

**Рассмотрено**  
**на заседании педагогического совета**  
**Протокол от**  
**« 29 » августа 2023 г. № 75**

**Утверждено приказом**  
**МБОУ-СОШ № 19**  
**х. Лесной**  
**от « 29» августа 2023 г. №75**

**План работы школьного методического объединения классных руководителей**  
**МБОУ-СОШ №19 х. Лесной**  
**на 2023-2024 учебный год**

**Руководитель: Казаченко В.А.**

*«  
Личность учителя — это  
плодотворный луч солнца для  
молодой души, который ничем  
заменить невозможно;  
личность воспитателя значит все  
в деле воспитания»  
К.Д. Ушинский*

### **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 психологической службой, 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.

#### **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.
- Программы воспитания школьников.
- Методические рекомендации журнала «Классный руководитель».
- Документация классного руководителя.

**Портфель классного руководителя:**

- 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 – 1 раз в неделю.**

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

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

## Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
<b><i>В начале учебного года</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);</li> <li>– организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);</li> <li>– изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);</li> <li>– собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);</li> <li>– 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);</li> <li>– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);</li> <li>– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на согласование заместителю директора по воспитательной работе (до 15 сентября 2022г);</li> </ul>
<b>ежедневно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;</b></li> <li>– отмечает во всеобщем отсутствующих учащихся;</li> <li>– осуществляет педагогическую помощь органа ученического самоуправления класса;</li> <li>- контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований .</li> <li>- <b>индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;</b></li> <li>- организация дежурства в классном кабинете;</li> <li>- индивидуальная работа с учащимися и родителями</li> </ul>
<b>еженедельно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверяет дневники обучающихся;</li> <li>– осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;</li> <li>– проводит классный час;</li> <li>- <b>работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;</li> </ul>
<b>ежемесячно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует коллектив класса на участие в школьных делах;</li> <li>– помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;</li> <li>– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности</li> </ul>

<p><b>в течение четверти</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;</li> <li>– помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективнопланирование, организация дел и коллективный анализ);</li> <li>– организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);</li> <li>– оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;</li> <li>– осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;</li> <li>– проводит педагогические консилиумы;</li> <li>– проводит родительские собрания;</li> <li>– организует работу родительского комитета класса</li> <li>– посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;</li> </ul>
<p><b>в конце четверти</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;</li> <li>– сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;</li> </ul>
<p><b>во время каникул</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса</li> </ul>
<p><b>в конце учебного года</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе;</li> <li>– проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе;</li> <li>- <b>Оформление личных дел учащихся;</b></li> <li>– организует сдачу школьных учебников в библиотеку;</li> <li>– получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.</li> <li><b>Классный руководитель выпускного класса</b></li> <li>– собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);</li> <li>– организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);</li> </ul>

	<p>– собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).</p>
--	---

**План работы  
школьного методического объединения классных руководителей  
МБОУ – СОШ №19 х. Лесной  
на 2023-2024 учебный год.**

**Методическая тема:**

«Совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классного руководителя».

**Цель:**

Повышение качества и эффективности системы воспитания, совершенствование форм и методов воспитания в школе посредством повышения компетентности и профессионального мастерства классных руководителей.

**Задачи:**

1. Оказание помощи в повышении компетентности и профессионального мастерства каждого классного руководителя, совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы.
2. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.
3. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.
4. Изучение и обобщение опыта работы классных руководителей по работе с родителями.
5. Повышение качества и эффективности системы воспитательной работы школы.

**Предполагаемый результат:**

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности обучающихся.

**Ожидаемые результаты работы:**

- рост качества воспитанности у обучающихся;
- создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, УУД.

## **Направления работы методического объединения классных руководителей на 2023-2024 учебный год.**

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

- Анализ методической деятельности методического объединения классных руководителей за 2022-2023 учебный год и планирование на 2023-2024 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 ФГОС, подготовки к аттестации.

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

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

### **5. Организационные формы работы:**

- Заседания методического объединения.
- Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
- Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.
- Выступления классных руководителей на МО школы, района, педагогических советах.
- Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.
- Повышение квалификации классных руководителей.
- Прохождение аттестации педагогических кадров.

### **6. Межсекционная работа:**

- Открытые классные часы и мероприятия.
- Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).

- Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
- Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
- Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
- Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).

**План работы методического объединения классных руководителей  
на 2023-2024 учебный год.**

Сроки	Тема заседания	Содержание работы	Ответственные
Август	<b>«Организация воспитательной работы в школе на 2023-2024 учебный год».</b>	1. Анализ работы МО за 2022-2023 учебный год. 2. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2023-2024 учебном году. 3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. 4. Обсуждение и утверждение плана работы методического объединения на 2023 -2024 учебный год 5.Функциональные обязанности классного руководителя.	Зам. директора по ВР, руководитель МО социальный педагог, педагог- психолог, классные руководители
Ноябрь	<b>«Нравственно-патриотическое воспитание школьников через различные виды деятельности»</b>	1. Нормативно-правовая основа деятельности классных руководителей по правовому воспитанию. 2. Работа классных руководителей по профилактике дорожно-транспортного травматизма. 3.Работа классных руководителей по повышению правового воспитания школьников. 4.Влияние духовно-нравственного воспитания на формирование дружеских отношений в коллективе (из опыта работы классных руководителей) 5. Традиционные подходы в духовно-нравственном воспитании учащихся. 6. Стратегия работы классных руководителей с семьями учащихся	Зам. директора по ВР, руководитель МО социальный педагог, педагог- психолог, классные руководители

<p><b>Январь</b></p>	<p><b>«Системный подход к решению проблемы формирования активной гражданской позиции обучающихся».</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Итоги воспитательной работы за 1 полугодие (отчеты классных руководителей)</li> <li>2.Влияние семьи на становление личности. Проблемы семейного воспитания и взаимодействия семьи и школы.</li> <li>3. Панорама открытых мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию.</li> <li>4. Гражданско-патриотическое воспитание учащихся в работе детских организаций и объединений</li> <li>5. Спортивно – патриотическое воспитание школьников</li> </ol>	<p>Зам. директора по ВР, руководитель МО социальный педагог, педагог- психолог, классные руководители</p>
<p><b>Март</b></p>	<p><b>«Развитие индивидуальности обучающихся в процессе их воспитания»</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа классных руководителей по экологическому воспитанию школьников</li> <li>2. Работа классных руководителей по военно - патриотическому воспитанию школьников</li> <li>3. Информационный час – одна из действенных форм гражданско-патриотического воспитания.</li> <li>4.Физкультурно-спортивные мероприятия как средство формирования здорового образа жизни.</li> <li>5. Профилактика вредных привычек школьников (из опыта работы классных руководителей).</li> <li>6. Обмен опытом классных руководителей о проведении классных часов или другой формы работы с классом.</li> </ol>	<p>Зам. директора по ВР, руководитель МО социальный педагог, педагог- психолог, классные руководители</p>
<p><b>Май</b></p>	<p><b>«Педагогический мониторинг эффективности воспитательного процесса»</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Итоги работы классных коллективов за 2023-2024 учебный год.</li> <li>2.Результаты диагностических исследований в классных коллективах.</li> <li>3. Анализ деятельности МО классных руководителей за 2023-2024 учебный год.</li> <li>4. Организация летнего отдыха учащихся.</li> <li>5. Работа классных руководителей по профилактике безопасного поведения обучающихся.</li> <li>6.Творческие отчеты по темам самообразования.</li> </ol>	<p>Зам. директора по ВР, руководитель МО социальный педагог, педагог- психолог, классные руководители</p>