

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОГОДАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» ИМЕНИ
КАВАЛЕРА ОРДЕНОВ «КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ», «ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ» I И II
СТЕПЕНИ, «СЛАВЫ» II И III СТЕПЕНИ СОКОЛОВА АНДРЕЯ СТЕПАНОВИЧА»**

663157 с. Погодаево, ул. Гагарина, д. 24

Тел: 8 (39195) 79213

Е – mail: pogodaevo@yandex.ru

Согласовано:
Методический Совет
МБОУ Погодаевская СОШ №18
имени А.С.Соколова
Протокол №1 от 30.08.2024

Утверждаю
Директор МБОУ Погодаевская СОШ
№18 имени А.С.Соколова
О.И.Соколова
Приказ № 01-04-061 от 02.09.24



**План работы
методического объединения
классных руководителей
на 2024-2025 уч. год**

**Руководитель ШМО:
Соловьёва А.С., учитель физики и мате-
матики**

**Тема работы методического объединения классных руководителей
на 2024-2025 уч. год:
«Повышение качества образования через системно-
деятельностный подход в обучении, воспитании и развитии
обучающихся»**

Цель: Повышение качества и эффективности системы воспитания, совершенствование форм и методов воспитания в школе посредством повышения компетентности и профессионального мастерства классных руководителей.

Задачи

1. Повышать теоретический, научно-методический уровень подготовки классных руководителей по вопросам совершенствования нравственных качеств личности.
2. Изучать, обобщать и использовать на практике педагогический опыт классных руководителей.
3. Обеспечивать выполнение программ по внедрению здоровьесберегающих технологий в систему воспитательной работы.
4. Создавать оптимальные условия для развития творческой личности каждого учащегося в различных видах деятельности сообразно его способностям, интересам, возможностям, а так же потребностям общества.
5. Содействовать воспитанию высокоразвитой духовно-нравственной личности.

Направления работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год:

1. Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности МО за 2023-2024 учебный год и планирование на 2024-2025 учебный год.
- Изучение направлений деятельности классных руководителей (тема самообразования).
- Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

2. Информационная деятельность:

- Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.
- Работа с ФГОС НОО, ООО и среднего общего образования.
- Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».

3. Организация методической деятельности:

- Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ФГОС, подготовки к аттестации.

4. Консультативная деятельность:

- Консультирование классных руководителей по вопросам составления индивидуального плана воспитательной работы.
- Консультирование классных руководителей с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.
- Консультирование классных руководителей по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках ФГОС.

Организационные формы работы:

1. Заседания методического объединения.
2. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
3. Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.
4. Выступления классных руководителей на МО школы, района, педагогических советах.
5. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.
6. Повышение квалификации классных руководителей.

7. Прохождение аттестации педагогических кадров.

Межсекционная работа:

1. Открытые классные часы и мероприятия.
2. Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).
3. Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
4. Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
5. Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
6. Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).

Циклограмма для классного руководителя :

- Организация работы постоянно действующих методических семинаров.
- Вносит предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в школе.
- Вносит предложения по улучшению методической работы школы, деятельности методического совета.
- Анализирует ход и результаты инновационной деятельности.
- Организует работу по созданию и обогащению банков данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в пределах своей компетенции.
- Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в воспитательном процессе.
- Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией о поощрении лучших классных руководителей.

Обязанности руководителя МО классных руководителей:

- Планирование работы МО. Распределение обязанностей между классными руководителями по их участию в работе МО.
- Подготовка и проведение заседаний МО, ведение и оформление протоколов заседаний МО, проверка выполнения принятых решений.
- Организация открытых внеклассных занятий и мероприятий, мастер-классов, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- Анализ работы МО.
- Создание благоприятных условий для организации методической работы, повышение профессионального мастерства классных руководителей.
- Консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

Функциональные обязанности классного руководителя.

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

- изучение личности учащихся, проведение диагностик
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей)
- организация, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, КТД, огоньков, конкурсов и т.д.
- социальная защита учащихся;
- работа с родителями учащихся;
- работа с детьми и семьями группы риска;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- организация ведения дневников учащимися

В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- изучает условия семейного воспитания;
- составляет социальный паспорт класса и сдает его заместителю директора по ВР;
- организует коллективное планирование;
- составляет план воспитательной работы класса и сдает на утверждение заместителю директора по ВР до 15 сентября.

Ежедневно:

- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
- осуществляет контроль за дежурством по классу.

Еженедельно:

- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
- проводит классный час информации и общения.
- проверяет дневники учащихся

Ежемесячно:

- организует участие класса в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов
- жизнедеятельности классных коллективов;
- организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
- 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;
- оперативно информирует заместителя директора по ВР, ПВ или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы;
- организует контроль за состоянием школьных учебников;
- проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ;
- 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 заместителю директора по УВР отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

Во время каникул:

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

В конце учебного года:

- организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году;
- проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе;
- организует ремонт классного помещения.

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 реализации ФГОС.
3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

Список членов МО классных руководителей 1-11 классов

№	ФИО	Класс	Курсы повышения квалификации
1	Рушакова Татьяна Евгеньевна	1	«Классное руководство по ФГОС» (2021)
2	Янченко Мария Максимовна	2-3	
3	Вингерт Елена Сергеевна	4	
4	Миронюк Екатерина Владимировна	5	
5	Пискунов Николай Сергеевич	6	«Классное руководство по ФГОС» (2023)
6	Пискунова Яна Павловна	7	«Классное руководство по ФГОС» (2023)
7	Васильева Марина Сергеевна	8	«Классное руководство по ФГОС» (2023)
8	Соколов Евгений Николаевич	9	«Классное руководство по ФГОС» (2023)
9	Соловьёва Александра Сергеевна	10	«Работа классного руководителя по организации взаимодействия семьи и школы» (2021)
10	Соловьёва Лилия Тимофеевна	11	«Деятельность классного руководителя по реализации программы воспитания в образовательной организации» (2021 год)
11	Костеренко Любовь Владимировна	6-7 (ОВЗ)	«Классное руководство по ФГОС» (2023)

**Темы заседаний МО классных руководителей
на 2024 – 2025 уч.год**

Содержание работы	Сроки	Ответственные
ЗАСЕДАНИЕ №1		
<p>Тема: <i>«Организация системы деятельности классного руководителя в 2024/2025 учебном году»</i></p> <p>Цель: Обеспечить нормативно - методическое сопровождение воспитательного процесса. Рассмотреть аспекты организации воспитательной работы классных руководителей на современном этапе. Обсудить рабочую программу воспитания школы на 2024/2025 учебный год и форму индивидуального плана воспитательной работы класса.</p> <p>Форма проведения: инструктивно-методический семинар</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ воспитательной работы за 2023-2024 учебный год. 2. Планирование работы МО на 2024-2025 учебный год. 3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2023-2024 учебном году. 	Сентябрь	<p>Руководитель МО кл. руков. Педагог-ор- ганизатор</p>
ЗАСЕДАНИЕ №2		
<p>Тема: <i>«Современный классный час «Разговоры о важном» в соответствии с ФГОС: технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество воспитания детей».</i></p> <p>Цель: использование и умение применять различные формы и методы при подготовке и проведении классных часов.</p> <p>Форма проведения: круглый стол</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применение современных инновационных технологий в воспитательной работе. 2. Рассмотрение структуры современного классного часа в свете требований ФГОС. 3. Знакомство с современными методами и приемами, которые можно использовать при проведении классного часа. 4. Профилактика мошенничества в отношении несовершеннолетних в сети Интернет 	Ноябрь	<p>Руковод.МО</p> <p>Педагог - Организатор</p> <p>Кл.руководители</p>

ЗАСЕДАНИЕ №3		
<p>Тема: <i>«Школа – территория безопасности»</i> Цель: формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ. Форма проведения: семинар-практикум 1. Здоровьесберегающие технологии, их применение в работе классного руководителя. Активизация деятельности классных руководителей в сфере проведения обучения детей гигиеническим навыкам и мотивирования к отказу от вредных привычек; «Работа классного руководителя по предотвращению детского дорожно - транспортного травматизма и безопасное поведение на объектах железнодорожного транспорта»; Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями.</p>	Февраль	<p>Руков. МО</p> <p>Учитель ОБЖ</p> <p>Социальный Педагог</p>
ЗАСЕДАНИЕ №4		
<p>Тема: «Остановим насилие против детей» 1. Проведение профилактической акции</p>	Апрель	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>
ЗАСЕДАНИЕ №5		
<p>Тема: <i>« Мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС»</i> Цель: определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе. Форма проведения: Обмен опытом. 1. Итоги работы классных коллективов в 2024-2025уч. году. 2. Предварительное планирование работы МО на 2025-2026 учебный год 3. Анализ воспитательной работы за учебный год.</p>	Май	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>

КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Проверка и анализ планов воспитательной работы классных руководителей на первое полугодие учебного года. Работа по оформлению документации кружков и секций (составление расписания, утверждение программ).	сентябрь	Руководитель МО. Педагог-организатор
2	Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков. Контроль пропусков уроков.	октябрь	Педагог-организатор
3	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	в конце четверти	Заместитель директора по УВР
4	Контроль оформления классных уголков.	ноябрь	Организатор
5	Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года. Контроль пропусков уроков.	декабрь	Заместитель директора по УВР
6	Анализ воспитательных планов работы классных руководителей на 2-е полугодие.	январь	Педагог-организатор
7	Анализ заполнения дневников учащихся. Контроль пропусков уроков.	февраль	Рук. МО
8	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	март	Заместитель директора по УВР
9	Контроль пропусков уроков.	апрель	Педагог - организатор
10	Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года.	май	Педагог - организатор

Руководитель МО классных руководителей:

А.С. Соловьёва