

«Утверждаю»

Директор МАОУ «Усть-Туркская СОШ»

Юсупова И.Ф.

« 01 » сентября 2023 г.

**План работы
школьного методического объединения
классных руководителей
на 2023-2024 учебный год**

Направления работы ШМО классных руководителей

1. Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности МО за 2022-2023 учебный год и планирование на 2023-2024 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 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 третьего поколения.

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 округа.
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.
- Внесение предложений об улучшении учебно-воспитательного процесса в школе.
- Внесение предложений по улучшению методической работы школы, деятельности методического совета.
- Анализ хода и результатов инновационной деятельности.
- Организация работы по созданию и обогащению банков данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в пределах своей компетенции.
- Координация воспитательной деятельности классных коллективов и организация их взаимодействия в воспитательном процессе.
- Оценка работ членов объединения, ходатайство 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 обучающихся, проведение диагностик
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (обучающихся между собой в классе и с обучающимися других классов, обучающихся 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 обучающихся;
- работа с родителями обучающихся;

- работа с детьми и семьями группы риска;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;

В начале учебного года:

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

Ежедневно:

- отмечает в электронном дневнике отсутствующих обучающихся;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся;
- 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 обучающихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

В течение четверти:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья обучающихся;
- оперативно информирует заместителя директора по ВР, ПВ или директора школы о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого нарушения обучающихся класса устава школы;
- организовывает 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 обучающихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти;
- сдает заместителю директора по УВР отчет об успеваемости и посещаемости класса

Во время каникул:

- участвует в работе МО классных руководителей;
- совместно с самоуправлением, 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 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.

Методическая тема МО классных руководителей на 2023 – 2024 учебный год:

«Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации ФГОС третьего поколения».

Цель работы:

- организация методической поддержки повышения профессиональной компетентности, творческого роста и самореализации педагогов для обеспечения качества обучения и воспитания;
- непрерывное совершенствование форм и методов работы классного руководителя в воспитательном процессе.

Задачи:

- овладение классными руководителями новыми методами и приёмами воспитания;
- создание условий для педагогического мастерства, совершенствования системы работы каждого классного руководителя;
- планирование воспитательной работы с учетом современных требований;
- создание оптимальных условий для развития личности каждого обучающегося в различных видах деятельности согласно с его способностями, интересами, возможностями, а также потребностями общества;

- обеспечение информационного и методического сопровождения перехода на ФГОС третьего поколения.

Список членов МО классных руководителей 1-11 классов

№	Фамилия, имя, отчество	Класс
1	Илаева Н.К.	1
2	Хасанова Г.П.	2
3	Зарибзянова М.М	3
4	Мугалимова А.К.	4
5	Рамазанова Г.Р.	5
6	Назина Р.Р.	6
7	Ахматова А.И.	7
8	Хаernasова Е.В.	8
9	Курбанова Л.Д.	9
10	Мутагарова А.Р.	10
11	Габдулбарова д.Г.	11

**Повышение профессионального мастерства классных руководителей
через изучение темы по самообразованию
в 2022 – 2023 учебном году**

№	Классный руководитель	Класс	Тема по самообразованию
1	Илаева Н.К.	1	Изучение и корректировка межличностных отношений обучающихся в условиях адаптационного периода с применением личностно-ориентированного подхода в воспитании
2.	Хасанова Г.П.	2	Работа с семьей
3.	Зарибзянова М.М.	3	Работа с семьей
4.	Мугалимова А.К.	4	Воспитание социальной активности младших школьников через реализацию проекта «Орлята России»
5.	Рамазанова Г.Р.	5	Адаптация обучающихся

			5 класса
6.	Назина Р.Р.	6	Формирование симпатии и толерантности у учащихся, как необходимое условие личностно-ориентированного воспитания
7.	Ахматова А.И.	7	Роль классного руководителя в становлении коллектива юнармейского класса и его влияние на формирование личности каждого обучающегося
8	Хаernasова Е.В.	8	Формирование профессионального самоопределения у обучающихся
9	Курбанова Л.Д.	9	Духовно- нравственное воспитание подростков
10	Мутагарова А.Р.	10	Формирование профессионального самоопределения у обучающихся
11	Габдулбарова Д.Г.	11	Формирование и развитие свободной, организованной, культурной, нравственной, физически развитой личности

**Темы заседаний МО классных руководителей на
2023 – 2024 учебный год**

Содержание работы	Сроки	Ответственные
ЗАСЕДАНИЕ №1		
<p>Тема: «Организация системы деятельности классного руководителя в 2023/2024 учебном году»</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 2023/2043 учебный год и форму индивидуального плана воспитательной работы класса.</p> <p>Форма проведения: инструктивно-методический семинар</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p>	Сентябрь	

<p>1. Анализ воспитательной работы за 2022-2023 учебный год.</p> <p>2. Планирование работы МО на 2023-2024 учебный год.</p> <p>3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год.</p> <p>Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2023-2024 учебном году.</p>		Зам. дир. по ВР
ЗАСЕДАНИЕ №2		
<p>Тема: «Современный классный час «Разговоры о важном» в соответствии с ФГОС: технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество воспитания детей».</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. Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС. 	Ноябрь	<p>Зам. дир. по ВР</p> <p>Кл.руководители</p>
ЗАСЕДАНИЕ №3		
<p>Тема: «Школа – территория безопасности»</p> <p>Цель: формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ.</p> <p>Форма проведения: семинар-практикум</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Здоровьесберегающие технологии, их применение в работе классного руководителя. <p>Активизация деятельности классных руководителей в сфере проведения обучения детей гигиеническим навыкам и мотивирования к отказу от вредных привычек (9-11 классы)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. «Работа классного руководителя по предотвращению детского дорожно - транспортного травматизма» (1-4 классы) 	Январь	<p>Зам. дир. по ВР</p> <p>Кл.руководители</p> <p>Кл.руководители</p>
<ol style="list-style-type: none"> 3. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями. 		Педагог-психолог

ЗАСЕДАНИЕ №4

Тема: «Гражданско–патриотическое и духовно– нравственное развитие учащихся, как положительный фактор формирования личности ребёнка» 1. Диагностика результативности работы классного руководителя по гражданско–патриотическому и духовно–нравственному воспитанию (проблемы, пути решения) 2. Влияние гражданско–патриотического и духовно- нравственного развития на формирование дружеских отношений в коллективе (5-8 классы) 3. Инструктажи с обучающимися ПБ в весенний период (гололедица, сход снега с крыш зданий, сосульки)	Март	Зам. дир. по ВР Кл.руководители Кл.руководители
---	-------------	---

ЗАСЕДАНИЕ №5

Тема: « Мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС третьего поколения» Цель: определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе. Форма проведения: Обмен опытом. 1. Итоги работы классных коллективов в 2023-2024 уч. году. 2. Предварительное планирование работы МО на 2024-2025 учебный год 3. Анализ воспитательной работы за учебный год.	Май	Кл руководители Зам. дир. по ВР Зам. дир. по ВР
---	------------	---

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	Зам. дир. по ВР
2	Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков. Контроль пропусков уроков.	октябрь	Зам. дир. по ВР
3	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности	в конце четверти	Зам. дир. по УВР
4	Контроль оформления классных уголков.	ноябрь	Советник по воспитанию
5	Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года.	декабрь	Зам. дир. по ВР
6	Контроль пропусков уроков.	февраль	Зам. дир. по УВР
7	Контроль заполнения журналов кружковой работы	март	Зам. дир. по ВР
8	Контроль пропусков уроков.	апрель	Зам. дир. по УВР
9	Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года.	май	Зам. директора по ВР

Руководитель ШМО классных руководителей: зам. дир. по ВР
Нуртдинова Ч.Ф.