«Утверждаю» Директор школы

МОУ Ново – Акатуйская СОШ

 / /

« » 202 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 сообразно 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 ШМО 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 ШМО 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 ШМО).

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 ШМО классных руководителей:

* + Планирование работы ШМО. Распределение обязанностей между классными руководителями по их участию в работе ШМО.
	+ Подготовка и проведение заседаний ШМО, ведение и оформление протоколов заседаний ШМО, проверка выполнения принятых решений.
	+ Организация открытых внеклассных занятий и мероприятий, мастер-классов, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы классных

руководителей.

* + Анализ работы ШМО.
	+ 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

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 УВР;
	+ организует коллективное планирование;
	+ составляет план воспитательной работы класса и сдает на утверждение заместителю директора по УВР 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 УВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы;
	+ организовывает контроль за состоянием школьных учебников;
	+ проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ;
	+ проводит родительское собрание;
	+ организует работу родительского комитета класса;
	+ посещает ШМО 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 ШМО классных руководителей;
	+ совместно с самоуправлением, 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;
	+ организует ремонт классного помещения.

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 ШМО классных руководителей

на 2023 – 2024 учебный год:

***«Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации***

***ФГОС третьего поколения».***

Цель ШМО:

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

Задачи ШМО:

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.

**Список членов ШМО классных руководителей 1-11 классов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Фамилия, имя, отчество** | **Класс** |
| 1 | Редрова Любовь Андреевна | 1 |
| 2 | Кунгурова Татьяна Александровна | 2 |
| 3 | Рыдченко Анна Ивановна | 3 |
| 4 | Федорова Олеся Владимировна | 4 |
| 5 | Былкова Елена Ивановна | 5 |
| 6 | Кунгурова Людмила Юрьевна | 6 |
| 7 | Блинникова Оксана Анатольевга | 7 |
| 8 | Былкова Анастасия Игоревна | 8 |
| 9 | Котова Ирина Фёдоровна | 9 |

Темы заседаний

ШМО классных руководителей

на 2023 – 2024 учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **ЗАСЕДАНИЕ №1** |
| **Тема**: ***«Организация системы деятельности классного*** | **Сентябрь** |  |
| ***руководителя в 2023/2024 учебном году»*** |  |  |
| **Цель:** 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. |  |  |
| Форма проведения: инструктивно-методический семинар |  |  |
| ***Вопросы для обсуждения:*** |  |  |
| 1. Анализ воспитательной работы за 2022-2023 учебный год.
2. Планирование работы ШМО на 2023-2024 учебный год.
3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2022-2023 учебном году.
 |  | Руководитель ШМО кл. руков.  |
| **ЗАСЕДАНИЕ №2** |
| **Тема*: «Современный классный час «Разговоры о важном» в соответствии с ФГОС: технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество воспитания детей».*****Цель**: использование и умение применять различныеформы и методы при подготовке и проведении классных часов.Форма проведения: круглый стол***Вопросы для обсуждения:***1. Применение современных инновационных технологий в воспитательной работе .
2. Рассмотрение структуры современного классного часа в свете требований ФГОС.
3. Знакомство с современными методами и приемами,

которые можно использовать при проведении классного часа.1. Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС.
 | **Ноябрь** | Завуч школы Руков.ШМОКл.руководители |
| **ЗАСЕДАНИЕ №3** |
| **Тема: *«Школа – территория безопасности»*****Цель:** формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ.Форма проведения: семинар-практикум1. 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 и безопасное поведение на объектах железнодорожного транспорта;
 | **Январь** | Руков. ШМОУчитель ОБЖ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. Формы и методы профилактики **с**уицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями. |  | Педагог-психолог |
| **ЗАСЕДАНИЕ №4** |
| **Тема: *«Гражданско–патриотическое и духовно– нравственное развитие учащихся, как положительный фактор формирования личности ребѐнка»*** 1.Диагностика результативности работы классногоруководителя по гражданско–патриотическому и духовно– нравственному воспитанию (проблемы, пути решения)1. Влияние гражданско–патриотического и духовно- нравственного развития на формирование дружеских отношений в коллективе.
2. Инструктажи с обучающимися ПБ в весенний период (гололедица, сход снега с крыш зданий, сосульки)
3. Семинар на тему «Гражданско-патриотическое воспитание в школе».
 | **Март** | Руков.ШМОКл.руководительУчитель ОбЖ  |
| **ЗАСЕДАНИЕ №5** |
| **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.Форма проведения: Обмен опытом.1. Итоги работы классных коллективов в 2023-2024 уч. году.
2. Предварительное планирование работы ШМО на 2024-2025 учебный год
3. Анализ воспитательной работы за учебный год.
 | **Май** | Руково. ШМО Классныеруководители |

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 ШМО.Заместитель директора по УВР |
| 2 | Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков.Контроль пропусков уроков. | октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы | в конце четверти | Заместитель директора по ВР |
| 4 | Контроль оформления классных уголков. | ноябрь | Старший вожатый |
| 5 | Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года.Контроль пропусков уроков. | декабрь | Заместитель директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | Анализ воспитательных планов работы классныхруководителей на 2-е полугодие. | январь | Заместительдиректора по УВР |
| 7 | Анализ заполнения дневников учащихся.Контроль пропусков уроков. | февраль | Заместительдиректора по УВР |
| 8 | Контроль заполнения журналов внеурочнойдеятельности и кружковой работы | март | Заместительдиректора по УВР |
| 9 | Контроль пропусков уроков. | апрель | Зам. директора по УВР |
| 10 | Отчет по воспитательной работе за 2 полугодиеучебного года. | май | Зам. директора по УВР |

Руководитель ШМО классных руководителей: Былкова Е.И.