

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №13 имени героя Советского Союза В.И. Манкевича»**

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению Руководитель ШМО _____ М.А. Аргунова Протокол № _____ от _____ 202__ г.	«СОГЛАСОВАНО» Заместитель директора по ВР МБОУ «Средняя школа №13 имени Героя Советского Союза В.И. Манкевича» _____ Н.М. Лелеко _____ 202__ г.	«УТВЕРЖДЕНО» Директор МБОУ «Средняя школа №13 имени Героя Советского Союза В.И. Манкевича» _____ Г.В.Макарова Приказ № _____ от _____ 202__ г.
--	---	--

**ПЛАН РАБОТЫ
МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
на 2024-2025 учебный год**

Периодичность заседаний: 1 раз в четверть

Принципы построения воспитательной работы.

1. Принцип открытости.
2. Принцип привлекательности будущего дела.
3. Принцип деятельности.
4. Принцип свободы участия.
5. Принцип обратной связи.
6. Принцип сотворчества.
7. Принцип успешности.

Тема МО классных руководителей:

«Профессиональная мобильность классного руководителя как условие эффективности воспитания и развития конкурентоспособной личности»

Цель:

«Совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классного руководителя на основе компетентностного подхода».

Задачи:

1. Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы класса.
2. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе.
3. Усиление влияния школы на социализацию личности школьника, его адаптации к современным экономическим условиям, самоопределение в будущей профессии.
4. Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.
5. Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.

Предполагаемый результат:

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

Формы методической работы:

методические сессии; дидактические трибуны; методические студии; тренинги; обзор идей личностного развития ребенка; деловые игры; практикумы, семинары; методические конференции; мастер-класс; "мозговой штурм"; экспресс-анкеты. совещания, семинары, круглые столы, творческие отчёты классных руководителей; открытые классные часы и мероприятия; доклады, сообщения, презентации;
изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта, *тиражирование собственного опыта организации воспитательного процесса в СМИ печатных изданиях.*

Контроль.

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.

Заседание МО классных руководителей – 1 раз в четверть.

Функции МО классных руководителей:

1. Методическая
2. Организационно-координационная
3. Инновационная
4. Аналитическая

Основные формы работы:

Работа с нормативными документами:

1. Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.
2. Программы воспитания школьников.
3. Методические рекомендации журнала «Классный руководитель».
4. Документация классного руководителя.
5. Современные педагогические диагностики.

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 «СШ №13 имени Героя Советского Союза В.И. Манкевича

Портфель классного руководителя:

1. План воспитательной работы
2. Диагностические материалы
3. Протоколы родительских собраний
4. Методические материалы
5. Копилка воспитательных мероприятий

Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.

1. Содержание деятельности классных руководителей.
2. Документация классных руководителей.
3. Организация работы с родителями.
4. Организация ученического самоуправления в классе.
5. Классный час – это...
6. Родительское собрание. Как его провести.

«Школа классного руководителя»

Цель «Повышение педагогического мастерства классных руководителей».

Задачи:

- ❖ создать условия для обучения планированию, организации и анализу воспитательной работы в классе;
- ❖ способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности молодого классного руководителя;
- ❖ создать условия для успешной адаптации, реализации молодых классных руководителей.

Планирование работы

Сентябрь

- ❖ Должностные обязанности классного руководителя.
- ❖ Выбор темы для самообразования.
- ❖ Организация жизнедеятельности классного коллектива (помощь в планировании)

Октябрь

- ❖ Учёт индивидуальной работы с учащимися.
- ❖ Занятость учащихся, организация классного самоуправления.
- ❖ Организация работы с родителями.

Ноябрь

- ❖ Анализ учебной деятельности в классе.
- ❖ Формы отчётов по классу.

- ❖ Мониторинг уровня воспитанности личности школьника.

Декабрь

- ❖ Вопросы диагностики и мониторинга результатов воспитанности.
- ❖ Анализ воспитательной работы классного руководителя за 1 полугодие.

Январь

- ❖ Работа по темам по самообразованию.

Февраль

- ❖ Классный час. Как сделать его интересным.

Март

- ❖ Блиц-игра «Система деятельности классного руководителя»

Апрель

- ❖ Анализ воспитательной работы с классом за год.
- ❖ Примерное планирование (программа воспитательной работы)

Май «Молодые – молодым»

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
В начале учебного года	<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 полугодие (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 во всеобщем 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; - 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; <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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	- 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

	<p>в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно- воспитательной работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
--	---

**Календарно-тематический план
работы методического объединения классных руководителей
на 2024 – 2025 учебный год**

Сроки	Форма проведения	Темы	Ответственный
сентябрь	Заседание МО Методический практикум	<p>Тема: «Организация работы классных руководителей на 2024-2025 учебный год»</p> <p>Цель: - Обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы МО классных руководителей 2. Планирование работы МО классных руководителей 3. Составление графика открытых классных мероприятий. 4. Рассмотрение нормативно-правовой документации и должностных инструкций о классном руководстве согласно новым требованиям. 	Руководитель МО Зам. директора по ВР
ноябрь	Семинар МО	<p>Тема: «Современные формы работы с родителями».</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диагностика процесса взаимодействия семьи и школы на современном этапе. 2. Правила профессионального такта в работе с родителями учащихся. 	

		<p>3. Индивидуальная работа с семьями обучающихся.</p> <p>4. Воспитание культурных навыков учащихся силами семьи и школы.</p> <p>5. Психологические методы и приемы взаимодействия классных руководителей с родителями «группы риска».</p> <p>6. Круглый стол «Формы работы с родителями». Обмен опытом.</p>	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>
январь	Семинар МО	<p>Тема: «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя».</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Теоретические основы проектирования.</p> <p>2. Проект как механизм изменения практики воспитания в школе.</p> <p>3. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности.</p>	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>
март	Заседание МО	<p>Тема: «Эффективные формы работы по ЗОЖ и безопасности жизнедеятельности».</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Отчет учителя ОБЗР и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности.</p> <p>2. Ведение журналов инструктажей по ТБ.</p> <p>3. Инструктажи по ТБ и ОБЗР. Методические рекомендации.</p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p> <p>Учитель ОБЗР</p> <p>Зам. директора по ВР</p>
май	Заседание МО	<p>Тема: Итоговое заседание</p> <p>1. Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей.</p> <p>2. Реализация планов воспитательной работы.</p> <p>3. Планирование работы по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период.</p> <p>4. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на новый учебный год.</p>	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>