

Директор школы:

Утверждаю

И.Н.Шептуха



Приказ №33 от 07.08.2025 г.

**План работы  
МО классных руководителей  
МОУ Сокольническая ООШ  
на 2025–2026 учебный год**

**Работа классного руководителя** – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всей школы, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно- ориентированного подхода с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

**Школьное методическое объединение классных руководителей (далее-МО)** — это объединение классных руководителей начального, основного звена, которое координирует их научно-методическую и организационную работу.

**Методическая тема:** «Развитие профессиональных компетентностей классных руководителей как фактор достижения современного качества воспитания в условиях реализации обновленных ФГОС».

**Цель:** Развитие профессиональных компетентностей классных руководителей через совершенствование форм и методов воспитания обучающихся в условиях реализации ФГОС.

**Задачи:**

- Организация информационно-методической и практической помощи классным руководителям в воспитательной работе с обучающимися.
- Обмен передовым педагогическим опытом через проведение открытых занятий, классных часов, курсы повышения квалификации, пополнение методической копилки, участие в конкурсах среди педагогов на разном уровне.
- Расширение содержание внеурочных занятий «Разговоры о важном» с учетом возможностей и потребностей обучающихся.
- Методическая помощь классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса.
- Активное включение классных руководителей в инновационную деятельность.
- Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.
- Совершенствование методики проведения классных часов и внеклассных мероприятий.
- Повышение педагогического мастерства классных руководителей.
- Обеспечить взаимодействие с семьей по вопросам воспитания и образования.

### **Приоритетные направления методической работы:**

1. Повышение уровня подготовки классных руководителей по направлениям воспитательной работы школы.
2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.
3. Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания обучающихся.
4. Повышение качества образования и уровня воспитанности обучающихся.
5. Развитие творческих способностей педагога. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.

**Предполагаемый результат:** повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности обучающихся.

### **Формы работы методического объединения:**

- Педсовет
- Заседания МО
- Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности
- Взаимопосещение классных часов и мероприятий
- Организация работы с родителями
- Повышение квалификации классных руководителей
- Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях Кувшиновского МО
- Прохождение аттестации педагогических кадров

МО классных руководителей проводится 1 раз в четверть.

Консультации для классных руководителей – по мере необходимости.

Работа над темами самообразования – в течение года. Инновационная деятельность классных руководителей. Включение информационных технологий в воспитательный процесс.

### **Функции МО классных руководителей:**

#### **Методическая функция**

Создание портфеля классного руководителя: в течение года

- диагностический материал
- протоколы родительских собраний
- методические материалы
- банк воспитательных мероприятий,
- Участие в конкурсах профессионального мастерства
- Участие в конкурсе методических разработок

## Организационно-координационная функция

Совместная деятельность классного руководителя с библиотекой и предметными МО по изучению развития личности в классном коллективе. (В течение года)

### Функция планирования и анализа

- Планирование с помощью организационно - деятельностной игры
- Самоанализ работы классного руководителя согласно должностным обязанностям.

### Инновационная функция

- Включение информационных технологий в воспитательный процесс
- Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта.

## **Направления работы МО классных руководителей**

### *1. Аналитическая деятельность:*

- Анализ деятельности МО за прошлый учебный год и планирование на будущий учебный год.
- Анализ посещения классных часов.

### *2. Информационная деятельность:*

- Информирование классных руководителей об изменениях в действующем законодательстве, регулирующем образование.
- Изучение программ, проектов в образовательной деятельности.

### *3. Организация методической деятельности:*

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

### *4. Консультативная деятельность:*

- Консультирование классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися и их родителями.
- Индивидуальные консультации по запросам педагогов.

### *Организационные формы работы:*

1. Заседания методического объединения.
2. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации воспитательной работы.
3. Присутствие классных руководителей на заседаниях МО, педагогических советах.

### *Межсекционная работа:*

1. Часы общения.
2. Внеклассная работа: проведение праздников, экскурсий и других мероприятий.
3. Работа с родителями (родительские собрания, работа актива родителей, консультации, совместные мероприятия)

### **Работа с нормативными документами:**

- Положение о классном руководителе.
- Должностная инструкция.
- Рабочие планы воспитания обучающихся.
- Документация классного руководителя.
- Современные педагогические диагностики

### **МО классных руководителей ведет следующую документацию:**

- список членов МО;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (справки, приказы);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- Материалы «методической копилки классного руководителя»

### **Организация работы МО классных руководителей**

1. План работы МО утверждается сроком на один год на заседании объединения.
2. План работы МО классных руководителей является частью годового плана работы школы.
3. Заседания МО проводятся один раз в четверть (4 раза в год + 1 раз перед началом учебного года)
4. Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения, рекомендации).
5. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок воспитательных мероприятий, сдаются в его методическую копилку, рекомендуются для публикаций в периодической печати и размещении на сайте школы.
6. В конце учебного года анализ деятельности МО предоставляется администрации школы.

## **Функциональные обязанности классного руководителя.**

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

- изучение личности обучающихся
- анализ координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий
- социальная защита обучающихся
- работа с родителями обучающихся
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе
- организация, ведение электронного журнала и дневников обучающихся, классное руководство.

### В начале учебного года:

- составляет список класса
- изучает условия семейного воспитания
- уточняет или составляет социальный портрет класса
- собирает полную информацию об участии обучающихся в конкурсах
- проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность,
- составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

### Ежедневно:

- отмечает отсутствующих обучающихся
- осуществляет педагогическую помощь активу класса
- осуществляет контроль за внешним видом и наличием сменной обуви
- осуществляет контроль за дежурством по классу.

### ➤ Еженедельно:

- проверяет дневники обучающихся
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала учителями-предметниками
- проводит классные часы

### Ежемесячно:

- организует коллектив класса на участие в школьных делах
- помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности классов
- проводит инструктаж по ТБ и по ПДД
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях обучающихся своего класса.

### В течение четверти:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья
- организует дежурство класса (по графику) по школе
- проводит родительское собрание
- организует работу родительского комитета класса
- посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы.

### Во время каникул

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

В конце учебного года организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе

**Руководитель МО классных руководителей ведет следующую документацию:**

- список членов МО;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- программы деятельности.

#### **Портфель классного руководителя:**

- 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 – по запросу.**

Содержание деятельности классных руководителей.

Документация классных руководителей

Организация воспитательной деятельности в классных коллективах.

Организация работы с родителями.

Методика проведения интеллектуально-творческих дел .

Психолого-педагогический анализ воспитательного мероприятия.

Система воспитания в классе.

## План-сетка работы МО классных руководителей

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.	Заседания МО	Пять раз в год
2.	Консультации для классных руководителей	раз в месяц
2.	Классные часы	раз в неделю
3.	Открытые классные часы	раз в год
4.	Внеклассные мероприятия	несколько раз в год
5.	Открытые внеклассные мероприятия	раз в год
6.	Внеурочные занятия	раз в квартал

### Межсекционная работа МО классных руководителей.

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Утверждение планов воспитательной работы	До 01.09.25	Сидоренкова Е.А., Зам. директора по ВР
2	Открытые классные часы и мероприятия.	В течение года	Классные руководители; Сидоренкова Е.А., Зам. директора по ВР; Советник по воспитательной работе
3	Организовать наставничество опытных классных руководителей над начинающими	В течение года	Классные руководители,; Сидоренкова Е.А., Зам. директора по ВР; Советник по воспитательной работе
4	Работа по созданию методического банка	В течение года	Классные руководители; Сидоренкова Е.А., Зам. директора по ВР; Советник по воспитательной работе
5	Диагностика развития классных коллективов	В течение года	Психолог
6	Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).	В течение года	Классные руководители; Сидоренкова Е.А., Зам. директора по ВР; Советник по воспитательной работе
7	Организация и проведение тематических недель, месячников, общешкольных массовых мероприятий	В течение года	Классные руководители; Сидоренкова Е.А., Зам. директора по ВР; Советник по воспитательной работе
8	Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).	В течение года	Классные руководители Зам. директора по ВР Советник по воспитательной работе
9	Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).	В течение года	Классные руководители; Сидоренкова Е.А., Зам. директора по ВР; Советник по воспитательной работе

10	Работа кабинетов (пополнение учебно- методической базы).	По мере поступления	Классные руководители; Сидоренкова Е.А., Зам. директора по ВР; Советник по воспитательной работе
11	Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).	В течение года	Классные руководители; Сидоренкова Е.А., Зам. директора по ВР; Советник по воспитательной работе



**План работы методического объединения (МО) классных руководителей на 2025- 2026 учебный год**  
**МОУ Сокольническая ООШ**

Содержание работы	Ответственные
<b>Август - Сентябрь.</b>	
<p><b>Заседание МО №1. Организация воспитательной работы в 2025-2026 учебном году.</b>                      Рассмотрение рабочих программ воспитания, календарного плана воспитательной работы на 2025-2026 уч.год , уточнение плана открытых воспитательных занятий, классных часов.                      Уточнение сроков аттестации классных руководителей.                      Подготовка классных уголков к смотру.                      Смотр классных уголков.                      Работа классного руководителя в условиях обновленных ФГОС.                      Консультирование по ведению воспитательной документации.</p>	<p>Сидоренкова Е.А.,                      Зам.директора по                      ВР;                      Соловьёва Г.П.,                      Руководитель МО;                      Классные                      руководители</p>
<b>Октябрь</b>	
<p>Сбор данных по ведению мониторинга воспитательной работы.                      Формирование банка данных о классных руководителях.                      Подготовка электронной и печатной продукции методического характера.</p>	<p>Соловьёва Г.П.,                      Руководитель МО;                      Классные                      руководители</p>
<b>Ноябрь</b>	
<p><b>Заседание МО № 2. «Школа – территория безопасности».</b>                      Работа классных руководителей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.                      Профилактика вредных привычек школьников                      Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе                      Разное</p>	<p>Соловьёва Г.П.,                      Руководитель МО;                      Классные                      руководители</p>
<b>Декабрь</b>	
<p>Промежуточный мониторинг деятельности классных руководителей.                      Обсуждение и предложения по совершенствованию системы воспитательной работы в школе.                      Обзор методических разработок по курсу внеурочных занятий «Разговоры о важном».</p>	<p>Соловьёва Г.П.,                      Руководитель МО;                      Классные                      руководители</p>

## Январь

### **Заседание МО № 3. «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя».**

Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2025-2026 учебный год».

Воспитательные технологии (краткий обзор)

Актуальность проектной деятельности в работе классного руководителя

Преимущества и недостатки проектного метода.

Разное

Сидоренкова Е.А.,  
Зам.директора по  
ВР;  
Соловьёва Г.П.,  
Руководитель МО;  
Классные  
руководители

## Февраль

Контроль организации и состояния работы с родителями.

Проверка занятости обучающихся во внеурочное время.

Соловьёва Г.П.,  
Руководитель МО;  
Классные  
руководители

## Март

### **Заседание МО №4. «Взаимодействие семьи и школы в воспитании по формированию нравственной культуры ребёнка».**

Анализ работы МО классных руководителей за 2025-2026 учебный год.

Итоги работы классных коллективов за 2025-2026 учебный год.

Самоуправленческая деятельность как важное условие развития классного коллектива;

Разное

Сидоренкова Е.А.,  
Зам.директора по  
ВР;  
Соловьёва Г.П.,  
Руководитель МО;  
Классные  
руководители

## Апрель

Проверка занятости обучающихся во внеурочное время.

Проверка состояния работы воспитательной работы в школе.

Сидоренкова Е.А.,  
Зам.директора по  
ВР;  
Соловьёва Г.П.,  
Руководитель МО

## Май

**Заседание МО №5 «Анализ воспитательной работы школы за текущий учебный год и задачи воспитательной работы на следующий год».**

Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей.

Отчёт воспитателей и классных руководителей.

Отчёт руководителя МО о работе за 2025 – 2026 учебный год. Составление календарного плана воспитательной работы на 2026-2027 учебный год.

Занятость обучающихся в летний период.

Мониторинг профессиональной деятельности педагогов

Сидоренкова Е.А.,  
Зам.директора по

ВР;

Соловьёва Г.П.,

Руководитель МО;

Классные

руководители

## КОНТРОЛЬ РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей и классных уголков. Работа по оформлению документации кружков и секций (составление расписания, утверждение программ).	сентябрь	Сидоренкова Е.А., Зам.директора по ВР; Соловьёва Г.П., Руководитель МО
2	Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков. Контроль пропусков уроков.	октябрь	Сидоренкова Е.А., Зам.директора по ВР
3	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы. Активность работы классных руководителей.	в конце четверти	Сидоренкова Е.А., Зам.директора по ВР; Соловьёва Г.П., Руководитель МО
4	Контроль оформления классных уголков.	ноябрь	Соловьёва Г.П., Руководитель МО.
5	Посещение классных часов и внеклассных мероприятий.	В течение года	Соловьёва Г.П., Руководитель МО.
6	Отчет и анализ по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года. Контроль пропусков уроков.	декабрь	Сидоренкова Е.А., Зам.директора по ВР; Соловьёва Г.П., Руководитель МО
7	Анализ работы классных руководителей. Контроль пропусков уроков.	февраль	Сидоренкова Е.А., Зам.директора по ВР; Соловьёва Г.П., Руководитель МО

8	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	март	Сидоренкова Е.А., Заместитель директора по ВР
9	Контроль пропусков уроков.	апрель	Сидоренкова Е.А., Зам. директора по УР
10	Отчет и анализ по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года. Анализ воспитательной работы за учебный год.	май	Сидоренкова Е.А., Зам.директора по ВР; Соловьёва Г.П., Руководитель МО