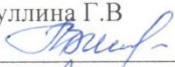




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сардаяльская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено на педагогическом совете Протокол № 1 от « <u>26</u> » <u>августа</u> 2019г.	«Согласовано»: Заместитель директора по ВР Минимуллина Г.В. /  / « <u>26</u> » <u>августа</u> 2019г.	«Утверждено» Директор школы Сорокина П.В.  Приказ № <u>101</u> Ш  2019г.
------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*План работы
методического объединения
классных руководителей*

2019-2020 уч. год

**План работы методического объединения классных руководителей
МБОУ " Сардаяльская основная общеобразовательная школа"
на 2019-2020 учебный год.**

Тема: «Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя»

Цель МО: «Повышение профессионального мастерства классных руководителей, обобщение и распространение их педагогического опыта»

Задачи МО:

1. Совершенствование и повышение эффективности воспитательной работы
2. Организация информационно-методической и практической помощи классным руководителям в воспитательной работе с обучающимися.
3. Методическая помощь классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса.
4. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.
5. Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.
6. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе. Формирование у подростков навыков здорового образа жизни, ценностного отношения к своему здоровью.
7. Овладение технологиями конфликтной компетентности для профилактики конфликтных ситуаций, обеспечения комфортной среды для всех участников образовательного процесса.

МО

1. Вступительное слово руководителя методического объединения о проблеме и цели заседания.
2. Сообщения по теме заседания.
3. Обмен опытом.
4. Обзор методической литературы.
5. Рекомендации.
6. Текущие вопросы.

Циклограмма работы МО на год.

Заседания классных руководителей – 1 раз в четверть
Совещание классных руководителей–1 раз в две недели
Консультации для классных руководителей – ежедневно

Консультации для классных руководителей в течение года по темам:

1. Содержание деятельности классных руководителей.
2. Документация классных руководителей.
3. Организация работы с родителями.
4. Ученическое самоуправление в классе.
5. Классный час – это...
6. Внеурочная занятость школьника.
7. Кружковая работа.

План работы

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	<p>Тема : Основные направления воспитательной работы на 2019/2020 учебный год.</p> <p>Цель:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомить классных руководителей с основными направлениями воспитательной работы на новый учебный год 2. Раскрыть роль классного руководителя в школе, его функции, дать методические рекомендации. <p>Форма проведения: занятия</p> <p style="text-align: center;"><i>Вопросы для обсуждения.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы методического объединения классных руководителей за 2018-2019 учебный год. 2. Утверждение плана МО классных руководителей на 2019-2020 учебный год. 3. Задачи школы, основные направления воспитательной работы. 4. Планирование воспитательной работы в школе и классе. 5. Информация о нормативных документах в помощь классному руководителю. 6. Определение темы самообразования учителей 7. Контроль охвата кружковой работой обучающихся. 8. Утверждение графика проведения школьных традиционных праздников. 	Сентябрь	Зам. директора по ВР, педагог-организатор Руководитель МО Фёдорова Т.И.
2.	<p>Тема: Взаимосвязь с родителями, классными руководителями, социум.</p> <p>Цель: Формирование у классных руководителей установки на применение технологий педагогики поддержки учащихся.</p> <p>Форма работы: психолого-педагогический семинар.</p> <p><i>Вопросы для обсуждения:</i></p>	ноябрь	Руководитель МО Фёдорова Т.И. Зам. директора по ВР, классные руководит

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Тематический анализ планов воспитательной работы классных руководителей, их коррекция в соответствии с целевыми установками на год. 2. Пути освоения учителями технологии педагогической поддержки. <p>Из опыта работы классных руководителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Создание в классе атмосферы доброты, доверия, взаимовыручки. • Принцип личностно-ориентированного подхода в моей работе с учениками. • Моя деятельность по изучению личности ученика. <ol style="list-style-type: none"> 3. Формы взаимодействия педагогов и родителей. 4. Методические рекомендации классному руководителю по работе с родителями. 5. Планирование воспитательной работы в каникулярное время 		ели, библиотекарь
3.	<p>Тема: «Профилактика терроризма и экстремизма в школе».</p> <p>Форма работы: круглый стол «Сегодняшнее состояние терроризма и экстремизма, секты».</p> <p>Задачи: Проанализировать работу классных руководителей.</p> <p>Цель: Совершенствование профессионального мастерства классных руководителей в вопросах организации и планирования работы с детьми подросткового возраста.</p> <p><i>Вопросы для обсуждения</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Интернет и экстремизм». 2. Социально-психологическая служба как фактор психического здоровья подростка. 3. Физкультурно-спортивные мероприятия как средство формирования здорового образа жизни. 4. Индивидуальные консультации по организации и проведению внеклассных мероприятий. 5. Изучение затруднений классных руководителей в воспитании учащихся. 	январь	Зам.директора по ВР, классные руководители Руководитель МО Фёдорова Т.И.
4.	<p>Тема: «Ярмарка воспитательных идей»</p>		Зам.дирек

<p>Практическое использование современных воспитательных технологий.</p> <p>Подведение итогов воспитательной работы за год.</p> <p>Цель: Обмен опытом.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • провести анализ воспитательной работы за год; • выработать наиболее эффективные направления работы на следующий учебный год. <p>Форма проведения: круглый стол.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет о самообразовании. 2. Оформление папки "Внеклассная работа, документация классного руководителя." 3. Творческие отчеты классных руководителей. 4. Документация по работе с «трудными» детьми. 	<p>май</p>	<p>тора по ВР, классные руководители, педагог-организатор</p> <p style="text-align: center;">Руководитель МО Фёдорова Т.И.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Циклограмма дел классного руководителя

Сроки	Мероприятия
<p><i>В начале учебного года</i></p>	<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 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 год (в течение сентября); – составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);

<p>ежедневно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; <ul style="list-style-type: none"> – отмечает отсутствующих учащихся; – осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса; - контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований . - индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости; <ul style="list-style-type: none"> - организация дежурства в классном кабинете; - индивидуальная работа с учащимися и родителями
<p>еженедельно</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проверяет дневники обучающихся; – осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; – проводит классный час; - работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю); <ul style="list-style-type: none"> – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
<p>ежемесячно</p>	<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
<p>в течение четверти</p>	<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 заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения

	<p>учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;
во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> – совместно с самоуправлением, общественными объединениями, 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) заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе; - Оформление личных дел учащихся; – организует сдачу школьных учебников в библиотеку; – организует ремонт классного помещения; – 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).

**«Классное руководство –
это не обязанность,
это бесконечное творчество»**

**Список
классных руководителей**

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Стаж	класс	Кол.уч.	Квал. катег.	Должность
1	Николаева Оксана Владиславовна	06.11. 1993	Ср. спец	3	2,4	8	-	Учитель начальных классов
2	Кузнецова Светлана Васильевна	24.12. 1971	Выс шее	28	1,3	7	1	Учитель начальных классов
3	Фёдорова Татьяна Ивановна	11.07. 1963	Выс шее	32	8	3	1	Учитель математики
4	Семёнова Ольга Анатольевна	02.10. 1976	Ср. спец	23	5	4	1	Педагог- организатор
5	Ильина Наталья Николаевна	16.10. 1986	Выс шее	2	6,7	6	-	Учитель русского языка и литер.

Открытые мероприятия

№п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	День Учителя «С любовью к Вам, Учителя»	5.10	
2	День матери «При солнышке тепло, при матери – добро»	28.11	
3	День юного героя - антифашиста «Покуда сердца стучат»	8.02	
4	День Защитников Отечества	23.02	
5	8марта «Весна. Музыка. Любовь»	7.02	
6	День Победы	9.05	