

Рассмотрено
на заседании ШМО классных
руководителей МБОУ
«Большелеушинская СОШ»
Протокол №1
от «25» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

 /Щенникова С.А./

Приказ № 56-од от «25» августа 2023 г.

МБОУ «Большелеушинская СОШ»

План работы школьного методического объединения классных руководителей

на 2023-2024 учебный год

Руководитель: Яркова А.А...

Учителя, которым дети обязаны воспитанием,

почтеннее, чем родители:

одни дарят нам только жизнь, а другие — добрую жизнь. (Аристотель)

Учитель, если он честен,

всегда должен быть внимательным учеником. (Максим Горький)

Тема:

Совершенствование форм и методов воспитания в школе через повышение мастерства классного руководителя в соответствии с требованиями обновленных ФГОС и Федеральных Образовательных Программ. Совершенствования работы классных руководителей по осуществлению инновационной деятельности в воспитательном процессе.

Цель: Овладение классными руководителями методами и приёмами воспитания, современных образовательных технологий и методик, создание условий для педагогического мастерства, для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе.

Задачи:

1. Продолжить работу ШМО классных руководителей по реализации программы воспитания.

2. Продолжить работу по повышению квалификации с помощью образовательных площадок Интернета; «Мастер-классов»; открытых мероприятий, подготовленных членами методического объединения; использование передового опыта работы коллег; оценка уровня профессионального мастерства педагогов. Создать условия для непрерывного повышения профессиональной компетенции классных руководителей.

3. Дальнейшее повышение теоретического и практического уровня классных руководителей по вопросам детской психологии.

4. Активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы с обучающимися.

5. Более активно и полно обобщать инновационный опыт творчески работающих классных руководителей по выявленным проблемам профессиональных дефицитов педагогов, пропагандируя его через организацию открытых мероприятий воспитательного характера.

6. Внедрять новые формы работы в деятельности классного руководителя.

7. Продолжить обучение педагогов через практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности, что способствует пониманию применения этих форм в работе с детьми.

8. Обеспечить взаимодействие с семьей по вопросам воспитания и образования.

Приоритетные направления методической работы:

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

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

3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.

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

Функции МО классных руководителей

Методическая функция:

-Создание портфеля классного руководителя

в течение года

-Участие в конкурсах профессионального мастерства

в течение года

- Участие в конкурсе методических разработок в течение года
- Мониторинг деятельности классных руководителей 1 раз в полугодие

Организационно-координационная функция:

Совместная деятельность классного руководителя с администрацией школы, методистом, социальными партнерами школы, школьной библиотекой и предметными МО по изучению развития личности в классном коллективе в течение года.

Функция планирования и анализа:

- Планирование с помощью организационно-деятельностной игры;
- Экспертиза воспитательного пространства школы (мониторинг деятельности в таблицах, графиках, диаграммах);
- Анализ инновационной работы;
- Самоанализ компонентов в воспитательной деятельности;
- Самоанализ работы классного руководителя согласно должностным обязанностям.

Инновационная функция:

- Включение информационных технологий в воспитательный процесс;
- Применение информационных технологий и элементов робототехники в планировании и организации воспитательной работы;
- Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта, школьных «госпабликов».

Формы методической работы:

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

Работа с нормативными документами:

- Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.
- Рабочие программы воспитания обучающихся.
- Методические рекомендации журнала «Классный руководитель».
- Документация классного руководителя.
- Современные педагогические диагностики.

Принципы воспитательного процесса:

- принцип самоактуализации;
- принцип индивидуальности;
- принцип субъектности;
- принцип выбора;
- принцип творчества и успеха;
- принцип доверия и поддержки.

Цель воспитания:

воспитать активного, инициативного, самостоятельного гражданина, просвещенного, культурного человека, заботливого семьянина и мастера в своем профессиональном деле, способного к постоянному жизненному самосовершенствованию, т.е. человека как субъекта деятельности, как личности и как индивидуальности.

Портфель классного руководителя:

В соответствии с законом N 304-ФЗ от 31.07. 2020 г. «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и положения классного руководителя МБОУ «Большелешинская СОШ»

- План воспитательной работы
- Социальный паспорт класса
- Диагностические материалы
- План работы с родителями класса
- Протоколы родительских собраний
- Методические материалы
- Копилка воспитательных мероприятий

Консультации для классных руководителей – 1раз в неделю.

- Содержание деятельности классных руководителей.
- Документация классных руководителей.
- Организация работы с родителями.
- Организация ученического самоуправления в классе.
- Разъяснительная работа по соблюдению Устава ОО, внешнего вида обучающихся.
- Создание банка интересных педагогических идей и взаимопосещение классных мероприятий. Участие в

массовых мероприятиях школы.

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

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
В начале учебного года	<ul style="list-style-type: none">– составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);– организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);– изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);– собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение сентября - октября);– проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на согласование директору;
ежедневно	<ul style="list-style-type: none">- работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;– отмечает во всеобщем присутствии отсутствующих учащихся;– осуществляет педагогическую помощь органа ученического самоуправления класса;- контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований.

	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости; - организация дежурства в классном кабинете; - индивидуальная работа с учащимися и родителями
еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> – проверяет дневники обучающихся; – осуществляет контроль за ведением классного электронного журнала учителями-предметниками; – проводит классный час; - работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю); – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> – организует коллектив класса на участие в школьных делах; – помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива; – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности
в течение четверти	<ul style="list-style-type: none"> – организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся; – помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ); – организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств); – оперативно информирует директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры; – осуществляет контроль за состоянием школьных учебников; – проводит педагогические консилиумы; – проводит родительские собрания; – организует работу родительского комитета класса – посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

в конце четверти	<ul style="list-style-type: none"> – организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; – сдает заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;
во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> – совместно с самоуправлением, социальными партнерами школы, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
в конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе; – проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) руководителю ШМО классных руководителей и заместителю директора школы по учебной работе; <p>Оформление личных дел учащихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организует сдачу школьных учебников в библиотеку; – получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. <p>Классный руководитель выпускного класса</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года); – организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года); – собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).

План заседаний ШМО классных руководителей

Сроки	Форма проведения	Темы	Вопросы для обсуждения
Заседание №1 август	Инструктивно-методическое совещание	<p>Тема: «Организация работы классных руководителей на 2023-2024 учебный год»</p> <p>Цель: Обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса.</p> <p>Задачи: изучить особенности организации и планирования воспитательной работы, нормативное правовое обеспечение воспитательной работы, информационно-методическое обеспечение деятельности классного руководителя в 2023/2024 учебном году.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование работы МО классных руководителей на 2023-2024 уч. год. 2. а) Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе. Рассмотрение нормативных документов по организации воспитательной работы в 2023/2024 учебном году. (Изменения в системе образования с принятием закона № 304-ФЗ от 31.07. 2020 г. «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). б) Функциональные обязанности классного руководителя. в) Внедрение рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как основа проектирования воспитательной деятельности классных руководителей. г) Проведение классного часа 1 сентября. 3. Рассмотрение и согласование дневников воспитательной работы классных руководителей и рабочих программ курсов внеурочной деятельности. 4. «Прокуратура на страже закона» (о нормативной базе для классных руководителей). 5. Организация работы по профилактике ДТП. Инструкции.

			6. Организация Совета профилактики правонарушений несовершеннолетними.
Межсессионная работа: сентябрь-октябрь 2023 г.			<ul style="list-style-type: none"> - Выбор тем самообразования классными руководителями. - Функциональные обязанности классного руководителя. - Подготовка документации классными руководителями. - Проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов. - Проведение месячника безопасности детей. - Организация детского самоуправления. - Фестиваль открытых уроков- классных часов (согласно индивидуальному графику). - Инструктажи по техники безопасного поведения школьника во время осенних каникул.
Заседание № 2 ноябрь	Семинар-практикум	Круглый стол «Применение инновационных технологий в воспитательной работе как средство создания комфортной среды для участников образовательного и воспитательного процесса».	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применение инновационных технологий в воспитательной работе школы. 2. Ярмарка педагогических идей на тему: «Классный проект - как сделать классное дело интересным и содержательным». 3. Формы проведения классных часов. 4. Практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности в работе с детьми.
Межсессионная работа: ноябрь - декабрь 2023 г			<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка документации классными руководителями. - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе. - Инструктивно-методическое совещание «Внешний вид учащихся» (школьная форма, правила поведения в образовательном учреждении). - Подготовка и участие в месячнике «Правовых знаний». - Посещение и анализ внеурочной деятельности классных

			<p>руководителей.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фестиваль открытых уроков - классных часов (согласно индивидуальному графику). - Анкетирование участников воспитательного процесса по вопросам активности в школьной и классной жизни. - Подготовка классных коллективов к Новому году (Инновационные формы проведения мероприятий). - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника во время зимних каникул.
Заседание №3 январь	Круглый стол	Тема: «Организация и реализация проектов социальной направленности»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности. 2. Анализ воспитательной работы классных руководителей за I полугодие 2023-2024 учебный год.
Межсессионная работа: январь –февраль –март 2024 г			<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальные собеседования по теме самообразования. - Корректирование рабочей программы воспитания в соответствии с анализом по первому полугодию. - Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы. - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе. - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника во время весенних каникул. - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника во время дополнительных каникул первоклассников.
Заседание №4 март	Методический практикум	Тема: «Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания. Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внедрение здоровьесберегающих технологий в работе классных руководителей. 2. Профилактика употребления ПАВ. 3. Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания. 4. Самоуправленческая деятельность как важное условие развития классного коллектива. 5. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия

			<p>становлению индивидуальности детей.</p> <p>6. Отчет учителя ОБЖ и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности.</p>
Межсессионная работа: апрель-май 2024 г			<ul style="list-style-type: none"> - Ведение журналов инструктажей по ТБ. - Инструктажи по ТБ и ОБЖ. - Методические рекомендации по планированию деятельности классных коллективов ко Дню Победы. - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе. - Фестиваль открытых уроков - классных часов (согласно индивидуальному графику). - Обзор методической литературы по развитию положительных качеств личности. - Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.
Заседание №5 май	Методический практикум	<p>Тема:</p> <p>Мониторинг эффективности воспитательной работы.</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 2024-2025 учебный год. 4. Работа классных руководителей по предупреждению ДТТ, по предотвращению детского суицида, употребления ПАВ, по профилактике наркомании, табакокурения и алкоголизма, кибербезопасность (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 2023-2024 уч. год. 7. Уровень воспитанности и социализации учащихся. 8. Творческие отчеты («Ярмарка идей»).

			9. Организация летнего отдыха.
Межсессионная работа: май – июнь 2024 г			<ul style="list-style-type: none"> - Обсуждение результатов диагностирования классных коллективов. - Уровень воспитанности и Диагностики личностного роста учащихся. - Создание банка интересных педагогических идей. - Участие в массовых мероприятиях ОУ. - Организация летнего отдыха учащихся - Составление плана работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год.

МО классных руководителей соблюдает:

1. Конвенцию о Правах ребёнка
2. Конституцию РФ и Законы РФ
3. Указы Президента РФ
4. Решения Правительства РФ
5. Устав школы, Распоряжения и Приказы администрации МБОУ «Большелеушинская СОШ», Приказы Управления образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района, Постановления администрации Октябрьского района.

Функциональные обязанности классного руководителя:

- 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 классных мероприятий и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива.
- социальная защита учащихся.
- работа с родителями учащихся.
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе.
- организация, ведение классного журнала и дневников учащихся.

В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал
- изучает условия семейного воспитания
- уточняет или составляет социальный портрет класса
- собирает полную информацию об участии учащихся класса в конкурсах
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность (в целях развития их способностей)
- организует коллективное планирование
- составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и

сдаёт на утверждение директору школы.

Ежедневно:

- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся
- осуществляет педагогическую помощь активу класса
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви
- осуществляет контроль за дежурством по классу.

Еженедельно:

- проверяет дневники учащихся
- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками
- проводит классный час

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, 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)
- организует дежурство класса (по графику) по школе

- оперативно информирует заместителя директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы
- 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 зам. директора по УВР 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

- организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году
- проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его педагогу-организатору
- организует ремонт классного помещения
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Состав школьного методического объединения классных руководителей.

Ф.И.О. классного руководителя	Класс	Образование	Общий стаж работы в школе / стаж работы классным руководителем	Категория	Год присвоения	Тема самообразования
Плесовских Александра Сергеевна	1	Высшее, учитель начальной школы		Первая		
Суменкова Мария Андреевна	2	Высшее, учитель начальной школы		Первая		
Яркова Анна Александровна	3	Высшее, учитель начальной школы		Первая		
Батурина Нина Ивановна	4	Высшее, учитель начальной школы		Высшая		

Сидорова Анна Валерьевна	5	Высшее, учитель начальной школы, информатики и ИКТ		Первая		
Боталова Ирина Александровна	6	Высшее, учитель английского языка		Первая		
Туркина Екатерина Николаевна	7	Высшее, учитель физической культуры		Первая		
Новоселова Марина Леонидовна	8	Высшее, учитель географии и технологии		Высшая		
Кий Вера Николаевна	9	Высшее, учитель физики и математики		Высшая		
Волегова Татьяна Владимировна	10	Высшее, учитель истории и обществознания		Высшая		

Тематические групповые консультации для классных руководителей

Цель:

Оказание методической помощи классным руководителям в решении основных проблем организации воспитательной работы.

Консультации для классных руководителей – 1 раз в месяц и по мере необходимости.

- Содержание деятельности классных руководителей.
- Документация классных руководителей.
- Организация работы с родителями.
- Организация ученического самоуправления в классе.

Месяц	Тематика
Сентябрь	1. Содержание методического портфеля классного руководителя. 2. Целеполагание и планирование. 3. Проведение классных часов "Разговоры о важном".
Октябрь	1. Организация классного коллектива с учетом возрастных особенностей, руководство классным самоуправлением. 2. Проведение классных и информационных часов. 3. Организация проектной деятельности. 4. Составление психолого-педагогической характеристики как класса в целом, так и индивидуальная характеристика обучающегося.
Ноябрь	Содержание и формы работы по идеологическому воспитанию.

Декабрь	Методика педагогической диагностики.
Январь	Работа с учащимися с девиантным поведением.
Февраль	Новые формы и методы работы с обучающимися.
Март	Содержание и формы работы по: <ul style="list-style-type: none"> • Нравственно-половому воспитанию • ЗОЖ
Апрель	Содержание работы по <ul style="list-style-type: none"> • Патриотическому воспитанию • Экологическому воспитанию • Профориентации
Май	<ul style="list-style-type: none"> • Анализ воспитательной работы классного коллектива. • Написание характеристики учащегося

Документация методического объединения:

- Приказ об открытии МО;
- Приказ о назначении на должность руководителя МО;
- Положение о МО;
- Функциональные обязанности участников МО;
- Банк данных об учителях МО: количественный и качественный состав (образование, специальность, преподаваемый предмет, общий стаж и педагогический, квалификационная категория);
- Сведения о темах самообразования учителей МО;
- Годовой план работы;
- Протоколы заседаний методического объединения;
- Программы, проекты деятельности; творческие наработки членов МО; диагностические исследования;
- Анализ работы за прошедший год.

***«Учитель может учить других
до тех пор,
пока учится сам»***

(А.С.Макаренко)