

Утверждаю
Директор школы:



Суринова Т.С.

**План работы
школьного методического
объединения классных руководителей
на 2024-2025 учебный год**

Работа классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего ОУ, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно- ориентированного подхода с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

Методическая тема: «Развитие профессиональных компетентностей классных руководителей как фактор достижения современного качества воспитания в условиях реализации ФГОС»

Цель: Развитие профессиональных компетентностей классных руководителей через совершенствование форм и методов воспитания обучающихся в условиях реализации ФГОС.

Задачи:

1. Организация и проведение на высоком профессиональном уровне воспитательной работы классного руководителя.
2. Совершенствование методики проведения классных часов и внеклассных мероприятий.
3. Повышение педагогического мастерства классных руководителей.
4. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.

Приоритетные направления методической работы:

1. Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы, владения современными воспитательными технологиями, формами и методами работы в условиях реализации ФГОС НОО, ООО.
2. Повышение качества образования и уровня воспитанности учащихся.
3. Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.
4. Развитие творческих способностей педагога.

Формы работы методического объединения:

- Круглый стол
- Педсовет
- Заседания МО
- Открытые классные часы и мероприятия
- Консультации
- Взаимопосещение классных часов и мероприятий.
- Изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта

МО классных руководителей проводится 1 раз в месяц. Консультации для классных руководителей – по мере необходимости. Работа над темами самообразования. Инновационная деятельность классных руководителей. Включение информационных технологий в воспитательный процесс.

Функции МО классных руководителей:

Методическая функция

Создание портфеля классного руководителя :

- Диагностический материал
- Протоколы родительских собраний
- методические материалы
- банк воспитательных мероприятий,

Организационно-координационная функция

Совместная деятельность классного руководителя с библиотекой и предметными МО по изучению развития личности в классном коллективе. (в течение года)

Функция планирования и анализ

- Самоанализ работы классного руководителя согласно должностным обязанностям.

Инновационная функция

- Включение информационных технологий в воспитательный процесс,
- Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта.

МО классных руководителей ведет следующую документацию:

- Список членов МО;
- Годовой план работы МО;
- Протоколы заседаний
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей.

Структура плана МО классных руководителей:

- Краткий анализ социально-педагогический, ситуации развития учащихся и анализ работы МО, проведенной в предыдущем году.
- Педагогические задачи объединения.
- Календарный план работы МО, в котором отражаются:
 - план заседаний МО
 - содержание работы
- Банк данных об учителях ШМО, количественный и качественный
- План открытых мероприятий
- Поощрения членов ШМО в текущем учебном году
- Участие учителей в конкурсах, конференциях и т.п.
- Обобщение педагогического опыта классными руководителями

Функциональные обязанности классного руководителя.

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

- Изучение личности учащихся,
- анализ координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе (обучающихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей),
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, КТД, конкурсов и т.д.,
- социальная защита учащихся

- работас 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, организует коллективное планирование
- составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

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, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

В течение четверти:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся
- помогает активу в организации жизнедеятельности класса, в планировании организации дел, коллективном анализе)
- организовывает 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...
- организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти

- сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал

Во время каникул

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

В конце учебного года организывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году

- проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе

Содержаниеработы

<i>Дата</i>	<i>Тема заседания №1</i>	<i>Ответственный</i>
Сентябрь	1. Анализ жизнедеятельности классного коллектива за 2023 – 2024 учебный год. 2. Дополнительные общеразвивающие программы. 3. Задачи школы, основные направления воспитательной деятельности. 4. Проверка и утверждение планов воспитательной работы. 5. Знакомство с нормативно-правовой базой работы классного руководителя. 6. Консультативная помощь в разработке плана воспитательной работы, заполнении «Дневника классного руководителя»	Руководитель МО Классные руководители
	<i>Тема заседания №2</i>	
Октябрь	1. Организация работы классного руководителя в условиях новых требований в реализации ФГОС НОО. 2. Роль классного руководителя в становлении классного коллектива и его влияние на формирование личности каждого ученика. 3. Вовлечение в воспитательную работу слабоуспевающих учащихся.	Руководитель МО Классные руководители
	<i>Тема заседания №3</i>	
Ноябрь	1. Действия педагога в конфликтной ситуации. 2. Технологии, формы воспитательной деятельности классного руководителя.	Руководитель МО Классные руководители Социальный педагог
	<i>Тема заседания №4</i>	
Декабрь	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	Руководитель МО Классные руководители

<i>Тема заседания №5</i>		
Январь	1. Организация профориентационной работы с учащимися 2. Из опыта работы классных руководителей(обмен лучшими педагогическими наработками Классных руководителей) 3. План мероприятий, посвященных спортивно- патриотическому месячнику.	Руководитель МО Классные руководители
<i>Тема заседания №6</i>		<i>Тема</i>
Февраль	1. Патриотическое воспитание - основа воспитательной работы классного руководителя. 2. Воспитание патриотизма и гражданственности у обучающихся в современных условиях, как средство развития нравственных качеств 3. Эффективные формы работы с обучающимися по гражданско-патриотическому воспитанию	Руководитель МО Классные руководители
<i>Тема заседания №7</i>		
Март	1. Методические рекомендации классному руководителю по работе с родителями (законными представителями) учащихся. 2. Формы взаимодействия педагогов и родителей (из опыта работы)	Руководитель МО Классные руководители
<i>Тема заседания №8</i>		<i>Тема</i>
Апрель	1. Мониторинг эффективности работы школьных кружков 2. Организация каникулярного времени	Руководитель МО Классные руководители
<i>Тема заседания №9</i>		
Май	1. Итоги работы классных коллективов за 2024/2025 учебный год	Руководитель МО Классные руководители
	2. Анализ работы МО классных руководителей за 2024-2025 учебный год. 3. Планирование работы по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления, обучающихся в каникулярный период. 4. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год.	