Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа Солонцовского сельского поселения

с. Солонцы Ульчского муниципального района Хабаровского края

 «Утверждаю»

 Директор школы

 /Ковальчук Ю.С. /

 «29» августа 2023 г.

План работы

**школьного методического объединения классных руководителей**

на 2023-2024 учебный год

Руководитель МО классных руководителей:

 Волошина Вера Геннадьевна

с. Солонцы

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 также потребностям общества.
5. Содействовать воспитанию высокоразвитой духовно-нравственной личности.

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.

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 (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:

* Открытые классные часы и мероприятия.
* Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).
* Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
* Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
* Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
* 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

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;
	+ организовывает 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:

* + 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.

Темы заседаний МО классных руководителей

на 2023 – 2024 уч.год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **ЗАСЕДАНИЕ №1** |  |  |
| ***Тема: «Организация воспитательной работы классных руководителей на 2023-2024 учебный год»*****Цель:** Обеспечить нормативно - методическое сопровождение воспитательного процесса. Рассмотреть аспекты организации воспитательной работы классных руководителей на современном этапе. Обсудить рабочую программу воспитания школы на 2023/2024 учебный год и форму индивидуального плана воспитательной работы класса.***Вопросы для обсуждения:***1. Анализ воспитательной работы за 2022/23 учебный год
2. Планирование работы МО на 2023/24 учебный год. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год.
3. Работа классного руководителя в условиях, обновленных ФГОС и ФОП. Рассмотрение нормативно-правовой документации и должностных инструкций о классном руководстве
4. Об организации внеурочной деятельности на 2023-2024 уч.г. О введении классного часа «Разговоры о важном».
 | **Сентябрь** | Руководитель МО кл. руков. Педагог- организатор |
| **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.***Вопросы для обсуждения:***1. Применение современных инновационных технологий в воспитательной работе.
2. Рассмотрение структуры современного классного часа в свете требований ФГОС.
3. Современные методы и приемы, которые можно использовать при проведении классного часа.
4. Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС.
 | **Ноябрь** | Завуч школы Руководитель .МООрганизаторКл.руководители |
| **ЗАСЕДАНИЕ №3** |  |  |
| **Тема: *«Школа – территория безопасности»*****Цель:** формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ.***Вопросы для обсуждения:***1. Здоровьесберегающие технологии, их применение в работе классного руководителя.
2. Активизация деятельности классных руководителей в сфере проведения обучения детей гигиеническим навыкам и мотивирования к отказу от вредных привычек;
3. Работа классного руководителя по предотвращению детского дорожно - транспортного травматизма и безопасное поведение на объектах железнодорожного транспорта;
4. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями.
 | **Январь** | Руководитель МОУчитель ОБЖПедагог-психолог |
| **ЗАСЕДАНИЕ №4** |  |  |
| ***Тема: «Гражданско-патриотическое воспитание-как одна из основных форм работы с учащимися».*****Цель** содействие развитию системы воспитательной работы школы через повышение профессионального мастерства классных руководителей в формировании гражданской позиции личности, обобщение и распространение их педагогического опыта в условиях реализации ФГОС***Вопросы для обсуждения:***1. «Гражданско-патриотическое воспитание-как одна из основных форм работы с учащимися».
2. Использование возможностей детских общественных объединений для усиления роли гражданско-патриотического воспитания и формирование здорового образа жизни.
3. Инструктажи с обучающимися ПБ в весенний период (гололедица, сход снега с крыш зданий, сосульки, тонкий лед)
 | **Март** | Руководитель МОКл.руководительУчитель ОБЖ Организатор |
| **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.***Вопросы для обсуждения:***1. Итоги работы классных коллективов в 2023-2024 уч. году.
2. Анализ воспитательной работы за учебный год.
3. Анализ работы педагогов дополнительного образования за 2023-2024 уч. год.
4. Предварительное планирование работы МО на 2024-2025 учебный год.
 | **Май** | Руководитель МО 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 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 | Педагог-Организатор |
| 5 | Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года.Контроль пропусков уроков. | декабрь | Заместитель директора по ВР |

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 | Педагог-Организатор |
| 5 | Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года.Контроль пропусков уроков. | декабрь | Заместитель директора по ВР |
| 6 | Анализ воспитательных планов работы классныхруководителей на 2-е полугодие. | январь | Заместительдиректора по ВР |
| 7 | Анализ заполнения дневников учащихся.Контроль пропусков уроков. | февраль | Заместительдиректора по ВР |
| 8 | Контроль заполнения журналов внеурочнойдеятельности и кружковой работы | март | Заместительдиректора по ВР |
| 9 | Контроль пропусков уроков. | апрель | Зам. директора по ВР |
| 10 | Отчет по воспитательной работе за 2 полугодиеучебного года. | май | Зам. директора по ВР |

**Критерии деятельности *классного* руководителя**

***(количественные показатели работы)* позволяют оценить реализацию управленческих решений классного**

руководителя.

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Показатель** |
| ***Ведение необходимой документации*** |
| личные дела | Соблюдение сроков иотсутствие замечаний |
| классные журналы | Соблюдение сроков иотсутствие замечаний |
| план воспитательной работы (постановка конкретныхзадач воспитания и их реализация. Анализ и оценка результатов работы) | Соблюдение сроков и отсутствие замечаний |
| протоколы родительских собраний | Наличие |
| дневники учащихся | Отсутствие замечаний |
| папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами классных педагогических и социально-психологических исследований | Наличие и пополнение материалов |
| ***Организация воспитательной работы с обучающимися*** |
| Массовые классные мероприятия | Один-два раза в триместр(по плану) |
| Участие класса в творческих делах школы | Факт участия |
| Организация участия классного коллектива вовнешкольных мероприятиях | Факт участия |
| Проведение классных часов | Еженедельно |
| Вовлеченность каждого ученика в значимую для него деятельность | % охвата учащихсясистемой дополнительного образования |
| ***Работа с родителями*** |
| Проведение родительских собраний | Один раз в триместр |
| Организация индивидуальной работы с семьями,нуждающимися в педагогической поддержке | Данные журналаконсультаций родителей |
| Активная деятельность классного руководителя |
| Участие в мероприятиях по воспитательной работе иобмену опытом в рамках школы, района | Факт участия |