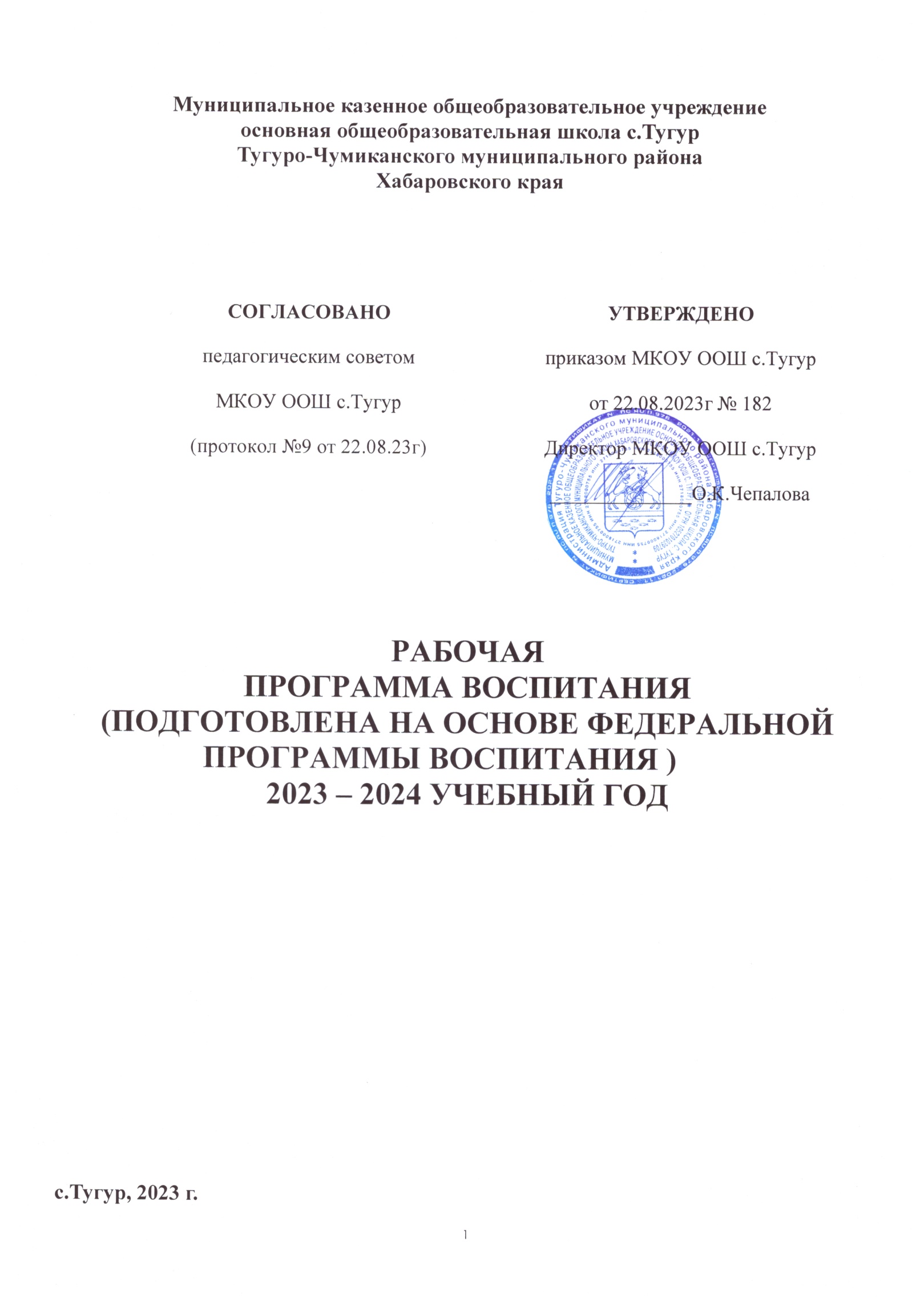
****

**План работы**

**школьного методического объединения**

**классных руководителей**

**на 2023-2024 учебный год**

**Руководитель: Васильева Л.А.**

**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 МКОУ ООШ с.Тугур**

* 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** | – 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** | - **работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;**  – отмечает во всеобуче отсутствующих учащихся;  – осуществляет педагогическую помощь органа ученического самоуправления класса;  - контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований.  - **индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;**  **-** организация дежурства в классном кабинете;  - индивидуальная работа с учащимися и родителями |
| **еженедельно** | – 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** | – 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** | – 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** | – 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** | – совместно с самоуправлением, социальными партнерами школы, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса |
| **в конце учебного года** | – 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;  **Оформление личных дел учащихся;**  – организует сдачу школьных учебников в библиотеку;  – 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). |

**План заседаний ШМО классных руководителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Форма проведения** | **Темы** | **Вопросы для обсуждения** |
| Заседание №1  август | Инструктивно-методическое совещание | **Тема:**  «Организация работы классных руководителей на 2023-2024 учебный год»  **Цель:** Обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса.  **Задачи:** изучить особенности организации и планирования воспитательной работы, нормативное правовое обеспечение воспитательной работы, информационно-методическое обеспечение деятельности классного руководителя в 2023/2024 учебном году. | 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 N 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. | | | - 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](http://pandia.ru/text/category/innovatcionnie_tehnologii/) в воспитательной работе как средство создания комфортной среды для участников образовательного и воспитательного процесса». | 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 | | | - 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 руководителей.  - 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 техники безопасного поведения школьника во время зимних каникул. |
| Заседание №3  январь | Круглый стол | **Тема:**  «Организация и реализация проектов социальной направленности» | 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 | | | - 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 техники безопасного поведения школьника во время весенних каникул.  - Инструктажи по техники 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» | 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 становлению индивидуальности детей.  6. Отчет учителя ОБЖ и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности. |
| Межсессионная работа: апрель-май 2024 г | | | - 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 | **Тема:**  Мониторинг эффективности воспитательной работы. | 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 | | | - 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 сдает 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)

 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

**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** | **Тема самообразования** |
| Медведева Елена Юрьевна | 1 | Средне-специальное, учитель начальных классов | Формирование основ финансовой грамотности детей младшего школьного возраста в игровой форме. |
| Немирич Иван Александрович | 2 | Средне-специальное, учитель начальных классов | Проектная деятельность на уроках в начальной школе в рамках реализации ФГОС НОО. |
| Подлесная Елена Геннадьевна | 3 | Высшее, учитель начальных классов | Формирование самооценки обучающихся в структуре учебной деятельности в рамках ФГОС НОО. |
| Молчанова Алена Викторовна | 4 | Средне-специальное, учитель начальных классов | Развитие навыков беглового и правильного чтения. |
| Васильева Лилия Александровна | 5 | Высшее, учитель русского языка и литературы | Подготовка учащихся к ГИА по русскому языку. |
| Герасименко Надежда Владмировна | 6 | Высшее, учитель математики, физики | ИКТ как способ формирования коммуникативных компетенций на уроках математики с требованиями ФГОС. |
| Матвеев Николай Анатольевич | 7 | Высшее, учитель технологии, физической культуры, истории | Создание здоровьесберегающих технологий на уроках физической культуры в условиях реализации ФГОС. |
| Чепалова Ольга Константиновна | 8 | Высшее, учитель родного языка, ИЗО | Образовательный блог в работе учителя - предметника. |
| Сафронова Татьяна Николаевна | 9 | Высшее, учитель истории, географии | Формирование ключевых компетенций у учащихся на уроках географии через применение ИКТ. |

**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:  • Нравственно-половому воспитанию  • ЗОЖ |
| Апрель | Содержание работы по  • Патриотическому воспитанию  • Экологическому воспитанию  • Профориентации |
| Май | * 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.