

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Пржевальская средняя школа Демидовского района Смоленской области



Утверждаю
Директор школы:
С.М. Турбаев

**ПЛАН РАБОТЫ
ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО
ОБЪЕДИНЕНИЯ
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
на 2024-2025 учебный год
(Руководитель – Астахова Венера Ахтамовна)**

П.Пржевальское

**Тема работы методического объединения
классных руководителей
на 2024-2025 уч. год:
«Современные образовательные технологии и методики в
воспитательной системе классного руководителя в условиях
реализации ФГОС третьего поколения».**

Цель МО:

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

Задачи МО:

- 1 Совершенствование и повышения эффективности воспитательной работы в школе;
- 2 Организация информационно-методической и практической помощи классным руководителям в воспитательной работе с учащимися.
- 3 Методическая помощь классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса.
- 4 Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.
- 5 Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

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
- Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

2 Информационная деятельность:

- Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.
- 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.
- 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.

В начале учебного года:

- составляет список класса;
- составляет социальный паспорт класса и сдает его заместителю директора по ВР;
- собирает полную информацию об участии учащихся класса в конкурсах;
- составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

Ежедневно:

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

Еженедельно:

- осуществляет контроль за успеваемостью учащихся;
- проводит классный час.

Ежемесячно:

- организует участие класса в школьных делах в соответствии с календарным планом воспитательной работы;
- реализует школьные профильные программы;
- проводит инструктажи по безопасности жизнедеятельности;
- 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 социального педагога, заместителя директора по ВР или директора школы об девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса Устава школы;
- организывает контроль за состоянием школьных учебников;
- 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.

Во время каникул:

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

В конце учебного года:

- организывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году;
- проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе;
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

Формы методической работы

Совещания, семинары, круглые столы, творческие отчеты классных руководителей; открытые классные часы и мероприятия; доклады, сообщения, презентации; изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта, тренинги; обзор идей личностного развития ребенка; деловые игры; практикумы, семинары; методические конференции; мастер-класс; "мозговой штурм".

Предполагаемый результат:

Работа классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе плана воспитательной работы МБОУ Пржевальская СШ с учетом анализа предыдущей деятельности, рекомендаций УО, на основе личностно-ориентированного подхода с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим и классным коллективом предполагает результат: повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение воспитательного потенциала обучающихся.

МО классных руководителей проводится 1 раз в четверть.

Консультации для классных руководителей проводятся по мере необходимости и личного запроса.

**План работы МО классных руководителей
на 2024-2025 учебный год**

Сроки	Тема	Вопросы для обсуждения	Форма проведения	Ответственные
Заседание №1 Сентябрь	Тема: «Организация системы деятельности классного руководителя в 2024/2025 учебном году».	1 Анализ воспитательной работы школы в 2023-2024 уч.году. Рейтинг участия в мероприятиях различной	Методический практикум	Зам. директора по ВР

	Цель: обеспечить нормативно - методическое сопровождение воспитательного процесса. Рассмотреть аспекты организации воспитательной работы классных руководителей на современном этапе. Обсудить форму индивидуального плана воспитательной работы класса.	направленности, различных уровней. 2. Утверждение плана работы на 2024/2025 учебный год. Рекомендации по составлению планов. 3. Утверждение плана МО кл. руководителей на 2024-2025 уч.год. 4. Реализация профминимума «Билет в будущее» в 2024-2025 уч.году. 5. Составление социального паспорта класса, школы. Работа классного руководителя с детьми и семьями «группы риска».		Зам. директора по ВР Руководитель МО Педагог-наставник Социальный педагог
Заседание №2 Ноябрь	1. Тема: «Современный классный час «Разговоры о важном» в соответствии с ФГОС: технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество воспитания детей». Цель: использование и умение применять различные формы и методы при подготовке и проведении классных часов.	1. Применение инновационных технологий в воспитательной работе школы. 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	Круглый стол	Классные руководители Классные руководители Классный руководитель Классный руководитель

		реализации ФГОС.		
Заседание №3 Январь	Тема: «Школа – территория безопасности». Цель: формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ.	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. 2. Работа классного руководителя по предотвращению детского дорожно - транспортного травматизма. 3. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями.	Семинар-практикум	Руководитель МО Учитель ОБЗР Педагог-психолог
Заседание №4 Март	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	Методический практикум	Руководитель МО Классный руководитель

		развития на формирование дружеских отношений в коллективе.		
Заседание №5 Май	Тема: «Мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС». Цель: определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе.	1. Итоги работы классных коллективов в 2023-2024 уч. году. 2. Составление перспективного плана работы на 2025-2026 учебный год. 3. Анализ воспитательной работы за учебный год	Обмен опытом	Классные руководители Классные руководители Заместитель директора по ВР

В течение года

Подготовка документации классного руководителя.
Проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов.
Проведение мероприятий. Безопасность детей.
Организация экскурсий.
Разъяснительная работа по соблюдению Устава ОО, внешнего вида обучающихся.
Организация ученического самоуправления.
Изучение эффективности воспитательного процесса в классе.
Создание банка интересных педагогических идей и взаимопосещение классных мероприятий.
Участие в массовых мероприятиях школы.
Консультации для классных руководителей по вопросам ведения документации классных руководителей, организация работы с родителями.
Тесное сотрудничество – учитель- родитель – ученик.

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	Сентябрь	Зам. директора по ВР

	кружков и секций (составление расписания, утверждение программ)		
2	Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков.	Октябрь	Зам. директора по ВР
3	Контроль пропусков уроков.	Декабрь	Зам. директора по ВР
4	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	Январь	Зам. директора по ВР
5	Контроль пропусков уроков	Февраль	Зам. директора по ВР
6	Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года.	Май	Зам. директора по ВР