

<p>Согласовано Заместитель директора по ВР _____ /А.А.Ковшова/ « ____ » _____ 2024 г.</p>		<p>Утверждаю директор МБОУ «ООШ пос. Молодежный» АМР РТ _____ /Х.И. Аглутдинова/ Приказ № _____ от « ____ » _____ 2024 г.</p>
--	--	--

**ПЛАН РАБОТЫ
ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
на 2024-2025 учебный год**

«Совершенствование форм и методов воспитания в школе через повышение мастерства классного руководителя в соответствии с требованиями обновлённых ФГОС»

Цель: Совершенствование и овладение формами методами, приёмами воспитания через повышение педагогического мастерства, использование современных образовательных технологий, для повышения эффективности воспитательной работы классных руководителей.

Задачи:

1. Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы класса. Продолжить работу по повышению квалификации по темам самообразования с помощью образовательных площадок сети интернет; открытых мероприятий, использование передового опыта коллег.
2. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе. Повышение теоретического и практического уровня по вопросам детской психологии через участие в работе психологического практикума.
3. Усиление влияния школы на социализацию личности школьника, его адаптации к современным экономическим условиям, активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы.
4. Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.
5. Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.
6. Развитие творческих способностей педагога.

Приоритетные направления методической работы:

- ✓ Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- ✓ Информирование о нормативно-правовой и методической базе, регулирующей работу классных руководителей.
- ✓ Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
- ✓ Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.
- ✓ Работа с нормативными документами.

Формы методической работы:

Совещания, семинары, круглые столы, творческие отчёты 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:

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

Функции МО классных руководителей

Методическая функция

Создание папки классного руководителя



- протоколы родительских собраний, плановые инструктажи по Т.Б.
- банк воспитательных мероприятий
- Участие в мероприятиях течение года

Организационно-координационная функция

- Совместная деятельность классного руководителя с психологической службой, библиотекой и предметными МО по изучению развития личности в классном коллективе в течение года.

Функция планирования и анализа

- Анализ инновационной работы.
- Самоанализ воспитательной деятельности.

Инновационная функция

- Включение информационных технологий в воспитательный процесс
- Публикация в СМИ

Функциональные обязанности классного руководителя:

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

- изучение личности учащихся
- анализ координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей...)
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, огоньков, конкурсов и т.д.
- социальная защита учащихся :
 - работа с родителями учащихся
 - педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе
- организация, ведение журнала внеурочной деятельности

В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал
- изучает условия семейного воспитания
- уточняет или составляет социальный портрет класса
- собирает полную информацию об участии учащихся класса в конкурсах
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в целях развития их способностей)
- организует коллективное планирование
- 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 ведением журнала внеурочной деятельности учителями-предметниками
- проводит классный час

Ежемесячно:

- организует коллектив класса на участие в школьных делах
- помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов
- проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ
- 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
- помогает активу в организации жизнедеятельности класса (планирование, организация дел, коллективный анализ)
- организовывает дежурство класса (по графику) по школе
- оперативно информирует заместителя директора по ВР или директорашколы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся устава школы.
- 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 учебно- воспитательной работе отчет об успеваемости класса

Во время каникул

- участвует в работе МО классных руководителей
- совместно с 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
- получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей

Сроки	Тема заседания	Ответственные
август	Тема: «Организация воспитательной работы в 2024/2025 учебном году. Эффективность воспитательной работы. Работа классного руководителя в условиях ФГОС и ФОП» 1. Анализ работы ШМО КР за 2023-2024 учебный год. 2. Планирование работы ШМО КР на 2024-2025 учебный год. 3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год и нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2024-2025 учебном году. 4. Планирование внеурочной деятельности. 5. Социальный паспорт класса. 6. «Внедрение рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в образовательных организациях в рамках нового учебного года» 7. Рассмотрение и утверждение планов воспитательной работы.	Руководитель ШМО КР Ксенофонтова Е.Н. Зам директора по ВР Ковшова А.А. Классные руководители Ксенофонтова Е.Н., Ковшова А.А.

Межсессионная работа Сентябрь – октябрь 2024 год	Выбор тем самообразования классными руководителями - Функциональные обязанности классного руководителя. - Подготовка документации классными руководителями - Проведение месячника безопасности	Классные руководители
---	---	-----------------------



	детей - Организация детского самоуправления - Проведение открытых уроков-классных часов (согласно индивидуальному графику)	
Аналитико –диагностическая работа		
Формирование банка данных о классных руководителях.	Анализ воспитательной работы классных руководителей.	Индивидуальная работас учащимися, с классными руководителя ми.
Информационно – методическая работа		
Подготовка электронной и печатной продукции методического характера.	Методическая копилка классногоруководителя.	
Самообразование и самовоспитание как основа успешности педагога		
Управление самообразованием и самовоспитанием учащихся.	Стимулирование процесса самообразования и воспитания	
ноябрь	Тема: «Деятельность классного руководителя по созданию благоприятного психологического климата классного коллектива» 1. Педагогические технологии, лежащие в основе работы классного руководителя 2. Секреты успешности работы классного руководителя. 3. Диагностика личностных результатов обучающихся и уровня развития классного коллектива (адаптация 1 и 5 классов) 4 . Итоги воспитательной работы за 1-ю четверть (отчеты классных руководителей)	Фролова Е.И. Янаева Н.Н. Миниханова Н.С., Асанова А.Н. Ксенофонтова Е.Н. Классные рук.
Межсессионная работа: ноябрь , декабрь 2024 год	Подготовка документации класснымируководителями; - Инструктажи по технике безопасногоповедения школьника; - Инструктивно-методическое совещание «Внешний вид учащихся» (школьнаяформа, правила поведения в образовательном учреждении); - Посещение и анализ внеурочной деятельности классных руководителей; - Проведение открытых уроков- классныхчасов (согласно индивидуальному графику) - Анкетирование участников воспитательного процесса по вопросам активности в школьной и классной жизни; - Подготовка классных коллективов к новому году (Инновационные формыпроведения мероприятий); - Инструктажи по техники безопасногоповедения школьника во время зимних каникул.	Классн ые руковод ители



<p>январь</p>	<p>Тема: «Работа классного руководителя по социально – педагогическому сопровождению обучающихся» 1.Итоги воспитательной работы за 2-ю четверть (отчеты классных руководителей) 2. Методические рекомендации классному руководителю по социально-педагогическому сопровождению обучающихся. 3 . Обмен опытом классных руководителей о проведении классных часов или другой формы работы с классом. 4.Работа классных руководителей по профилактике дорожно-транспортного травматизма</p>	<p>Классные рук. Васянина Е.А. Руководитель ШМО классных руководителей Ксенофонтова Е.Н.</p>
<p>Межсессионная работа: Январь –февраль –март 2025 год</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальные собеседования по теме самообразования. - Корректирование рабочей программы воспитания в соответствии с анализом по первому полугодю. - Планирование деятельности классных коллективов к 23 февраля и 8 марта. - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника . - проведение открытых уроков, мероприятий - классных часов (согласно индивидуальному графику); 	<p>МО классных руководителей Классные руководители</p>
<p>март</p>	<p>Тема: ««Школа – территория безопасности». 1. « Роль классного руководителя в профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся, профилактике семейного неблагополучия и фактов жесткого обращения с детьми» 2. «Формы и методы работы классного руководителя с обучающимися и родителями по безопасному использования сети Интернет, направленные на блокировку опасного контента (информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей)» 3. Здоровый образ жизни. Профилактика употребления ПАВ (психоактивных веществ). 4. Итоги воспитательной работы за 3-ю четверть (отчеты классных руководителей). 5. Разное</p>	<p>Минуллина Ф.И, Фролова Е.И, Классные рук. Руководитель ШМО</p>
<p>Межсессионная работа: апрель-май 2025 год</p>	<p>Ведение журналов инструктажей по ТБ. - Инструктажи по ТБ и ОБЖ. Методические рекомендации Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы. - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника . - проведение открытых уроков, мероприятий - классных часов (согласно индивидуальному графику);</p>	<p>Классные руководители</p>



	- Обзор методической литературы по развитию положительных качеств личности - Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.	
Контрольно – инспекционная деятельность. Подведение итогов		
Выполнение плана воспитательной работы.	Протоколы родительских собраний.	Проведение мероприятий.
май	«Педагогический мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы». 1.Предварительные итоги работы классных коллективов за 2023-2024 учебный год. 2.Результаты диагностических исследований в классных коллективах. 3.Диагностика уровня воспитанности классного коллектива. 4 Предварительный анализ деятельности ШМО классных руководителей за 2024-2025 учебный год. 5.Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год.	Классные руководители Руководитель ШМО классных руководителей Ксенофонтова Е.Н.
Межсессионная работа: май – июнь 2025 г	Уровень воспитанности и диагностики Личностного роста учащихся. - Создание банка интересных педагогических идей - Участие в массовых мероприятиях ОУ. - Организация летнего отдыха учащихся - Составление плана работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год.	Зам. директора по ВР ШМО классных руководителей Классные руководители Руководитель ШМО
В течение года		
<p>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.</p>		





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. МОЛОДЕЖНЫЙ" АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Аглутдинова Халида Ильясовна, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	00AA3F386A44E93802DACE02C A2900620A с 25.12.2023 14:53 по 19.03.2025 14:53 GMT+03:00	04.02.2025 15:11 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. МОЛОДЕЖНЫЙ" АЛЬМЕТЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Аглутдинова Халида Ильясовна, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	00AA3F386A44E93802DACE02C A2900620A с 25.12.2023 14:53 по 19.03.2025 14:53 GMT+03:00	04.02.2025 15:11 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа