

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сардаяльская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено на педагогическом совете Протокол № 1 от « <u>28</u> » <u>августа</u> 2018г.	«Согласовано»: Заместитель директора по УВР Кожевникова Е.Г. / <u>Е.Г. Кожевникова</u> / « <u>28</u> » <u>августа</u> 2018г.	«Утверждаю» Директор школы Серокина П.В. / <u>П.В. Серокина</u> / Приказ № <u>001</u> от « <u>28</u> » <u>августа</u> 2018г.
--	--	--

*План работы
методического объединения
классных руководителей*

2018-2019 уч. год

**План работы методического объединения классных руководителей
МБОУ " Сардаяльская основная общеобразовательная школа"
на 2018-2019 учебный год.**

Тема: *Использование современных педагогических технологий в процессе воспитательной работы.*

Цель работы: *Непрерывное совершенствование форм и методов работы классного руководителя в воспитательном процессе.*

Основные задачи:

1. активное включение классных руководителей в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность;
2. организация информационно-методической помощи классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы;
3. создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта;
4. развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе;
5. 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.

Структура заседания 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.

Календарно - тематическое планирование

заседаний ШМО классных руководителей на 2018-2019 учебный год

№	Тема заседания	Сроки	Ответственные
1.	<u>1-ое заседание</u> <u>Тема:</u> «Организационное». <ul style="list-style-type: none">• Функциональные обязанности классного руководителя• Анализ воспитательной работы за 2017- 2018 учебный год;• Об особенностях планирования воспитательной работы на 2018-2019 учебный год (обсуждение проекта плана воспитательной работы на 2018-2019 учебный год)• Утверждение плана работы ШМО на 2018– 2019 учебный год• Обсуждение тем самообразования по проблемам воспитательной работы.	август	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО
2.	<u>2-ое заседание</u> <u>Тема:</u> Организация деятельности классных руководителей в 2018 – 2019 учебном году. <ul style="list-style-type: none">• Планирование воспитательной работы в классе• Содержание планов воспитательной работы на 2018-2019 учебный год (итоги внутришкольного контроля)• Изучение уровня воспитанности учащихся и планирование работы на основе полученных данных• Обсуждение основных общешкольных дел. (Организация работы с родителями. Организация дежурства учащихся по школе. Планирование профилактики ПАВ. Подготовка и проведение Дня пожилого человека и Дня учителя, новогодних праздников, конкурсов и т д.)	Сентябрь	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО

3.	<p><u>3-ое заседание</u></p> <p><u>Тема: «Роль классного руководителя в сохранении здоровья школьников в условиях ФГОС».</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Здоровье ребенка как цель совместных усилий школы и семьи. • Создание методической копилки классного руководителя • Диагностическая работа классного руководителя • Обзор новинок методической литературы. • Обсуждение основных общешкольных дел (Организация работы кружков в школе. Подготовка и проведение «Праздника урожая», декады классных руководителей. 	Октябрь	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО
4.	<p><u>4-ое заседание</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Контроль за формированием и развитием классного коллектива, органов его самоуправления • Подготовка и проведения Дня Матери (Анализ проведения октябрьских праздников, муниципальных мероприятий) 	Ноябрь	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО
5.	<p><u>5-ое заседание</u></p> <p><u>Тема: «Роль классного руководителя в становлении классного коллектива и его влияние на формирование личности каждого ученика в условиях ФГОС».</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование и развитие классного коллектива, органов его самоуправления (итоги внутришкольного контроля) • Изучение личности и уровня развития классного коллектива • Из опыта работы классных руководителей (посещение открытых мероприятий) • Обсуждение основных общешкольных дел (Подготовка к зимним праздникам. Профилактика противопожарной безопасности. Совещание по организации зимних каникул) 	Декабрь	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО
6.	<p><u>6-ое заседание</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализ плана воспитательной работы за 1 полугодие • Обсуждение, коррекция плана воспитательной работы на 2-ое полугодие • Семинар «О совершенствовании работы по правовому воспитанию школьников» • 5. Взаимопосещение воспитательных мероприятий. 	Январь	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО Классные руководители

7.	<p><u>7-ое заседание</u></p> <p>Тема: Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обмен лучшими педагогическими наработками классных руководителей <ul style="list-style-type: none"> • Создание методической копилки классного руководителя • Диагностическая работа классного руководителя • Обсуждение основных общешкольных дел («Об активизации работы с родителями». Организация и участие в мероприятиях на патриотическую тему.) 	Февраль	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО Классные руководители
8	<p><u>8-е заседание</u></p> <p>Тема: Профилактика суицидального поведения детей и подростков</p> <ul style="list-style-type: none"> • Статистика суицидов в России • Типы суицидального поведения детей и подростков • Причины суицидального поведения детей и подростков • Профилактика суицидального поведения и правила общения с потенциальным суицидентом. • Обсуждение основных общешкольных дел (Проведение праздника, посвящённому Дню женщин. Взаимопосещение классных часов) 	Март	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО Классные руководители
9	<p><u>9-е заседание</u></p> <p>Тема: «Психолого-педагогическая компетентность классного руководителя как основа успешного партнёрства с семьёй»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организация работы классного руководителя по оптимизации взаимодействия учащихся и родителей • Работа классных руководителей по распространению опыта сохранения и поддержки семьи, возрождения и укрепления семейных ценностей и традиций • Формы взаимодействия классного руководителя и семьи (результаты внутришкольного контроля) • Место библиотеки в воспитательной системе школы (результаты внутришкольного контроля) • Обсуждение основных общешкольных дел(Организация уборки пришкольной территории. 	Апрель	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО Классные руководители

10.	10-ое заседание Тема: «Подведение итогов работы ШМО классных руководителей» <ul style="list-style-type: none"> • Показатели эффективности воспитательной работы (анализ итогов воспитательной деятельности, определение целей и задач на следующий учебный год). • Профилактика здорового и безопасного образа жизни. Психологическое здоровье школьника • Мероприятия по профилактике ЗОЖ • Организация летнего отдыха детей. 	Май	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО
-----	---	-----	--

Руководитель ШМО классных руководителей: Фёдорова Т.И.

Циклограмма дел классного руководителя

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	<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);
ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> - работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – 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

	<p>необходимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 журнала учителями-предметниками; – проводит классный час; <p>- работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 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; – 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.

Классный руководитель выпускного класса

– 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		Ср.с пец.		1,3	7	-	Учитель начальных классов
2	Кузнецова Светлана Васильевна	24.12. 1971	высш ее	26	2,4	11	1	Учитель начальных классов
3	Фёдорова Татьяна Ивановна	11.07. 1963	высш ее	31	7	5	1	Учитель математики
4	Семёнова Ольга Анатольевна	02.10. 1976	Ср.с пец	21	9	9	1	Педагог- организатор
5	Ильина Наталья Николаевна	16.09. 1986	высш ее	2	5- 6	5	-	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	