ұсыныстар беру;
- әдістемелік бірлестіктің жұмысына, мектептің даму бағдарламасына ұсыныстар енгізу;
- тәрбие мәселесі бойынша мектеп директорынан, директордың орынбасарларынан кеңес алу;
- мұғалімдерді аттестаттаудан өткізу кезінде ұсыныстар дайындау;
- мектеп әкімшілігіне жұмыстағы жетістіктері үшін әдістемелік бірлестік мүшелерін марапаттау туралы өтініш беру;
- сынып жетекшілерінің әдістемелік материалдарын басылымдарға жариялау туралы ұсыныстар енгізу;
- мұғалімдер мен сынып жетекшілеріне мектептен тыс жерде әр түрлі формада өтетін кәсіби біліктілік көтеру жұмыстарына қатысуға ұсыныстар беру.

### **4.2. Жауапкершілігі:**

- сынып жетекшілерінің қызметін әділ бағалауға, талдауға;
- жұмыстың басым бағыттарының уақытында орындалуына;
- әдістемелік бірлестіктің жұмыс жоспары негізінде ұйымдастырылған әрбір тәрбиелік шаралардың дайындалуы мен сапалы өткізілуіне;
- талқыланатын мәселелердің дұрыстығына.

## **5. Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің жұмысын ұйымдастыру**

**5.1.** Әдістемелік бірлестіктің жұмысына жалпы бақылауды директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары жүзеге асырады. Жыл сайын әдістемелік бірлестіктің мүшелері дауыс беру арқылы әдістемелік бірлестіктің жетекшісі мен хатшысын сайлайды.

**5.2.** Әдістемелік бірлестіктің жұмыс жоспары бірлестік отырысында бір оқу жылына бекітіледі (қажет болған жағдайда оған түзетулер енгізіледі).

**5.3.** Әдістемелік бірлестік отырыстарының өткізілу мерзімдері мектептің жылдық жұмыс жоспарымен анықталады. Әдістемелік бірлестік отырыстары бойынша хаттама жүргізіледі.

**5.4.** Оқу жылының соңында әдістемелік бірлестік қызметінің талдауы мектеп әкімшілігіне ұсынылады.

**5.5.** Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің жетекшісі **жауапты:**

- әдістемелік бірлестіктің жұмысын жоспарлауға, дайындауға, жүргізуге және талдауға;
- әдістемелік бірлестіктің құжаттамасы мен есептілігін жүргізуге;
- мектеп әкімшілігіне қажетті құжаттардың уақытында тапсырылуына және жоғары мекемелерге әдістемелік бірлестік қызметі мен өткізілген іс-шаралар туралы мәліметтердің уақытылы жіберілуіне;
- тәрбие жұмысының әдістемелік деңгейінің көтерілуіне;
- сынып жетекшілерінің психологиялық-педагогикалық дайындығын шыңдауға;
- сынып жетекшілерінің өздерінің функционалдық міндеттерін толық орындауына;
- тәрбиелік іс-шаралар банкінің жинақталуына.

**5.6.** Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің жетекшісі **ұйымдастырады:**

- сынып жетекшілерінің - әдістемелік бірлестік мүшелерінің өзара және мектептің өзге құрылымдары мүшелерімен байланыста болуы мен қарым-қатынасын нығайту;
- әдістемелік бірлестіктің отырыстары, ашық іс-шаралар, семинарлар, конференциялар және кәсіби шеберлікті арттыруға ықпал ететін басқа да іс-шаралар;
- сынып жетекшілердің озық іс-тәжірибесін анықтау, зерттеу, жинақтау, тарату және оны іс- жүзінде пайдалану;

- сынып жетекшілеріне тәрбие жұмысы бойынша кеңес ұсыну;
- сынып ұжымдарында тәрбие іс-шараларын жоспарлауды, ұйымдастыруды және педагогикалық талдауды үйлестіреді;
- сынып ұжымдарында тәрбие жұмысы жүйесінің қалыптасуына және дамуына ықпал береді;
- директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарымен бірлесіп тәрбие мәселелері бойынша мектептің ғылыми-зерттеу, әдістемелік жұмысына қатысады;
- педагогтердің зерттеушілік-шығармашылық топтарын ұйымдастырады және олардың қызметіне жетекшілік етеді.

## **6. Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің құжаттары мен есептері**

**6.1.** Жауапты тұлғаны көрсете отырып, әдістемелік бірлестіктің жұмысын ұйымдастыру туралы бұйрық (жыл сайын);

**6.2.** Мектеп директорымен бекітілген әдістемелік бірлестік туралы ереже;

**6.3.** Әдістемелік бірлестіктің жылдық жұмыс жоспары;

**6.4.** Оқу жылындағы жұмыс қорытындысы бойынша талдау материалдары;

**6.5.** Әдістемелік бірлестік отырыстарының хаттамалары. Хаттаманы жүргізудің екі нұсқасы ұсынылады:

1. Хаттамалар дәптерде қолмен жазылады. Дәптер тігіледі, беттері нөмірленеді, мектеп директорымен бекітіледі, мұқабасында хаттаманы жүргізуді бастау күні жазылады;

2. Әр хаттама компьютерде жазылады, папкаға жинақталады, оқу жылы соңында барлық хаттамалар шығарылып, жинақталып тігіледі, сыртына мектеп директорының қолы мен мөрі қойылады.

**6.6.** Әдістемелік бірлестік мүшелерінің сандық және сапалық құрамы туралы статистикалық мәліметтер (деректер банкі).

## Сынып жетекшісіне көмек ретінде:

### **Анықтама.**

1. «Білімді ұлт» сапалы білім беру» ұлттық жобасын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 12 қазандағы №726 қаулысы.

Ұлттық жобаны әзірлеу мақсаты - Барлық білім беру деңгейлерінде білім алушылардың білім сапасын арттыру.

Іске асыру мерзімі: 2021 – 2025 жылдар.

4 бағыт: мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту, орта білім, техникалық және кәсіптік білім, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім

5 міндет, 15 нәтижелер көрсеткіші, 26 іс-шара.

2. «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 16 қыркүйектегі №472 бұйрығы.

### **Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі**

#### Сынып жетекшісі:

оқу жылы басталғанға дейін бір рет және оқу жылы ішінде:  
сынып жетекшісінің жұмыс жоспарын (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) әзірлейді және іске асырады;  
тоқсандық және оқу жылының қорытындысы бойынша:

- 1) 1-4 сынып білім алушысының үлгерім табелін, 5-11 (12) сынып білім алушысының үлгерім табелін (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында);
- 2) білім алушының жеке іс қағазын (қағаз немесе электрондық форматында) жүргізеді.

### **III. Сынып жетекшілері әдістемелік бірлестігінің жылдық жұмыс жоспары**

**Әдістемелік тақырыбы:** «Қазақстанның құзыретті азаматын дамыту және тәрбиелеу үшін оңтайлы педагогикалық жағдайлар жасау»

**Мақсаты:** сынып жетекшілерінің құзыреттілігі мен кәсіби шеберлігін арттыру арқылы мектептегі тәрбие әдістері мен формаларын жетілдіру, тәрбие жұмысының сапасы мен тиімділігін арттыру.

**Міндеттері:**

- жеке тұлғаның адамгершілік қасиеттерін жетілдіру мәселелері бойынша сынып жетекшілердің теориялық, ғылыми-әдістемелік жағынан дайындық деңгейін арттыру;
- сынып жетекшілерінің педагогикалық тәжірибесін зерделеу, жалпылау және тәжірибеде пайдалану;
- тәрбие жұмысы жүйесіне денсаулық сақтау технологияларын енгізу бағдарламаларының іске асырылуын қамтамасыз ету;
- әр оқушының қабілетіне, қызығушылығына, мүмкіндігіне, сұранысына сәйкес әр түрлі іс-әрекетте шығармашылық тұлғасын дамыту үшін оңтайлы жағдай жасау;
- іскерлікті, дербестікті, тиімділікті, жауапкершілікті, азаматтықты, бастамашылдықты, адалдық пен әдептілікті дамыту;
- сынып жетекшілерін тәрбие жұмысындағы заманауи белсенді және интерактивті оқыту әдістерімен таныстыру.

## **Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің 20\_\_ - 20\_\_ оқу жылына арналған жұмыс бағыттары**

### **1. Талдау қызметі:**

- Әдістемелік бірлестіктің 2021-2022 оқу жылындағы әдістемелік қызметін талдау және 2022-2023 оқу жылына жұмыс жоспарын құру.
- Ашық іс-шаралар мен сынып сағаттарына қатысуды талдау.
- Сынып жетекшілерінің іс-әрекетін зерттеу (өз білімін жетілдіру тақырыптары).
- Көмек көрсету мақсатында сынып жетекшілерінің жұмыстарын талдау.

### **2. Ақпараттық қызмет:**

- Сынып жетекшілерінің педагогикалық қызметін жетілдіру мақсатында әдістемелік әдебиеттердегі жаңалықтарды зерттеу.
- «Сынып жетекшілерінің әдістемелік қоржыны» тақырыптық папкасын толықтыру.

### **3. Әдістемелік қызметті ұйымдастыру:**

- Мемлекеттік білім стандартын орындауда қиындықтарды анықтау, әдістемелік қамтамасыз ету және сынып жетекшілеріне практикалық көмек көрсету.
- Түрлі бағыттағы жарыстарға қатысу.

### **4. Кеңес беру қызметі:**

- Сынып жетекшілеріне тәрбие жұмысының жоспарын дайындау мәселесі бойынша кеңес беру.
- Педагогикалық қызметтегі қиындықтарды жою мақсатында сынып жетекшілеріне кеңес беру.

## **Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің жұмыс формалары**

Жұмысты ұйымдастыру формалары:

### **Әдістемелік бірлестік отырыстары.**

1. Сыныптан және сабақтан тыс жұмыстарды ұйымдастыру бойынша әдістемелік көмек және жеке консультациялар.

2. Сынып сағаттары мен ашық іс-шараларға мұғалімдердің, сынып жетекшілерінің өзара қатысуы.
3. Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестік отырыстарында, педагогикалық кеңестерде сөйлеуі.

**Секцияаралық жұмыстар:**

1. Ашық сынып сағаттары мен іс-шаралар.
2. Сыныптан тыс жұмыстар (мерекелер, экскурсиялар, мектепшілік жарыстар және т.б.).
3. Ата-аналармен жұмыс (ата-аналар жиналысы, кеңестер, ынтымақтастыққа тарту).
4. Кабинеттердің жұмысы (оқу-әдістемелік базаны толықтыру).
5. Сынып жетекшілердің өз білімін жетілдіруі.
6. Бейресми қарым-қатынас (құттықтау, талқылау, іс-әрекеттің топтық рефлексиясы).

**Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің жұмыс жоспары (20\_ - 20\_ оқу жылына)**

<b>Жаңа оқу жылына оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыру</b>			
1	2	3	4
<b>№ п/п</b>	<b>Іс-шаралар</b>	<b>Өткізілу мерзімі</b>	<b>жауаптылар</b>
<b>1.</b>	1. Сынып жетекшілерінің міндеттерімен таныстыру. 2. 2021 - 2022 оқу жылындағы оқу-тәрбие жұмысын талдау. 3. Тәрбие жұмысының жоспарын дайындау бойынша сынып жетекшілерге ұсыныстар беру. Мектептің тәрбие жұмысының бірыңғай жоспарымен таныстыру.	тамыз-қыркүйек	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары

1	2	3	4
<b>Жобалау әрекеттері және сыныптағы тәрбие жұмысын жоспарлау</b>			
<b>2.</b>	1. Сынып жетекшілеріне сыныппен жүргізілетін тәрбие жұмысының жоспарын құруға көмектесу. 2. Тәрбие жұмысы жоспарының құрылымын жасау	қыркүйек-казан	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
<b>Алынған мәліметтер негізінде мониторинг жүргізу, талдау және жұмысты жоспарлау</b>			
<b>3.</b>	1. Тәрбие жұмысының мониторингі. 2. Мектептегі тәрбие жұмысының деңгейін талдау. 3. Талдау нәтижелері бойынша алдағы жұмыстарды жоспарлау	қараша (күзгі демалыс уақыты)	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
<b>Өз білімін жетілдіру және өзін-өзі тәрбиелеу - мұғалімнің табысты болуының негізі</b>			
<b>4.</b>	1. Оқушылардың өз білімін жетілдіруін басқару. 2. Оқушылардың өзін-өзі тәрбиелеуін басқару. 3. Мұғалімнің өз білімін жетілдіруі. 4. Мұғалімнің өзін-өзі тәрбиелеуі. 5. Оқушының өзін-өзі дамыту және өзін-өзі тәрбиелеу процесін ынталандыру. 6. Мұғалімнің өз білімін жетілдіруі мен өзін-өзі	наурыз (көктемгі демалыс уақыты)	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, сынып жетекшілері

1	2	3	4
	тәрбиелеу процесін ынталандыру.		
<b>Оқу жылында жүргізілген тәрбие жұмысының қорытындысын шығару</b>			
<b>5.</b>	1. Оқу жылындағы тәрбие жұмысын талдау 2. Жаңа оқу жылына арналған жұмыстың тиімді бағыттарын анықтау.	мамыр	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
<b>Ата-аналармен жұмыс</b>			
<b>6.</b>	Ата-аналар жиналысын дайындауда сынып жетекшілеріне көмек көрсету. Ата-аналардың мектеп өміріне араласуы. Ата-аналармен іс-шаралар өткізу.	оқу жылы ішінде	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары
<b>Сыныптан тыс шараларды өткізу</b>			
<b>7.</b>	1. Мектептің сынып жетекшілерінің жұмыс тәжірибесін қорытындылау. 2. Сынып жетекшілеріне сыныптан тыс жұмыстарға дайындалуда әдістемелік көмек көрсету. 3. Тәрбие жұмысы бойынша әдебиеттер мен нормативтік-құқықтық құжаттарға шолу.	оқу жылы ішінде	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, сынып жетекшілері

1	2	3	4
<b>Сынып жетекшілерінің тәжірибесін тарату</b>			
<b>8.</b>	<p>1. Педагогикалық кеңесте баяндама жасау.</p> <p>2. Әдістемелік бірлестік отырысында тәжірибе алмасу.</p> <p>3. Тәрбие жұмысы бойынша материалдардың әдістемелік журналдарда жариялануы, ғылыми-практикалық конференцияларға қатысуы.</p> <p>4. Облыстық семинарларға, шеберлік сабақтарына қатысу және т.б.</p>	оқу жылының ішінде	Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары, сынып жетекшілері

### **Сынып жетекшілері әдістемелік бірлестігі отырыстарының тақырыптары (үлгі)**

Отырыстардың жиілігі: тоқсанына бір рет.

#### **I отырыс (қыркүйек)**

#### **«2022-2023 оқу жылына мектептегі тәрбие жұмысын ұйымдастыру».**

1. Әдістемелік бірлестіктің 2021-2022 оқу жылындағы жұмысын талдау (аты-жөні, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары).
2. 2022-2023 оқу жылына әдістемелік бірлестік жұмысын жоспарлау (аты-жөні, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары).
3. Жаңа оқу жылында тәрбие жұмысын ұйымдастырудың мақсаты мен міндеттері. Білім беру процесін қамтамасыз ететін негізгі нормативтік-құқықтық актілер (аты-жөні, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары).

4. Сыныптан тыс жұмыстарды жоспарлау, сынып сағаттарының тақырыптарын бекіту, үйірме жұмысын ұйымдастыру (аты-жөні, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары).

### **II отырыс (қараша)**

**Тәрбие жұмысында инновациялық технологияларды қолдану. Сыныптағы іс-шараларды қалай қызықты және мағыналы етуге болады?**

1. Тәрбие жұмысында инновациялық технологиялар (аты-жөні, әдістемелік бірлестік жетекшісі).
2. «Сыныптағы іс-шараларды қалай қызықты және мағыналы етуге болады?» (сынып жетекшілердің іс-тәжірибесінен).
3. Сынып сағатын өткізудің формалары (сынып жетекшілердің іс-тәжірибесінен).
4. Ашық сынып сағаттарын өткізудің жылдық жоспар-кестесін бекіту (аты-жөні, әдістемелік бірлестік жетекшісі).

### **III отырыс (қаңтар)**

**Оқушыларды рухани-адамгершілікке тәрбиелеу.**

1. Отбасы мен мектептің өзара ынтымақтастығы: проблемалар және оларды шешу жолдары (аты-жөні, әдістемелік бірлестік жетекшісі).
2. Мектептегі рухани-адамгершілік тәрбие жұмысының заманауи формалары (сынып жетекшілердің іс-тәжірибесінен).
3. 2022-2023 оқу жылының бірінші жартыжылдығында өткізілген тәрбиелік іс-шаралардың талдауы (аты-жөні, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары).

### **IV отырыс (наурыз)**

**«Оқушылардың белсенді азаматтық ұстанымын қалыптастыру мәселесін шешуге жүйелі көзқарас»**

1. Тәрбие жұмысындағы заманауи технологиялар және белсенді азаматтық ұстанымды қалыптастыру (аты-жөні, әдістемелік бірлестік жетекшісі).

2. «Мектептегі өзін-өзі басқару», «Оқуға құштар мектеп» жобалары (аты-жөні, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары).
3. Оқушылардың физикалық дамуының мониторингі (аты-жөні, әдістемелік бірлестік жетекшісі).

#### **V отырыс (мамыр)**

#### **«Тәрбие процесінің, тәрбие жүйесінің тиімділігінің педагогикалық мониторингі»**

1. Сынып ұжымдарының 2022-2023 оқу жылындағы жұмысының қорытындысы (аты-жөні, әдістемелік бірлестік жетекшісі).
2. Сынып ұжымындағы диагностикалық зерттеулердің нәтижелері (аты-жөні, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары).
3. «Қауіпсіз жаз» акциясы (педагог-психолог, әлеуметтік педагог, аға тәлімгер).
4. Демалыс кезеңінде балалардың демалысын, сауықтыруын, бос уақытын және еңбекпен қамтылуын ұйымдастыру (аты-жөні, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары).

#### **IV. Сынып жетекшілері әдістемелік бірлестігі отырысының хаттамасы**

Әдістемелік бірлестіктің әрбір отырысы хатталады (сұрақтар, баяндамашылар, шешімдер мен ұсыныстар көрсетіледі).

#### **Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі отырысының №1 хаттамасы 06.09.2021 жыл**

##### **Қатысқаны:**

1-11 сыныптардың сынып жетекшілері – 32 мұғалім

##### **Өткізілу формасы:** онлайн

##### **Күн тәртібінде:**

1. Әдістемелік бірлестіктің 2021-2022 оқу жылындағы жұмысын талдау.
2. 2022-2023 оқу жылына арналған мектептегі тәрбие жұмысының ерекшеліктері.
3. Сынып жетекшілерінің 2022-2023 оқу жылына арналған тәрбие жұмысының жоспарын бекіту.
4. Сынып сағаттарының өткізілу кестесін қарастыру.
5. 2022-2023 оқу жылында оқу-тәрбие процесін қамтамасыз етудің негізгі нормативтік құқықтық актілері.

##### **Отырыс барысы:**

**Бірінші сұрақ бойынша тыңдалды:** 2020-2021 оқу жылының жұмысына талдау жасаған әдістемелік бірлестік жетекшісінің аты-жөні

##### **Қаулы етті:**

- 1.1. Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің 2021-2022 оқу жылындағы жұмысы қанағаттанарлық деп есептелсін.

*Дауыс бергендер: «иә» - бірауыздан.*

**Екінші сұрақ бойынша тыңдалды:** Мектептегі 2021-2022 оқу жылындағы тәрбие жұмысының ерекшеліктеріне тоқталған директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Т.А.Ә.

Сынып ұжымымен тәрбие жұмысын жоспарлауды бастаған сынып жетекшісіне өз сыныбының ерекшелігін көре білу, тәрбие жұмысының мақсаты мен міндеттерін негіздей білу қажет.

Тәрбие жұмысының жоспарын құру кезінде келесі қадамдарды қолданыңыз:

- Сыныптың ерекшелігін анықтау, тәрбие жұмысының мақсаты мен міндеттерін негіздеу.
- Өткен жылы сыныппен жүргізілген жұмысты талдау.
- Ағымдағы жылы сыныппен жүргізілетін тәрбие жұмысынан күтілетін мәселелерді анықтау.
- Сыныппен тәрбие жұмысының құралдарын, формалары мен әдістерін негіздеу.
- Балалардың жеке ерекшеліктерін есепке алу және талдау.
- Ата-аналармен жұмыстың ерекшеліктерін анықтау.
- Тәрбие жұмысының мақсаттары мен міндеттерінің орындалуын бағалау критерийлері мен әдістерін анықтау.

**Қаулы етті:**

2.1. Сыныптың тәрбие жұмысының жоспары жеке папкаға салынып, электронды түрде тексеруге ұсынылады.

2.2. Тәрбие жұмысы жоспарының құрылымын бекітілсін.

*Дауыс бергендер: «иә» - бірауыздан.*

**Үшінші сұрақ бойынша тыңдалды:** директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Т.А.Ә., 1-11 сыныптардағы сынып жетекшілерінің тәрбие жұмысының жоспарын тексеру нәтижелерімен таныстырды (анықтама қоса беріледі).

**Қаулы етті:**

3.1. Ескертулерді түзетілсін және 2022-2023 оқу жылына арналған сыныптардың тәрбие жұмысының жоспарлары бекітілсін.

*Дауыс бергендер: «иә» - бірауыздан.*

**Төртінші сұрақ бойынша тыңдалды:** 2022-2023 оқу жылының бірінші жартыжылдығына арналған сынып сағаттарын өткізу кестесін қарауға ұсынған директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Т.А.Ә.,

**Қаулы етті:**

4.1. 2022-2023 оқу жылының бірінші жартыжылдығына арналған сынып сағаттарын өткізу кестесі бекітілсін.

*Дауыс бергендер: «иә» - бірауыздан.*

**Бесінші сұрақ бойынша тыңдалды:** директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Т.А.Ә. 2022-2023 оқу жылында оқу-тәрбие процесін қамтамасыз етудің негізгі нормативтік құқықтық актілері туралы презентация жасалды. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 06.04.2020ж. №130 бұйрығына ерекше назар аударылды.

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары жұмыс барысында негізгі құжаттарды басшылыққа алып, қажетті құжаттаманы талапқа сай жүргізуді ұсынды.

**Қаулы етті:**

4.1. Сынып жетекшілері қажетті құжаттаманы белгіленген талапқа сай жүргізісін.

*Дауыс бергендер: «иә» - бірауыздан.*

Әдістемелік бірлестік жетекшісі:

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы)

Хатшы:

\_\_\_\_\_ (Т.А.Ә., қолы)

**Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі отырысының**

**№2 хаттамасы**

**05.11.2021 жыл**

**Қатысқаны:**

1-11 сыныптардың сынып жетекшілері – 32 мұғалім

**Өткізілу формасы:** онлайн

### **Күн тәртібінде:**

1. Оқушылардың күзгі демалысын ұйымдастыру.
2. Семинар: «Сынып ұжымын қалыптастырудағы сынып жетекшісінің рөлі және оның әрбір оқушының тұлға болып қалыптасуына әсері».
3. 2021-2022 оқу жылына мұғалімдермен, ата-аналармен, оқушылармен құқықтық жалпы білім беруді ұйымдастыру.

### **Отырыс барысы:**

**Бірінші сұрақ бойынша тыңдалды:** директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Т.А.Ә. оқушылардың күзгі демалысын өткізу қорытындысымен таныстырды (анықтама қоса беріледі).

### **Қаулы етті:**

1.1. Оқушылардың күзгі демалысын ұйымдастыру және өткізу жұмысы қанағаттанарлық деп есептелсін.

*Дауыс бергендер: «иә» - бірауыздан.*

**Екінші сұрақ** «Сынып ұжымын қалыптастырудағы сынып жетекшісінің рөлі және оның әрбір оқушының тұлға болып қалыптасуына әсері» тақырыбында семинар түрінде өткізілді (семинар материалы ұсынылады).

### **Қарастырылатын мәселелер:**

1. Сынып жетекшісінің әдістемелік жинақ папкасын құру ( \_\_\_ «Б» сынып жетекшісі Т.А.Ә.).
2. Оқушылар мен ата-аналар үшін сынып ұжымында қолайлы әлеуметтік психологиялық климатты қалыптастыру ( \_\_\_ «А» сынып жетекшісі Т.А.Ә.).
3. Мектеп оқушыларының зиянды әдеттерінің алдын алу ( \_\_\_ «А» сынып жетекшісі Т.А.Ә.).
4. Практикалық бөлім. Шағын топтардағы жұмыс.
5. Қорытынды.

### **Қаулы етті:**

2.1. Семинарда берілген ақпараттар сынып жетекшісінің жұмысында қолданылсын.

*Дауыс бергендер: «иә» - бірауыздан.*

**Үшінші сұрақ бойынша тыңдалды:** директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Т.А.Ә., 2021-2022 оқу жылында

мұғалімдермен, ата-аналармен, оқушылармен жүргізілетін құқықтық жалпы білім беруді ұйымдастыру туралы таныстырды.

Бүгінгі таңда мектептің педагогикалық ұжымының алдында тұрған маңызды міндет – құқықтық мәдениетті және кәмілетке толмағандардың құқықтарын қорғаудың механизмін дамыту. Осы мақсатта құқықтық жалпы білім беру мектебі жұмыс істейді.

Құқықтық жалпыға бірдей білім беру келесі топтарда жүргізіледі: бірінші топ – 1-11 сынып оқушылары; екінші топ – ата-аналар, үшінші топ – мұғалімдер.

Сабақтарды өткізудің негізгі формалары мен әдістері: әңгіме, хабарлама, диалог, пікірталас, тренингтік ойын, семинар, конференция, дөңгелек үстел, құқықтық ойын, іскерлік ойын, рөлдік ойын, викторина, ток-шоу, тестілеу, сұрақ-жауап, фильм үзінділері, презентациялар.

**Қаулы етті:**

1.1. 2021-2022 оқу жылына арналған құқықтық жалпы білім беру жұмысы туралы ақпарат назарға алынсын.

1.2. Мұғалімдер мен ата-аналарға құқықтық жалпы білім беру сабақтарының хаттамасы жүргізілсін.

*Дауыс бергендер: «иә» - бірауыздан.*

Әдістемелік бірлестік жетекшісі: \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә., қолы)

Хатшы: \_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә., қолы)

**Сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі отырысының  
№3 хаттамасы  
27.05.2022 жыл**

**Қатысқаны:**

1-11 сыныптардың сынып жетекшілері – 32 мұғалім

**Өткізілу формасы:** онлайн

**Күн тәртібінде:**

1. Сынып ұжымдарының 2021-2022 оқу жылындағы жұмысының қорытындысы.
2. «Балаларға қауіпсіз жаз – 2022!» акциясы.
3. Демалыс кезеңінде балалардың демалысын, сауықтыруын, бос уақытын және еңбекпен қамтылуын ұйымдастыру.

**Отырыс барысы:**

**Бірінші сұрақ бойынша тыңдалды:** Т.А.Ә., сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігінің жетекшісі. сынып ұжымдарының 2021-2022 оқу жылындағы жұмысына талдау жасады (презентация материалы қоса беріледі). Ағымдағы жылы туындаған мәселелер айқындалып, оларды шешу жолдары аталды. Т.А.Ә. сынып жетекшілерінің жұмысын қанағаттанарлық деп есептей отырып, олардың кәсіби шеберлігі мен шығармашылық белсенділігін атап өтті, бұл сынып жетекшілерінің тәрбие жұмысының заманауи формалары мен әдістерін қолдануымен расталатынын тілге тиек етті.

Т.А.Ә. оқу-тәрбие жұмысын талдау, оның нәтижесін дұрыс бағалау, күшті және әлсіз жақтарын анықтап, кемшіліктерді жою қажеттігін ерекше атап өтті. Сондықтан мектептің сынып жетекшілері арасында педагогикалық тәжірибемен таныстыру, алмасу, тарату жұмыстарын жалғастыру қажет.

*Сынып жетекшілерінің сынып ұжымдарымен жұмысын талдау және зерделеу көптеген сынып ұжымдарының жұмысы жалпы мектептік және әлеуметтік маңызды міндеттерді жүзеге асыруға бағытталғанын көрсетті. Тәрбие жұмысының негізгі құрамдас бөлігі сыныптардың жалпы мектепшілік іс-шараларға қатысуы болып табылады.*

Сынып жетекшілерінің әдістемелік жұмысының оң жақтарымен қатар кемшіліктері де жоқ емес.

*Жаңа оқу жылына:*

- тәрбие жұмысының оқу-әдістемелік кешенін құру бойынша жұмысты жалғастыру;
- ашық іс-шараларды өткізуде белсенділік таныту;
- сынып сағаттарына өзара қатысуды жүйелендіру.

### **Қаулы етті:**

1.1. Оқушылардың күзгі демалысын ұйымдастыру және өткізу жұмысы қанағаттанарлық деп есептелсін.

*Дауыс бергендер: «иә» - бірауыздан.*

**Екінші сұрақ** «Сынып ұжымын қалыптастырудағы сынып жетекшісінің рөлі және оның әрбір оқушының тұлға болып қалыптасуына әсері» тақырыбында семинар түрінде өткізілді (семинар материалы ұсынылады).

Қарастырылатын мәселелер:

1. Сынып жетекшісінің әдістемелік қоржынын құру ( \_\_\_ «Б» сынып жетекшісі Т.А.Ә.).
2. Оқушылар мен ата-аналар үшін сынып ұжымында қолайлы әлеуметтік психологиялық климатты қалыптастыру ( \_\_\_ «А» сынып жетекшісі Т.А.Ә.).
3. Мектеп оқушыларының зиянды әдеттерінің алдын алу ( \_\_\_ «А» сынып жетекшісі Т.А.Ә.).
4. Практикалық бөлім. Шағын топтардағы жұмыс.
5. Қорытынды.

Қаулы етті:

2.1. Семинарда берілген ақпараттар сынып жетекшісінің жұмысында қолданылсын.

*Дауыс бергендер: «иә» - бірауыздан.*

Үшінші сұрақ бойынша тыңдалды: директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Т.А.Ә., 2021-2022 оқу жылында мұғалімдермен, ата-аналармен, оқушылармен жүргізілетін құқықтық жалпы білім беруді ұйымдастыру туралы таныстырды.

Бүгінгі таңда мектептің педагогикалық ұжымының алдында тұрған маңызды міндет – құқықтық мәдениетті және кәметке толмағандардың құқықтарын қорғаудың механизмін дамыту. Осы мақсатта құқықтық жалпы білім беру мектебі жұмыс істейді.

Құқықтық жалпыға бірдей білім беру келесі топтарда жүргізіледі: бірінші топ – 1-11 сынып оқушылары; екінші топ – ата-аналар, үшінші топ – мұғалімдер.

Сабақтарды өткізудің негізгі формалары мен әдістері: әңгіме, хабарлама, диалог, пікірталас, тренингтік ойын, семинар, конференция, дөңгелек үстел, құқықтық ойын, іскерлік ойын, рөлдік ойын, викторина, ток-шоу, тестілеу, сұрақ-жауап, фильм үзінділері, презентациялар.

**Қаулы етті:**

3.1. 2021-2022 оқу жылына арналған құқықтық жалпы білім беру жұмысы туралы ақпарат назарға алынсын.

3.2. Мұғалімдер мен ата-аналарға құқықтық жалпы білім беру сабақтарының хаттамасы жүргізілсін.

*Дауыс бергендер: «иә» - бірауыздан.*

Әдістемелік бірлестік жетекшісі:

\_\_\_\_\_

(Т.А.Ә., қолы)

Хатшы:

\_\_\_\_\_

(Т.А.Ә., қолы)

## 1-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2021 жылғы 16 қыркүйектегі  
№ 472 бұйрығының 2 қосымшасы

### Сынып жетекшісінің жұмыс жоспары

№	Іс-шаралар	Орындалу мерзімі	аяқталу нысаны
1	Орта білім беру ұйымының тәрбие жұмысының жоспары негізінде сыныптың тәрбие жұмысының жоспарын құру (тәрбие жұмысы жоспарының формасын мектептегі сынып жетекшілерінің әдістемелік бірлестігі белгілейді)	Оқу жылы басталғанға дейін	жоспар (қағаз немесе электронды түрде)
2	Білім беру ұйымының басшысы бекіткен форма бойынша сыныптың әлеуметтік паспортын дайындау	қыркүйек	әлеуметтік паспорт (қағаз немесе электронды түрде)
3	Сыныптағы оқушылардың педагогикалық,	Оқу жылы ішінде қажет	Талдау материалдары (қағаз немесе электронды

	социологиялық, психологиялық, физикалық зерттеулерін жүргізу	болған жағдайда	түрде)
4	Ата-аналармен жұмыс	Оқу жылы ішінде қажет болған жағдайда	Ата-аналар жиналыстарының хаттамалары (қағаз немесе электронды түрде)
5	Балалармен тәрбиелік іс- шаралар өткізу	Оқу жылы ішінде қажет болған жағдайда	іс-шаралар материалдары (қағаз немесе электронды түрде)
6	Әдістемелік жұмысты жүргізу	Оқу жылы ішінде қажет болған жағдайда	Әдістемелік жұмыс материалдары (қағаз немесе электронды түрде)
7	Тәрбие жұмысының талдауы	Оқу жылы ішінде қажет болған жағдайда	Талдау (қағаз немесе электронды түрде)
8	Сынып журналын жүргізу	үнемі	сынып журналы (қағаз немесе электронды түрде)

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	36
<b>Раздел I.</b> Основные нормативные правовые акты обеспечения учебно-воспитательного процесса	37 - 39
<b>Раздел II.</b> Положение о методическом объединении классных руководителей	40 - 47
<b>Раздел III.</b> План работы методического объединения классных руководителей на учебный год	48 - 54
<b>Раздел IV.</b> Протоколы заседаний методического объединения классных руководителей	55 - 62
<b>Приложение.</b> План работы классного руководителя	63 - 65

## Введение

Фундаментом развития профессионального мастерства педагога, дающим ему глубину, основательность, осмысленность действий, выступает профессиональное знание.

Повышение профессионального мастерства классного руководителя – одно из приоритетных направлений деятельности школьных методических объединений. Под профессиональным мастерством классного руководителя понимается комплекс качеств личности, обеспечивающих высокий уровень профессиональной педагогической деятельности, который включает в себя:

- личностные качества педагога (высокий моральный облик, ответственность, добросовестность, трудолюбие, педагогическая справедливость, любовь к детям);

- педагогические способности (терпение, выдержка, настойчивость, оптимизм, гуманистическая направленность, чувство юмора, педагогические способности, профессионально-педагогическая направленность);

- профессиональная компетентность (знание преподаваемого предмета, его методики, педагогики, психологии, а также умение организовывать воспитательную, образовательную, развивающую внеучебную деятельность).

Представленные методические рекомендации помогут руководителям школьных методических объединений выстроить систему работы с классными руководителями на базе организаций среднего образования Карагандинской области, обозначить стратегию движения к новому, повысить уровень профессиональной компетентности.

## **Раздел I. Основные нормативные правовые акты обеспечения учебно-воспитательного процесса**

При организации образовательного процесса в 2022-2023 учебном году организации образования должны руководствоваться основными нормативными правовыми актами и осуществлять процесс обучения на основе следующих нормативных документов:

1. Конституция принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 года с изменениями и дополнениями по состоянию на 23.03.2019
2. Конвенция о правах ребенка. Постановление Верховного Совета Республики Казахстан от 8 июня 1994 года.
3. Бюджетный кодекс Республики Казахстан. Кодекс Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года № 95-IV.

### **Перечень законов**

1. «Об образовании» от 27 июля 2007 года с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020.
2. «О статусе педагога» №293-VI от 27.12.2019 года с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.05.2022.
3. «О правах ребенка в Республике Казахстан» №345 от 08.08.2002 года с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.05.2022.
4. «О государственном имуществе» №413-IV от 01.03.2011 года с изменениями и дополнениями по состоянию на 21.05.2022.
5. «О профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и предупреждении детской безнадзорности и беспризорности» №591 от 09.07.2004 года с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.05.2022.

### **Перечень постановлений**

6. Об утверждении национального проекта «Качественное образование «Образованная нация». Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года №726.

7. «Об утверждении Правил формирования, направления расходования и учета средств ... и иным категориям обучающихся и воспитанников» от 25 января 2008 года №64.

8. «Об утверждении Типовых штатов работников государственных организаций образования и перечня должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» №77 от 30.01.2008 года.

9. «Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь» №320 от 12 марта 2012 года.

10. «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» №703 от 31 октября 2018 года.

11. «Об утверждении Типового устава (положения) государственного учреждения, за исключением государственного учреждения, являющегося государственным органом, и Типового устава государственного предприятия» №919 от 09.08.2011 года.

### **Перечень приказов**

12. «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования». Приказ МОН РК от 31 октября 2018 года №604 (с изменениями и дополнениями на 28 августа 2020 года №372).

13. «Об утверждении Концептуальных подходов к развитию дополнительного образования детей в Республике Казахстан» №81 МОН РК от 19.02.2019 года.

14. О внесении изменений в некоторые приказы Министра образования и науки Республики Казахстан. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 сентября 2021 года №472.

15. «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов, занимающих должности в организациях образования ... дополнительного, специализированного и специального образования, и иных гражданских служащих в области образования и науки». Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 ноября 2021 года №561.

16. О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов». Приказ и.о. Министерства образования и науки Республики Казахстан от 29 декабря 2021 года №614.

17. «О внесении изменений в приказ МОН РК от 13 июля 2009 года №338 «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц» (приказ МОН РК №169 от 30.04.2020 года).

18. «Об утверждении Типовых правил организации работы Попечительского совета и порядок его избрания в организациях образования» №355 от 27 июля 2017 года.

19. «Об утверждении Перечня республиканских и международных олимпиад и конкурсов научных проектов, ... конкурсов профессионального мастерства и спортивных соревнований» №514 МОН РК от 7 декабря 2011 года.

20. Об утверждении Правил психолого-педагогического сопровождения в организациях образования. Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2022 года №6.

21. Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан Об утверждении Правил оценки особых образовательных потребностей от 12 января 2022 года №4.

22. «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» №76 МЗ РК от 05.08.2021 года.

23. «О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности МОН РК от 16 мая 2008 года №272 «Об утверждении Типовых правил организации деятельности педагогического совета». Приказ МОН РК №125 от 02.04.2020 года.

24. «О некоторых вопросах педагогической этики». Приказ МОН РК №190 от 11.05.2020 года.

## **II. Положение о методическом объединении классных руководителей**

Методическое объединение классных руководителей организует помощь в планировании, оценке эффективности воспитательного процесса, в повышении профессионального мастерства по освоению новых подходов и концепций воспитания, общению педагогического опыта.

Рассматривается на заседании  
методического объединения

Утверждается  
директором школы

Протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Положение о методическом объединении классных руководителей** *(полное наименование организации образования по Уставу)*

#### **1. Общие положения**

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

**1.2.** Методическое объединение строит свою работу в соответствии с Конституцией РК, Законом РК «Об образовании», административным и трудовым законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом организации образования, на основе годового рабочего плана школы.

**1.3.** Сроки деятельности методического объединения не ограничены, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

**1.4.** Методическое объединение классных руководителей свою деятельность осуществляет в тесном контакте с научно-методическим советом школы и подотчетно главному

коллегиальному органу педагогического самоуправления – педагогическому совету школы.

**1.5.** Методическая работа объединения классных руководителей выстраивается в соответствии со следующими принципами:

- научности - поиск и разработки учителей должны иметь глубокую методологическую основу;

- гуманизации – основой содержания образования является человек, педагог, развитие его способностей, умений, ценностных отношений гармонии и культуры мира;

- системности, которая предполагает необходимость планирования и реализации всех ступеней научной и практической разработки проблемы: диагностика и проблемный анализ качества образовательного процесса – осмысление теоретических основ образовательной проблемы – разработка методического инструмента ее решения – внедрение его в образовательную практику – подготовка методологических рекомендаций – презентация;

- актуальности и востребованности, направленности на профессионально значимые проблемы, касающиеся содержания и организации воспитательной работы и т. д.;

- культуросообразности – разработке содержания, соответствующего достижениям и требованиям научной и профессиональной, общечеловеческой культуры народов Казахстана.

## **2. Цели и задачи деятельности методического объединения**

**2.1.** Всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства каждого классного руководителя, повышение творческого потенциала педагогического коллектива, обобщение и распространение опыта классных руководителей, повышение качества и эффективности системы воспитательной работы школы.

**2.2.** Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:

- совершенствовать и повышать эффективность воспитательной работы в школе;

- активно включать классных руководителей в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность;
- создавать информационно-педагогический банк собственных достижений для популяризации педагогического опыта;
- изучать, обобщать передовой педагогический опыт;
- координировать планирование, педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах;
- оценивать работу классных руководителей, ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении.

### **3. Функции методического объединения классных руководителей**

**3.1. Аналитико-прогностическая функция,** выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик (техник) и инструментария, выявлении результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания по направлениям воспитательной работы:

- состояние воспитания в процессе обучения;
- создание дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время;
- научно-методическое обеспечение воспитательного процесса;
- формирование воспитательной системы школы;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы школы.

**3.2. Организационно-координирующая функция,** выражающаяся в планировании и организации работы методического объединения классных руководителей:

- разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов;
- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;

- вынесение на рассмотрение администрацией школы вопросов по распределению классного руководства между учителями;
- определение и утверждение тематики работы творческих групп классных руководителей;
- участие в организации и проведении аттестации педагогов;
- организация социально-профилактической работы;
- координации воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия.

**3.3. Информационная функция**, выражающаяся в информировании педагогических работников школы по вопросам:

- методического сопровождения деятельности классных руководителей;
- информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
- проведение и участие во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях.

**3.4. Методическая функция**, выражающаяся в создании организационно-педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности членов методического объединения:

- создание условий для непрерывного образования педагогов;
- оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество, стажерская практика);
- организация методических выставок по проблемам воспитания;
- разработка методических рекомендаций;
- подготовка творческих отчетов, мастер-классов, педагогических марафонов, педагогических чтений, семинаров;
- координация работы методического объединения с вышестоящими методическими службами.

## **4. Полномочия и ответственность методического объединения**

### **4.1. Полномочия:**

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе;
- вносить предложения в работу методического объединения, в программу развития школы;
- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора;
- готовить предложения при проведении аттестации учителей;
- ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов методического объединения за достижения в работе;
- вносить предложения о публикации методических материалов классных руководителей;
- рекомендовать педагогам и классным руководителям различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.

### **4.2. Ответственность:**

- за объективность анализа деятельности классных руководителей;
- за своевременную реализацию главных направлений работы;
- за качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану методического объединения;
- за корректность обсуждаемых вопросов.

## **5. Организация работы методического объединения классных руководителей**

**5.1.** Общий контроль за работой методического объединения осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Ежегодно члены методического объединения путем голосования избирают руководителя методического объединения и секретаря.

**5.2.** План работы методического объединения утверждается на заседании объединения сроком на один учебный год (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

**5.3.** Периодичность заседаний методического объединения определяется годовым планом работы школы. Заседания методического объединения протоколируются.

**5.4.** В конце учебного года анализ деятельности методического объединения предоставляется администрации школы.

**5.5.** Руководитель методического объединения классных руководителей несет ответственность:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ работы методического объединения;

- ведение документации и отчетности методического объединения;

- за своевременное предоставление необходимой документации администрации школы, в вышестоящие инстанции о работе объединения и проведенных мероприятиях;

- за повышение методического уровня воспитательной работы;

- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;

- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;

- за формирование банка данных воспитательных мероприятий.

**5.6.** Руководитель методического объединения классных руководителей организует:

- взаимодействие классных руководителей - членов методического объединения между собой и с другими подразделениями школы;

- заседания методического объединения, открытые мероприятия, семинары, конференции и другие мероприятия, способствующие повышению профессионального мастерства;

- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;

- консультирование по вопросам воспитательной работы классных руководителей;

- координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах;
- содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах;
- участвует в научно-исследовательской, методической работе школы по вопросам воспитания совместно с заместителем директора по воспитательной работе;
- организует исследовательские (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность.

## **6. Документация и отчетность методического объединения**

**6.1.** Приказ об организации работы методического объединения (ежегодно) с указанием ответственного лица;

**6.2.** Положение о Методическом объединении утвержденное директором школы;

**6.3.** Годовой план работы методического объединения;

**6.4.** Аналитические материалы по итогам работы за учебный год;

**6.5.** Протоколы заседаний методического объединения (для протоколирования рекомендуется два варианта):

1. Протоколы ведутся в тетради, пишутся от руки. Тетрадь прошнуровывается, страницы пронумеровываются, заверяется директором школы, на обложке запись о дате начала ведения;

2. Каждый протокол печатается на компьютере, собирается в папку, в конце учебного года все протоколы собираются и прошнуровываются, на обороте ставится печать и подпись директора школы

**6.6.** Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав).

## **В помощь классному руководителю**

### **Справочно.**

1. Об утверждении национального проекта «Качественное образование «Образованная нация». Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года №726.

Цель разработки национального проекта - повышение качества образования обучающихся всех уровней образования.

Срок реализации: 2021 – 2025 годы.

4 направления: дошкольное воспитание и обучение, среднее образование, техническое и профессиональное образование, высшее и послевузовское образование.

5 задач, 15 показателей результатов, 26 мероприятий.

2. О внесении изменений в некоторые приказы Министра образования и науки Республики Казахстан. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 сентября 2021 года №472.

### **Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего образования**

#### Классный руководитель:

один раз до начала учебного года разрабатывает и в течение учебного года реализует:

план работы классного руководителя (в бумажном или электронном формате word или pdf);

по итогам четверти и учебного года ведет:

1) таблицы успеваемости обучающихся 1-4 классов, табеля успеваемости обучающихся 5-11 (12) классов (в бумажном или электронном формате word или pdf);

2) личное дело обучающегося (в бумажном или электронном формате word или pdf).

### **III. Годовой План работы методического объединения классных руководителей**

**Методическая тема:** «Создание оптимальных педагогических условий для развития и воспитания компетентного гражданина Казахстана»

**Цель:** повышение качества и эффективности системы воспитания, совершенствование форм и методов воспитания в школе посредством повышения компетентности и профессионального мастерства классных руководителей.

**Задачи:**

- повышать теоретический, научно-методический уровень подготовки классных руководителей по вопросам совершенствования нравственных качеств личности;

- изучать, обобщать и использовать на практике педагогический опыт классных руководителей;

- обеспечивать выполнение программ по внедрению здоровьесберегающих технологий в систему воспитательной работы;

- создавать оптимальные условия для развития творческой личности каждого обучающегося в различных видах деятельности согласно его способностям, интересам, возможностям, а также запросам;

- развивать предприимчивость, самостоятельность, деловитость, ответственность, гражданственность, инициативность, честность и порядочность;

- познакомить классных руководителей с современными активными и интерактивными методами обучения в воспитательной работе.

## **Направления работы методического объединения классных руководителей на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

### **1. Аналитическая деятельность:**

- Анализ методической деятельности методического объединения за 2021-2022 учебный год и планирование на 2022-2023 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.
- Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».

### **3. Организация методической деятельности:**

- Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ГОСО.
- Участие в конкурсах разного направления

### **4. Консультативная деятельность:**

- Консультирование классных руководителей по вопросам составления плана воспитательной работы.
- Консультирование классных руководителей с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.

## **Формы работы методического объединения классных руководителей**

### **Организационные формы работы:**

Заседания методического объединения.

1. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.

2. Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.

3. Выступления классных руководителей на заседаниях методического объединения, педагогических советах.

**Межсекционная работа:**

1. Открытые классные часы и мероприятия.

2. Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).

3. Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).

4. Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).

5. Самообразование классных руководителей.

6. Неформальное общение (поздравление, обсуждение, групповая рефлексия деятельности).

**План работы методического объединения классных руководителей**

*(на 20\_ - 20\_ учебный год)*

<b>Организация учебно-воспитательной работы на новый учебный год</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственные</b>
<b>1.</b>	1. Ознакомление с обязанностями классных руководителей. 2. Анализ воспитательной работы за 2021 - 2022 учебный год. 3. Рекомендации по составлению планов воспитательной работы классных руководителей. Ознакомление с единым школьным планом воспитательной работы.	август-сентябрь	Заместитель директора по воспитательной работе

1	2	3	4
<b>Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе</b>			
<b>2.</b>	1. Помощь классным руководителям в составлении плана воспитательной работы с классом. 2. Разработка структуры плана воспитательной работы	сентябрь- октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе
<b>Мониторинг, анализ и планирование работы на основе полученных данных</b>			
<b>3.</b>	1. Мониторинг воспитательной работы. 2. Анализ уровня воспитательной работы в школе. 3. Планирование дальнейшей работы по итогам анализа	ноябрь (каникулы)	Заместитель директора по воспитательной работе
<b>Самообразование и самовоспитание как основа успешности педагога</b>			
<b>4.</b>	1. Управление самообразованием ученика. 2. Управление самовоспитанием ученика. 3. Самообразование учителя. 4. Самовоспитание учителя. 5. Стимулирование процесса самообразования и самовоспитания ученика. 6. Стимулирование процесса самообразования и самовоспитания учителя.	март (каникулы)	Заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители
<b>Подведение итогов воспитательной работы за учебный год</b>			
<b>5.</b>	1. Анализ воспитательной работы за учебный год	май	Заместитель директора по воспитательной работе

1	2	3	4
	2. Определить наиболее эффективные направления работы на новый учебный год.		
<b>Работа с родителями</b>			
6.	Помощь классным руководителям при подготовке классного родительского собрания. Участие родителей в жизни школы. Проведение мероприятий с участием родителей.	в течение учебного года	Заместитель директора по воспитательной работе
<b>Проведение внеклассных мероприятий</b>			
7.	1. Обобщение опыта работы классных руководителей школы. 2. Методическая помощь классным руководителям при подготовке к внеклассным мероприятиям. 3. Обзор литературы и НПА по воспитательной работе.	в течение учебного года	Заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители
<b>Распространение опыта работы классных руководителей</b>			
8.	1. Выступление на педагогическом совете. 2. Обмен опытом на заседаниях методического объединения. 3. Публикации материалов по воспитательной работе в методических журналах, участие в научно-практических конференциях. 4. Участие в областных семинарах, мастер-классах и т.д.	в течение учебного года	Заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители

## **Примерная тематика заседаний методического объединения классных руководителей**

Периодичность заседаний: один раз в четверть.

### **I заседание (сентябрь)**

#### **«Организация воспитательной работы в школе на 2022-2023 учебный год».**

1. Анализ работы методического объединения за 2021-2022 учебный год (ФИО, заместитель директора по воспитательной работе).
2. Планирование работы методического объединения на 2022-2023 учебный год (ФИО, заместитель директора по воспитательной работе).
3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. Основные нормативные правовые акты обеспечения образовательного процесса (ФИО, заместитель директора по воспитательной работе).
4. Планирование внеурочной работы, утверждение тематики классных часов, организация кружковой работы (ФИО, заместитель директора по воспитательной работе).

### **II заседание (ноябрь)**

#### **Применение инновационных технологий в воспитательной работе. Как сделать классное дело интересным и содержательным?**

1. Инновационные технологии в воспитательной работе (ФИО, руководитель методического объединения).
2. «Как сделать классное дело интересным и содержательным» (из опыта работы классных руководителей).
3. Формы проведения классных часов (из опыта работы классных руководителей).
4. Утверждение годового плана-графика проведения открытых классных часов (ФИО, руководитель методического объединения).

### **III заседание (январь)**

#### **Духовно-нравственное воспитание обучающихся.**

1. Взаимодействие семьи и школы: проблемы и пути их решения (ФИО, руководитель методического объединения).
2. Современные формы работы по духовно-нравственному воспитанию в школе (из опыта работы классных руководителей).
3. Анализ проведенных воспитательных мероприятий за I полугодие 2022-2023 учебного года (ФИО, заместитель директора по воспитательной работе).

### **IV заседание (март)**

#### **«Системный подход к решению проблемы формирования активной гражданской позиции обучающихся».**

1. Современные воспитательные технологии и формирование активной гражданской позиции (ФИО, руководитель методического объединения).
2. Проекты «Школьное самоуправление», «Читающая школа» (ФИО, заместитель директора по воспитательной работе).
3. Мониторинг физического развития обучающихся (ФИО, классных руководителей).

### **V заседание (май)**

#### **«Педагогический мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы».**

1. Итоги работы классных коллективов за 2022-2023 учебный год (ФИО, руководитель методического объединения).
2. Результаты диагностических исследований в классных коллективах (ФИО, заместитель директора по воспитательной работе).
3. Акция «Безопасное лето» (ФИО педагог-психолог, ФИО социальный педагог, ФИО старший вожатый).
4. Организация отдыха, оздоровления, досуга и занятости детей в каникулярный период (ФИО, заместитель директора по воспитательной работе).

#### **IV. Протоколы заседаний методического объединения классных руководителей**

Каждое заседание методического объединения протоколируется (указываются вопросы, выступающие, решения и рекомендации).

#### **Протокол №1 заседания методического объединения классных руководителей от 06.09.2021 года**

##### **Присутствовали:**

Классные руководители 1-11 классов – 32 педагога

**Форма проведения:** онлайн

##### **Повестка дня:**

1. Анализ работы методического объединения классных руководителей за 2020-2021 учебный год.
2. Особенности воспитательной работы в школе на 2021-2022 учебный год.
3. Утверждение планов воспитательной работы классных руководителей на 2021-2022 учебный год.
4. Рассмотрение плана-графика проведения классных часов.
5. Основные нормативные правовые акты обеспечения учебно-воспитательного процесса в 2021-2022 учебном году.

##### **Ход заседания:**

**По первому вопросу слушали:** ФИО, руководителя методического объединения, которая представила анализ работы за 2020-2021 учебный год.

##### **Постановили:**

1.1. Признать работу методического объединения классных руководителей в 2020-2021 учебном году удовлетворительной.

*Проголосовали: «за» - единогласно.*

**По второму вопросу слушали:** ФИО, заместителя директора по воспитательной работе, которая рассказала об

особенностях воспитательной работы в школе на 2021-2022 учебный год.

Классному руководителю, приступившему к планированию воспитательной работы с классным коллективом, необходимо умение видеть специфику своего класса, умение обосновать цели и задачи воспитательной работы.

При составлении планов воспитательной работы использовать пошаговую технологию:

- Определение специфика класса, обоснование целей и задач воспитательной работы.
- Анализ работы с классом в прошлом году.
- Определение ожидаемых проблем воспитательной работы с классом в текущем году.
- Обоснование средств, форм и способов воспитательной работы с классом.
- Учет и анализ индивидуальных особенностей детей.
- Определение специфики работы с родителями.
- Определение критериев и способов оценки реализации целей и задач воспитательной работы.

**Постановили:**

2.1. План воспитательной работы класса оформлять в отдельной папке и представлять на проверку в электронном виде.

2.2. Утвердить структуру плана воспитательной работы

*Проголосовали: «за» - единогласно.*

**По третьему вопросу слушали:** ФИО, заместителя директора по воспитательной работе, ознакомила классных руководителей с итогами проверки планов воспитательной работы классных руководителей 1-11 классов (справка прилагается).

**Постановили:**

3.1. Исправить замечания и утвердить планы воспитательной работы классов на 2021-2022 учебный год.

*Проголосовали: «за» - единогласно.*

**По четвертому вопросу слушали:** ФИО, заместителя директора по воспитательной работе, которая предложила на

рассмотрение план-график проведения классных часов на первое полугодие 2021-2022 учебного года.

**Постановили:**

4.1. Утвердить график проведения классных часов на первое полугодие 2021-2022 учебного года.

*Проголосовали: «за» - единогласно.*

**По пятому вопросу слушали:** ФИО, заместителя директора по воспитательной работе. Представлена презентация по основным нормативным правовым актам обеспечения учебно-воспитательного процесса в 2021-2022 учебном году. Особое внимание уделено приказу МОН РК №130 от 06.04.2020 года.

Заместитель директора по воспитательной работе предложила руководствоваться в работе основными документами и вести необходимую документацию в соответствии с требованиями.

**Постановили:**

5.1. Классным руководителям вести необходимую документацию в соответствии с требованиями.

*Проголосовали: «за» - единогласно.*

Руководитель методического объединения: \_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись)

**Протокол №2**  
**заседания методического объединения классных**  
**руководителей**  
**от 05.11.2021 года**

**Присутствовали:**

Классные руководители 1-11 классов – 32 педагога

**Форма проведения:** онлайн

**Повестка дня:**

1. Организация осенних каникул.

2. Семинар: «Роль классного руководителя в становлении классного коллектива и его влияние на формирование личности каждого ученика».

3. Организация правового всеобуча с педагогами, родителями, учащимися на 2021-2022 учебный год.

#### **Ход заседания:**

**По первому вопросу слушали:** ФИО заместителя директора по воспитательной работе, ознакомила классных руководителей с итогами проведения осенних каникул (справка прилагается).

#### **Постановили:**

1.1. Считать работу по организации и проведению мероприятий на осенних каникулах удовлетворительной.

*Проголосовали: «за» - единогласно.*

**Второй вопрос** проведен в форме семинара по теме «Роль классного руководителя в становлении классного коллектива и его влияние на формирование личности каждого ученика» (материал семинара прилагается)

#### **Рассматриваемые вопросы:**

1. Создание методической копилки классного руководителя (ФИО, классный руководитель \_\_ «Б» класса).

2. Формирование благоприятного социального психологического климата в классном коллективе учащихся и родителей (ФИО, классный руководитель \_\_ «А» класса).

3. Профилактика вредных привычек школьников (ФИО, классный руководитель \_\_ «А» класса).

4. Практическая часть. Работа в микрогруппах.

5. Подведение итогов.

#### **Постановили:**

2.1. Принять к сведению информацию семинара. Использовать в работе классного руководителя.

*Проголосовали: «за» - единогласно.*

**По третьему вопросу слушали:** ФИО, заместителя директора по воспитательной работе, которая рассказала об

организации правового всеобуча с педагогами, родителями, учащимися на 2021-2022 учебный год.

Важнейшей задачей, стоящей сегодня перед педагогическим коллективом школы, является развитие правовой культуры и механизмов защиты прав несовершеннолетних. С этой целью функционирует Школа правового всеобуча.

Правовой всеобуч предусматривает правовое обучение по следующим группам: первая группа – учащиеся 1-11 классов; вторая группа – родители, третья группа – педагоги.

Основные формы и методы проведения занятий: беседа, сообщение, диалог, дискуссия, игра-тренинг, практикум, конференция, круглый стол, правовая игра, деловая игра, ролевая игра, викторина, ток-шоу, тестирование, анкетирование, фрагментов фильмов, презентаций.

**Постановили:**

3.1. Принять к сведению информацию о работе правового всеобуча на 2021-2022 учебный год.

3.2. Вести протоколы занятий по правовому всеобучу для педагогов, родителей.

*Проголосовали: «за» - единогласно.*

Руководитель методического объединения: \_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись)

**Протокол №3**  
**заседания методического объединения классных**  
**руководителей**  
**от 27.05.2022 года**

**Присутствовали:**

Классные руководители 1-11 классов – 32 педагога.

**Форма проведения:** офлайн

**Повестка дня:**

1. Итоги работы классных коллективов за 2021-2022 учебный год.

2. Акция «Безопасное лето детям - 2022!».
3. Организация отдыха, оздоровления, досуга и занятости детей в каникулярный период.

#### **По первому вопросу слушали:**

**слушали:** ФИО, руководителя методического объединения классных руководителей. ФИО проанализировала работу классных коллективов в 2021-2022 учебном году (материал выступления прилагается). Были обозначены проблемы, возникшие за текущий год, названы пути их решения. ФИО отметила удовлетворительную работу классных руководителей, их профессионализм и творческую активность, подтверждением чего является использование классными руководителями современных форм и методов воспитательной работы.

ФИО особо отметила необходимость анализа воспитательной работы, правильность оценивания ее результатов, выявление сильных и слабых сторон, устранение недостатков. Именно поэтому необходимо продолжать работу по ознакомлению, обмену, распространению педагогического опыта между классными руководителями школы.

*Анализ и изучение работы классных руководителей с классными коллективами показал, что работа большинства классных коллективов направлена на реализацию общешкольных и социально – значимых задач. Основной составляющей воспитательной работы является участие классов в общешкольных мероприятиях.*

*Наряду с положительными моментами в методической работе классных руководителей есть и недоработки.*

*В новом учебном году следует:*

- продолжить работу над созданием учебно-методического комплекса по воспитательной работе;
- активнее включать в работу открытые мероприятия;
- систематизировать взаимопосещение классных часов;
- контролировать качественное выполнение воспитательных планов классными руководителями.

***Постановили:***

1.1. Учесть замечания при составлении планов воспитательной работы классов на новый учебный год.

*Проголосовали «за» - единогласно.*

**По второму вопросу** слушали: ФИО социального педагога школы, которая отметила, что в период летних каникул у детей больше рисков получить травмы. Поэтому перед родителями и взрослыми стоит главная задача уберечь наших детей от опасностей. По ежегодной традиции в школе организуется профилактическая информационная Акция «Безопасное лето детям - 2022!», которая проводится с 27 мая по 10 июня 2022 года.

Целью Акции является предупреждение трагических случаев с участием детей, принятие дополнительных мер по формированию у взрослого населения установок за безопасность несовершеннолетних (текст выступления прилагается).

***Постановили:***

2.1. Утвердить сроки проведения Акции «Безопасное лето детям!».

2.2. Провести с родителями обучающихся профилактическую информационную Акцию в онлайн и офлайн режимах.

*Проголосовали «за» - единогласно.*

**По третьему вопросу** слушали: ФИО заместителя директора по воспитательной работе. Организация оздоровления, отдыха и досуга детей и подростков невозможна без серьезного программно-методического обеспечения, необходимой информации. Организованный отдых детей в каникулярное время – это, прежде всего, социальная защита ребенка. Считается, что пришкольный лагерь и пришкольная площадка выполняют очень важную задачу: сокращают время пребывания ребенка без контроля со стороны взрослых. И именно в лагере выявляется значимость каждого ребенка, осуществляется широкое приобщение ребят к разнообразному социальному опыту, к ценностям общественно-организованного досуга.

***Постановили:***

3.1. Утвердить программы летнего оздоровительного досуга с учетом возрастных особенностей и запросов обучающихся.

3.2. Утвердить списки обучающихся летнего лагеря, пришкольной площадки, бригад по озеленению и благоустройству.

*Проголосовали «за» - единогласно.*

Руководитель методического объединения: \_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись)

## Приложение 1.

Приложение 2 к приказу  
Министр образования и науки  
Республики Казахстан  
от 16 сентября 2021 года № 472

### План работы классного руководителя

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма завершения
1	2	3	4
1	Составление плана воспитательной работы класса на основе учебно-воспитательного плана работы организации среднего образования (форма плана воспитательной работы определяется школьным методическим объединением классных руководителей)	До начала учебного года	План (в бумажном или электронном формате)
2	Составление социального паспорта класса по утвержденной руководителем организации образования форме	Сентябрь	Социальный паспорт (в бумажном или электронном формате)
3	Проведение педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса	По мере необходимости в течение учебного года	Аналитические материалы (в бумажном или электронном формате )

1	2	3	4
4	Работа с родителями	По мере необходимости в течение учебного года	Протоколы родительских собраний (в бумажном или электронном формате)
5	Проведение воспитательных мероприятий с детьми	По мере необходимости в течение учебного года	Материалы мероприятий (в бумажном или электронном формате)
6	Ведение методической работы	По мере необходимости в течение учебного года	Материалы по методической работе (в бумажном или электронном формате)
7	Анализ воспитательной работы	По мере необходимости в течение учебного года	Анализ (в бумажном или электронном формате)
8	Ведение классного журнала	Постоянно	Классный журнал (в бумажном или электронном формате)

Методическое издание

**Копбаева Гульмира Сабитовна,  
Жаксыбаева Куралай Бодеевна,  
Омарова Бакыт Казакпаевна,  
Римшелите Марите Зеноно**

**Қарағанды облысының мектептерінде сынып  
жетекшілерінің Әдістемелік бірлестігінің  
жұмысын ұйымдастыру бойынша  
әдістемелік ұсынымдар**

\* \* \*

**Методические рекомендации  
по организации работы Методического  
объединения классных руководителей  
в школах Карагандинской области**

*Отпечатано с авторского оригинала*

---

Подписано в печать 27.09.2022 г. Формат 60×84 1/16.  
Бумага офсетная. Объем 4,06 п.л. Тираж 50 экз. Заказ № 107.

---

Отпечатано в типографии Издательства  
НАО «Карагандинский университет им. акад. Е.А. Букетова»  
100024, г. Караганда, ул. Университетская, 28.  
Тел. (7212) 35-63-16. E-mail: izd\_kargu@mail.ru