

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Жиндойская средняя общеобразовательная школа»

«Утверждаю»

Директор МОУ «Жиндойская СОШ»

Л.В. Карбушева _____

«_____» _____ 2024г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
НА 2024- 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**



Руководитель: Спиридонова Н.С.

2024 г

Работа классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего ОУ, 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, среднего и старшего 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.
6. 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;
- Творческие отчеты классных руководителей

- Повышение квалификации классных руководителей.
- Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.
- 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, заседаниях РМО.

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 программы 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 админи-стративного 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. МО возглавляет заместитель директора по воспитательной работе.
2. План работы МО утверждается сроком на один год на заседании объединения.
3. План работы МО классных руководителей является частью годового плана работы школы.
4. Заседания МО проводятся один раз в четверть (4 раза в год + 1 раз перед началом учебного года)
5. Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения, Рекомендации).
6. 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.
7. 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 триместра:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья
- организывает 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 организывает 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 10.09.	Зам. директора по ВР
2	Открытые классные часы и мероприятия.	В течение года	Классные руководители Зам. директора по ВР Руководитель МО
3	Организовать наставничество опытных классных руководителей над начинающими	В течение года	Зам. директора по ВР Руководитель МО Классные руководители
4	Работа по созданию методического банка	В течение года	Зам. директора по ВР Руководитель МО Классные руководители
5	Диагностика развития классных коллективов	В течение года	Школьн. психолог
6	Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).	В течение года	Классные руководители Руководитель МО
7	Организация и проведение тематических недель, месячников, общешкольных массовых мероприятий	В течение года	Зам. директора по ВР, Руководитель МО
8	Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).	В течение года	Руководитель МО
9	Самообразование классных руководителей (работа над методической	В течение года	Руководитель МО

	темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).		
10	Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).	По мере поступления	Руководитель МО, библиотекарь Классные руководители
11	Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).	В течение года	Классные руководители зам. директора по ВР, Руководитель МО

План работы методического объединения (МО) классных руководителей на 2024- 2025 учебный год

МОУ Жиндойская СОШ

Содержание работы	Ответственные	Выход
Август - Сентябрь.		
Заседание МО №1. Организация воспитательной работы в 2024/2025 учебном году. -Рассмотрение рабочих программ воспитания, календарного плана воспитательной работы на 2024-2025 уч.год , уточнение плана открытых воспитательных занятий, классных часов. -Уточнение сроков аттестации классных руководителей. -Создание методической копилки эффективных технологий, методов, форм и приемов воспитания детей с ОВЗ. -Подготовка классных уголков к смотру. -Смотр классных уголков. -Работа классного руководителя в условиях обновленных ФГОС. -Консультирование по ведению воспитательной документации.	Зам. Директора по ВР Руководитель МО Классные руководители	Протокол МО, план. Планирование МО График. Методическая копилка Справка
Октябрь		
1.Сбор данных по ведению мониторинга воспитательной работы 2.Формирование банка данных о классных руководителях. 3.Подготовка электронной и печатной продукции методического характера.	Руководитель МО Классные руководители	Сводный лист Пополнение банка данных.
Ноябрь		
Заседание МО № 2. «Школа – территория безопасности». -Работа классных руководителей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма. - Профилактика вредных привычек школьников -Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе -Разное	Руководитель МО Классные руководители	Протокол. Справка Методическая копилка.
Декабрь		

1.Промежуточный мониторинг деятельности классных руководителей. 2.Обсуждение и предложения по совершенствованию системывоспитательной работы в школе. 3.Обзор методических разработок по курсу внеурочных занятий“Разговоры о важном».	Руководитель МО Классные руководители	Дополнения в программу. Пополнение метод.копилки.
Январь		
<u>Заседание МО № 3. «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя».</u> - Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2024-2025 учебный год». - Воспитательные технологии (краткий обзор) - Актуальность проектной деятельности в работе классного руководителя - Преимущества и недостатки проектного метода. - Разное	Зам. Директора по ВР Руководитель МО Классные руководители	Протокол. Методическая копилка
Февраль		
1. Контроль организации и состояния работы с родителями. 2. Проверка занятости обучающихся во внеурочное время.	Руководитель МО Классные руководители	Справка Справка
Март		
<u>Заседание МО №4. «Взаимодействие семьи и школы в воспитании по формированию нравственной культуры ребёнка».</u> - Анализ работы МО классных руководителей за 2024-2025 учебный год. - Итоги работы классных коллективов за 2024-2025 учебный год. - Самоуправленческая деятельность как важное условие развития классного коллектива; - Разное	Зам. Директора по ВР Руководитель МО Классные руководители	Протокол. Справка. Методическая копилка.
Апрель		

1. Проверка занятости обучающихся во внеурочное время.	Зам. Директора по ВР	Справка.
2. Проверка состояния работы воспитательной работы в школе .	Руководитель МО	
Май		
<u>Заседание МО №5</u> «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 2024 – 2025 учебный год. Составление календарного плана воспитательной работы на 2025-2026 учебный год. - Занятость обучающихся в летний период. - Мониторинг результатов профессиональной деятельности педагогов.	Зам. Директора по ВР Классные руководители Руководитель МО	Протокол. Предварительный план работы. Справка.

Список членов МО классных руководителей 1-11 классов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество классного руководителя	Класс
1	Беломестнова Людмила Николаевна	1
2	Рубцова Альбина Григорьевна	2
3	Елизова Юлия Александровна	3
4	Митрошина Мария Сергеевна	4
5	Пахомова Олеся Ивановна	5
6	Григорян Елена Николаева	6
7	Корсун Нина Александровна	7
8	Шушурихина Людмила Викторовна	8
9	Вункортова Ольга Георгиевна	9
10	Корнилова Наталья Александровна	10
		11

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	Руководитель МО. Заместитель директора по УВР
2	Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков. Контроль пропусков уроков.	октябрь	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР
3	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы. Активность работы классных руководителей.	в конце четверти	Заместитель директора по ВР Руководитель МО.
4	Контроль оформления классных уголков.	ноябрь	Руководитель МО.
	Посещение классных часов и внеклассных мероприятий.	В течение года	Руководитель МО.
5	Отчет и анализ по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года. Контроль пропусков уроков.	декабрь	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Руководитель МО.

6	Анализ работы классных руководителей. Контроль пропусков уроков.	февраль	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР
7	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	март	Заместитель директора по ВР
8	Контроль пропусков уроков.	апрель	Зам. директора по УВР
9	Отчет и анализ по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года. Анализ воспитательной работы за учебный год.	май	Зам. директора по ВР Руководитель МО.

Должностные обязанности классного руководителя

1. Общие положения

1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.
2. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законом РФ «Об образовании», Уставом школы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся.
5. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для максимального развития каждого ребенка.
2. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние его здоровья, эмоциональное самочувствие.
3. Изучает склонности, интересы, сферу его дарований.
4. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально- психологического климата для каждого отдельного воспитанника в классе.
5. Организует жизнедеятельность классного коллектива в соответствии с возрастными потребностями детей, с учетом социальной обстановки в стране, ориентируясь на приоритет таких форм работы с современным школьником, как: дискуссии, игры,

соростязания, тренинги, художественное творчество и т.д.

6.Развивает ученическое самоуправление, приучая детей к самоорганизации, ответственности, готовности и умению принимать жизненные решения.

7.Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, родителями, товарищами. Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.

8.Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.

9.Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.

10.Организует и участвует в педагогических консилиумах по проблемам учащихся своего класса, при необходимости посещает уроки учителей- предметников.

11.Содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в школе и по месту жительства.

12.Содействует профессиональному самоопределению детей , осознанному выбору им профессии.

13.Защищает права и свободу воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в школе в учебное время.

14.Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания, привлекает родителей к помощи школе.

15.Организует питание, дежурство, коллективную уборку школы.

16.Заполняет журнал, ведет учет посещаемости, контролирует заполнение обучающимися дневников, немедленно сообщает администрации, родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

17.Участвует в работе педсоветов, семинарах, совещаниях.

3.Права и полномочия

Классный руководитель имеет право:

1.Получать информацию о физическом и психическом здоровье детей и подростков.

2.Координировать работу учителей - предметников в своем классе. Выносить на рассмотрение органов управления школой, согласованные с классом мнения и предложения.

3.Разрабатывать (совместно с психологом) программы индивидуальной работы с детьми.

4.Приглашать родителей в школу, обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних и другие органы по решению проблем детей.

5.Защищать свою честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости – в органах власти и суда.

4.Классный руководитель не имеет права:

1.Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действием или словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.

2.Использовать оценку (школьный балл) для наказания или расправы над учеником.

3.Злоупотреблять доверием ребенка, использовать семью для его наказания.

4.Обсуждать за глаза своих коллег, подрывать авторитет учителя и педколлектива.

5.Классный руководитель должен знать:

1.Конвенцию о правах ребенка

2.Закон РФ «Об образовании»

3.Конституцию РФ

4.Педагогику

5.Детскую, возрастную, социальную психологию

6.Школьную гигиену

7.Педагогическую этику

8.Теорию и методику воспитательной работы

9.Основы трудового законодательства.

6.Классный руководитель должен уметь:

1.Общаться с детьми

2.Формулировать свои воспитательные цели

3.Планировать работу

4.Организовывать работу с детьми в различных формах

5.Организовывать и проводить родительские собрания

6.Пользоваться диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.