

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Каркалинская основная общеобразовательная школа имени Галии и Замита Рахимовых»  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании ШМО  
Протокол № 1  
от «25» августа 2023 года  
Руководитель ШМО  
\_\_\_\_\_ Алтынбаева Г.П.

**СОГЛАСОВАНО:**

заместитель директора  
по УВР  
\_\_\_\_\_ Гараева А.А.  
«25» августа 2023 года

**УТВЕРЖАЮ:**

Директор  
школы \_\_\_\_\_ Гилязов А.Г.  
Приказ № 142  
от « 25 » августа 2023года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 012146AD15E0DF23D809B18771D6665B  
Владелец: Гилязов Акрам Гатаевич  
Действителен с 14.10.2022 до 07.01.2024

**ПЛАН РАБОТЫ  
ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ  
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
НА 2023 -2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

*«Классное руководство –  
это не обязанность,  
это бесконечное творчество»*

### **Принципы построения воспитательной работы.**

1. Принцип открытости.
2. Принцип привлекательности будущего дела.
3. Принцип деятельности.
4. Принцип свободы участия.
5. Принцип обратной связи.
6. Принцип сотворчества.
7. Принцип успешности.

*«Какие дети рождаются, это ни от кого не зависит, но чтобы они путем правильного воспитания сделались хорошими – это в нашей власти»*

*Плутарх*

*«Искусство воспитания имеет ту особенность, что почти всем оно кажется делом знакомым и понятным, и иным делом лёгким, - и тем понятнее и легче кажется оно, чем менее человек с ним знаком, теоретически или практически.. Почти все признают, что воспитание требует терпения..., но весьма немногие пришли к убеждению, что кроме терпения, врожденной способности и навыка необходимы еще и специальные знания.»*  
*К.Д.Ушинский*

В современных условиях, на инновационно - технологическом этапе формирования системы образования, сформированы новые стратегические цели и обозначены тенденции обновления содержания образования и воспитания. Воспитательная работа должна стать специально организованным процессом формирования и принятия гуманных, социально одобряемых ценностей и образцов гражданского поведения. Школа должна стать "вторым домом детей , в котором хорошо, комфортно и интересно каждому ребенку"

Воспитывающая деятельность образовательного учреждения – одно из самых широких, объемных, можно сказать, необъятных понятий современной жизни. Трудно определить содержание и объем воспитывающей деятельности.

Еще труднее определить ее результативность, а следовательно, оценить качество и эффективность. Недаром говорят, что дело воспитания является одним из труднейших. Лучшие педагоги считают его не только делом науки, но и искусства

На основе сотрудничества взрослых и детей в МБОУ Каркалинская ООШ им.Галии и Замита Рахимовых организован демократический уклад жизнедеятельности. Коллектив педагогов продолжает поиск средств и форм педагогической поддержки процесса саморазвития личности, её самопознания и самоопределения.

Опыт работы с классными руководителями показал, что они нуждаются в педагогической помощи и поддержке, особенно начинающие классные руководители. Это - потребность в новых психолого-педагогических знаниях и путях их использования в практической деятельности, в диагностике воспитательного процесса, в разработке программ воспитания, знакомство с вариативными педагогическими технологиями и др.

**С этой целью в школе работает методическое объединение классных руководителей.**

**Методическое объединение классных руководителей** – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

Воспитание - процесс комплексный. Это единство целей, задач, содержания, форм и методов воспитательного процесса, подчиненное идее целостности формирования личности. Комплексный подход требует соблюдения целого ряда педагогических требований, тщательной организации взаимодействия между воспитателями и воспитанниками.

Как процесс педагогически управляемый, воспитание призвано помочь личности не быть поглощенной в море социальных влияний (зачастую негативных), найти в мире себя, свое лицо, свое отношение с миром, людьми и самим собой.

Школа, как никогда, призвана оставаться для детей родным домом, второй семьей. А атмосферу добра и теплоты создают наши учителя. В центре всей общеобразовательной деятельности нашей школы стоит задача максимального развития каждого ребенка, сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов и создание условий для нормального духовного, умственного и физического совершенствования.

Вся воспитательная работа школы строится на принципах, заложенных в Уставе, на основе системно-деятельностного подхода.

*Деятельность классного руководителя является важнейшим звеном в воспитательной работе школы. В школе 7 классных коллективов. Планирование работы классных руководителей по воспитанию учащихся соответствует современным требованиям.*

В течение учебного года классные руководители являются творцами интересных дел для детей и разнообразных форм работы, организуют повседневную жизнь и деятельность учащихся своего класса.

- Классное руководство - это многообразие и многоёмкость деятельности.
- Классное руководство- это широкий круг обязанностей.
- Классное руководство - это радость общения, это круг своих детей.
- Классное руководство - это стремление быть нужным своим воспитанникам, это радость небольших достижений и больших побед в воспитании человека.

**Основными задачами Ш МО** классных руководителей являются всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства каждого классного руководителя, повышение творческого потенциала педагогического коллектива, повышение качества и эффективности системы воспитательной работы школы.

МО классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего звена, которое координирует их научно-методическую и организационную работу. МО строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

## **Методическая тема школы:**

**«Воспитание всесторонне и гармонично развитой конкурентоспособной личности, способной к усвоению образовательных стандартов на основе развития физической и нравственной культуры»- «Балаларга физик һәм әхлак тәрбиясе бирү нигезендә белем стандартын үзләштерә алучы, конкурентлыкка сәләтле шәхес тәрбияләү»**

## **Тема ШМО классных руководителей:**

### **Тема:**

**«Формирование профессиональной компетентности классных руководителей в работе с обучающимися, родителями, классным коллективом».**

### **Цель:**

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

### **Задачи:**

1. Создать условия для непрерывного повышения профессиональной компетенции классных руководителей.
2. Содействовать активному внедрению интерактивных форм работы с обучающимися и их родителями.
3. Стимулировать инициативу и творчество классных руководителей, активизировать их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей.
4. Изучать и анализировать состояние воспитательной работы в классах, выявлять и предупреждать недостатки в работе классных руководителей.
5. Внедрять достижения классных руководителей в работу педагогического коллектива.

### **Предполагаемый результат:**

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности обучающихся.

### **Приоритетные направления работы школьного методического объединения классных руководителей:**

1. Повышение теоретического и методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

2. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование» .

3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.

4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

### **Ожидаемые результаты работы:**

- рост качества воспитанности обучающихся;
- создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, УУД.

### **Контроль.**

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.

## **Направления работы ШМО классных руководителей**

**на 2023-2024 учебный год:**

### **1. Аналитическая деятельность:**

- Анализ методической деятельности ШМО за 2022-2023 учебный год и планирование на 2023-2024 учебный год.
- Анализ посещения открытых мероприятий и классных часов.
- 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.
- Работа с ФГОС НОО ООО и общего образования.
- Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».
- Участие в вебинарах для классных руководителей
- Изучение новых законов, постановлений, приказов, нормативно-правовых документов.

### **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 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).

**Заседание ШМО классных руководителей – 1 раз в четверть.**

**(внепланово ( 1-4 раза в месяц - для изучения новой информации))**

## **ШМО классных руководителей соблюдает:**

1. Конвенцию о Правах ребёнка
2. Конституцию РФ и Законы РФ
3. Указы Президента РФ
4. Решения Правительства РФ
5. Устав школы, Распоряжения и Приказы администрации МБОУ «Каркалинская ООШ»

## **Портфель классного руководителя:**

1. План воспитательной работы
2. Диагностические материалы
3. Протоколы родительских собраний
4. Методические материалы
5. Копилка воспитательных мероприятий

## **Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.**

1. Содержание деятельности классных руководителей.
2. Документация классных руководителей.
3. Организация работы с родителями.
4. Организация ученического самоуправления в классе.
5. Классный час – это...
6. Родительское собрание. Как его провести.

## **Циклограмма дел классного руководителя.**

<b>Сроки</b>	<b>Мероприятия</b>
<i>В начале учебного года</i>	– составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);  – организует получение учебников в школьной библиотеке (в



	<p>течение первого-второго учебных дней);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);</li> <li>– собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);</li> <li>– проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);</li> <li>– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);</li> <li>– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);</li> </ul>
<b>ежедневно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;</b></li> <li>– отмечает во всеобщем отсутствующих учащихся;</li> <li>– осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса;</li> <li>- контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований .</li> <li>- <b>индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;</b></li> <li>- организация дежурства в классном кабинете;</li> <li>- индивидуальная работа с учащимися и родителями</li> </ul>
<b>еженедельно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит классный час;</li> <li>- <b>работа с учителями-предметниками (по результатам и</b></li> </ul>

	<p><b>ситуации за неделю);</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;</li> </ul>
<b>ежемесячно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует коллектив класса на участие в школьных делах;</li> <li>– помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;</li> <li>– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности</li> </ul>
<b>в течение четверти</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;</li> <li>– помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);</li> <li>– организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);</li> <li>– оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;</li> <li>– осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;</li> <li>– проводит педагогические консилиумы;</li> <li>– проводит родительские собрания;</li> <li>– организует работу родительского комитета класса</li> <li>– посещает методические объединения классных руководителей,</li> </ul>

	семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;
<b>в конце четверти</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;</li> <li>– сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса</li> </ul>
<b>во время каникул</b>	– совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
<b>в конце учебного года</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе;</li> <li>– проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно- воспитательной работе;</li> <li>- <b>Оформление личных дел учащихся;</b></li> <li>– организует сдачу школьных учебников в библиотеку;</li> <li>– организует ремонт классного помещения;</li> <li>– получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Классный руководитель выпускного класса</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);</li> <li>– организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);</li> <li>– собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).</li> </ul>

**Календарно-тематический план  
работы школьного методического объединения классных  
руководителей  
на 2023 – 2024 учебный год**

Сроки	Форма проведения	Темы	Ответственный
август	Заседание ШМО	<p><b>Тема:</b> «Организация работы классных руководителей на 2023-2024 учебный год»</p> <p>Цель: - Обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Основные направления воспитательной работы в 2023/2024 уч. году.</li> <li>2. Анализ работы ШМО классных руководителей за 2022/2023 учебный год.</li> <li>3. Утверждение плана работы на 2023/2024 учебный год</li> <li>4. Утверждение планов воспитательной работы классных руководителей</li> <li>5. Функциональные обязанности классного руководителя в рамках ФГОС.</li> <li>6. Социальный паспорт класса.</li> <li>7.Разное</li> </ol>	Руководитель ШМО Алтынбаева Г.П.

октябрь	Заседание ШМО	<p><b>Особенности психофизического развития детей на разных ступнях развития. Профилактика девиантного поведения подростков.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности психофизического развития детей 10-14 лет.</li> <li>2. Причины и мотивы девиантного и суицидального поведения подростков.</li> <li>3. Система работы классного руководителя по организации антикоррупционного воспитания. Обмен опытом.</li> <li>4. Планирование воспитательной работы в каникулярное время.</li> <li>5. Школьные службы примирения.</li> </ol>	Руководитель ШМО Алтынбаева Г.П.
январь	Заседание ШМО	<p><b>Нравственно-патриотическое воспитание школьников через различные виды деятельности.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Традиционные подходы в духовно-нравственном воспитании учащихся. Стратегия работы классных руководителей с семьями учащихся.</li> <li>2. Современные формы работы по духовно-нравственному воспитанию в общеобразовательной организации.</li> <li>3. Малые формы работы с детьми, как средство развития индивидуальных способностей учащихся.</li> <li>4. Взаимодействие семьи и школы: проблемы и пути их решения.</li> </ol>	Руководитель ШМО Алтынбаева Г.П.
май	Заседание ШМО	<p><b>Тема:</b></p> <p><b>«Показатели эффективности»</b></p>	Руководитель

	<p><b>воспитательной работы».</b></p> <p>1. Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей.</p> <p>2. Реализация планов воспитательной работы.</p> <p>3. Планирование работы по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период.</p> <p>4. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на новый учебный год.</p>	<p>ШМО Алтынбаева Г.П.</p>
--	--	--------------------------------

Руководитель ШМО: \_\_\_\_\_ /Алтынбаева Г.П./


Лист согласования к документу № 24 от 24.09.2023

Инициатор согласования: Гилязов А.Г. Директор

Согласование инициировано: 24.09.2023 08:41

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гилязов А.Г.		 Подписано 24.09.2023 - 08:42	-