

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей им. Г. Курсави» Арского муниципального района Республики Татарстан

Приказ

№ 7/1

от 01 сентября 2023

О создании структурного подразделения внутришкольной системы управления воспитательным процессом и создание МО классных руководителей

С целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов, обобщения и внедрения инновационного педагогического опыта, **приказываю:**

1 Заместителю директора по ВР Маликовой Ф.Ф.

1.1 Создать в школе структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно – методическую и организационную работу классных руководителей классов.

1.2 Создать методическое объединение классных руководителей – начального, среднего и старшего звена.

2 Заместителю директора по ВР Маликовой Ф.Ф.

2.1 Разработать и утвердить план методического объединения классных руководителей.

2.2 Разработать и утвердить положение методического объединения классных руководителей

2.3 Утвердить состав методического объединения начального звена:

Зайнуллина В.Т., Абзалова А.А., Хайруллина А.А. Газизова Г.Х., Гилязиева Ч.Х., Ахунова Д.Д., Хасанова З.Д., Шакирова З.Г.

Среднего звена: Байрамова А.Р., Валиева А.А., Ахмедова А.А., Сафиуллина М.М., Маликова Ф.Ф., Латыпова Л.Р.,

Старшего звена: Гараева Р.Р.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.З. Ильясов

С приказом ознакомлены:

Ф.Ф. Маликова

А.А. Валиева



«Утверждаю»

Директор школы

МБОУ «Многопрофильный лицей  
имени Г. Курсави»



/ М.З. Ильясов /

2023 г.

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

**Методическая тема школы по воспитательной работе:**  
**«Создание оптимальных педагогических условий для развития и воспитания компетентного гражданина России»**

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

**Задачи**

1. Повышать теоретический, научно-методический уровень подготовки классных руководителей по вопросам совершенствования нравственных качеств личности.
2. Изучать, обобщать и использовать на практике педагогический опыт классных руководителей.
3. Обеспечивать выполнение программ по внедрению здоровьесберегающих технологий в систему воспитательной работы.
4. Создавать оптимальные условия для развития творческой личности каждого учащегося в различных видах деятельности согласно его способностям, интересам, возможностям, а так же потребностям общества.
5. Содействовать воспитанию высокоразвитой духовно-нравственной личности.

**Направления работы МО классных руководителей на 2023-2024 учебный год:**

**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.

**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, деятельности методического совета.
- 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;
- организация ведения дневников учащимися

**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 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.

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

Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>ЗАСЕДАНИЕ №1</b>		
<p><b>Тема:</b> «<i>Организация системы деятельности классного руководителя в 2023/2024 учебном году</i>»</p> <p><b>Цель:</b> 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><b>Форма проведения:</b> инструктивно-методический семинар</p> <p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Анализ воспитательной работы за 2022-2023 учебный год.</li><li>2. Планирование работы МО на 2023-2024 учебный год.</li><li>3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2022-2023 учебном году.</li></ol>	Сентябрь	Руководитель МО кл. руков. Педагог- организатор

### **В начале учебного года:**

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

### **Ежедневно:**

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

### **В течение четверти:**

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

### **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;
- организует ремонт классного помещения.

<b>ЗАСЕДАНИЕ №2</b>		
<p><b>Тема:</b> <i>«Современный классный час «Разговоры о важном» в соответствии с ФГОС: технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество воспитания детей».</i></p> <p><b>Цель:</b> использование и умение применять различные формы и методы при подготовке и проведении классных часов.</p> <p><b>Форма проведения:</b> круглый стол</p> <p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение современных инновационных технологий в воспитательной работе .</li> <li>2. Рассмотрение структуры современного классного часа в свете требований ФГОС.</li> <li>3. Знакомство с современными методами и приемами, которые можно использовать при проведении классного часа.</li> <li>4. Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС.</li> </ol>	<b>Ноябрь</b>	<p>Завуч школы</p> <p>Руковод.МО</p> <p>Организатор</p> <p>Кл.руководители</p>
<b>ЗАСЕДАНИЕ №3</b>		
<p><b>Тема:</b> <i>«Школа – территория безопасности»</i></p> <p><b>Цель:</b> формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ.</p> <p><b>Форма проведения:</b> семинар-практикум</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. «Работа классного руководителя по предотвращению детского дорожно - транспортного травматизма и безопасное поведение на объектах железнодорожного транспорта;</li> <li>3. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями.</li> </ol>	<b>Январь</b>	<p>Руков. МО</p> <p>Учитель ОБЖ</p> <p>Педагог-психолог</p>
<b>ЗАСЕДАНИЕ №4</b>		
<p><b>Тема:</b> <i>«Гражданско-патриотическое и духовно-нравственное развитие учащихся, как положительный фактор формирования личности ребёнка»</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Диагностика результативности работы классного руководителя по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию (проблемы, пути решения)</li> <li>2. Влияние гражданско-патриотического и духовно-нравственного развития на формирование дружеских отношений в коллективе.</li> <li>3. Инструктажи с обучающимися ПБ в весенний период (гололедица, сход снега с крыш зданий, сосульки)</li> <li>4. Семинар на тему «Гражданско-патриотическое воспитание в школе».</li> </ol>	<b>Март</b>	<p>Руков.МО</p> <p>Кл.руководитель</p> <p>Учитель ОБЖ</p> <p>Организатор</p>

### ЗАСЕДАНИЕ №5

<p><b>Тема:</b> « Мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС»</p> <p><b>Цель:</b> определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе.</p> <p><b>Форма проведения:</b> Обмен опытом.</p> <p>1. Итоги работы классных коллективов в 2023-2024 уч. году.</p> <p>2. Предварительное планирование работы МО на 2024-2025 учебный год</p> <p>3. Анализ воспитательной работы за учебный год.</p>	<p><b>Май</b></p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>
---	-------------------	---

### 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	Руководитель МО.  Заместитель директора по УР
2	Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков. Контроль пропусков уроков.	октябрь	Заместитель директора по ВР
3	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	в конце четверти	Заместитель директора по ВР
4	Контроль оформления классных уголков.	ноябрь	Организатор
5	Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года. Контроль пропусков уроков.	декабрь	Заместитель директора по ВР
6	Анализ воспитательных планов работы классных руководителей на 2-е полугодие.	январь	Заместитель директора по ВР
7	Анализ заполнения дневников учащихся. Контроль пропусков уроков.	февраль	Заместитель директора по ВР
8	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	март	Заместитель директора по ВР
9	Контроль пропусков уроков.	апрель	Зам. директора по ВР
10	Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года.	май	Зам. директора по ВР

Руководитель МО классных руководителей:  Валиева А.А.





Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

Директор

листа (об)  
М. З. Ильясов