Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя общеобразовательная школа с. Осиновая Речка

имени Героя Советского Союза Орехова Владимира Викторовича

Хабаровского муниципального района Хабаровского края

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ СОШ с. Осиновая Речка

**«**02**»** сентября 2024

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Курило И.А.

**План работы школьного методического объединения классных руководителей**

**МБОУ СОШ с. Осиновая Речка**

**на 2024-2025 учебный год**

**Руководитель: Костина А.М., зам.директора по ВР**

«Личность учителя —

это плодотворный луч солнца для молодой души,

который ничем заменить невозможно;

личность воспитателя значит все в деле воспитания»

*К.Д.Ушинский*

***Методическая Тема ШМО: «Профессиональная мобильность классного руководителя как условие эффективности воспитания и развития конкурентоспособной личности»***

***Цель:*** Овладение классными руководителями методами и приёмами воспитания, современных образовательных технологий и методик, создание условий для педагогического мастерства, для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе.

**Задачи:**

1 Продолжить работу по повышению квалификации в таких формах, как Организация работы по темам самообразования;

Повышение квалификации с помощью образовательных площадок Интернета; «Мастер-классы», открытые мероприятия, подготовленные членами проблемных творческих групп; использование передового опыта работы коллег, оценка уровня профессионального мастерства педагогов;

2.Дальнейшее повышение теоретического и практического уровня классных руководителей по вопросам детской психологии через участие в работе психологического практикума.

3 Активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы с обучающимися

4. Обобщать инновационный опыт творчески работающих классных руководителей по выявленным проблемам профессиональных дефицитов педагогов, пропагандируя его через организацию открытых мероприятий воспитательного характера (выше лицейского уровня) и через лицейский сайт.

5. Внедрять новые формы работы в деятельности классного руководителя.

6. Продолжить обучение педагогов через практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности, что способствует пониманию применения этих форм в работе с детьми.

**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 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.

**Функции МО классных руководителей**

**Методическая функция:**

-Создание портфеля классного руководителя - в течение года

-Участие в конкурсах профессионального мастерства - в течение года

-Участие в конкурсе методических разработок - в течение года

-Мониторинг деятельности классных руководителей - 1 раз в полугодие

**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:**

* Планирование с помощью организационно-деятельностной игры;
* Экспертиза воспитательного пространства школы (мониторинг деятельности в таблицах, графиках, диаграммах);
* Анализ инновационной работы;
* Самоанализ компонентов в воспитательной деятельности;
* Самоанализ  работы классного руководителя согласно должностным обязанностям.

**Инновационная функция:**

* Включение информационных технологий в воспитательный процесс;
* Применение информационных технологий и элементов робототехники в планировании и организации воспитательной работы»;
* Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта.

**Формы методической работы:**

* семинары;
* консультации;
* документация по воспитательной работе;
* организация работы с родителями;
* тематические педсоветы;
* ученическое самоуправление в классе;
* мастер-классы.

**Работа с нормативными документами:**

* Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.
* Программы воспитания школьников.
* Методические рекомендации журнала «Классный руководитель».
* Документация классного руководителя.

**Портфель классного руководителя:**

**В соответствии с законом N 304-ФЗ от 31.07. 2020 г. «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и положения классного руководителя МБОУ СОШ с. Осиновая Речка**

* План воспитательной работы
* Социальный паспорт класса
* Диагностические материалы
* План работы с родителями класса
* Протоколы родительских собраний
* Методические материалы
* Копилка воспитательных мероприятий

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

* Содержание деятельности классных руководителей.
* Документация классных руководителей.
* Организация работы с родителями.
* Организация ученического самоуправления в классе.

**Предполагаемый результат:** Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности учащихся.

**Циклограмма дел классного руководителя.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** | **Мероприятия** |
| **В начале учебного года** | – составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);  – организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);  – изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);  – собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);  – 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);  – организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);  – составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на согласование заместителю директора по воспитательной работе (до 15 сентября 2023г); |
| **ежедневно** | **- работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;**  – отмечает отсутствующих учащихся;  – осуществляет педагогическую помощь органа ученического самоуправления класса;  - контроль за внешним видом обучающихся и  соблюдением правил жизни и единых требований .  **- индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;**  **-** организация дежурства в классном кабинете;  - индивидуальная работа с учащимися и родителями |
| **еженедельно** | – проверяет дневники обучающихся;  – осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;  – проводит классный час;  **- работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);**  – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности; |
| **ежемесячно** | – организует коллектив класса на участие в школьных делах;  – помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;  – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности |
| **в течение четверти** | – организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;  – помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);  – организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);  – 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 учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;  – осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;  – проводит педагогические консилиумы;  – проводит родительские собрания;  – организует работу родительского комитета класса;  – посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя; |
| **в конце четверти** | – организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; |
| **во время каникул** | – совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса |
| **в конце учебного года** | – подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе;  – 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 воспитательной работе;  **- Оформление личных дел учащихся;**  – организует сдачу школьных учебников в библиотеку;  – получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.  **Классный руководитель выпускного класса**  – собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);  – организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);  – собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года). |

**План заседаний ШМО классных руководителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Форма проведения** | **Темы** | **Вопросы для обсуждения** |
| Заседание №1  август | Методический практикум | Тема:  Организация воспитательной работы в 2024/2025 учебном году. | 1. Утверждение плана работы на 2024/2025 учебный год. 2. Рассмотрение нормативных документов по организации воспитательной работы в 2024/2025 учебном году. (изменения в системе образования с принятием закона N 304-ФЗ от 31.07. 2020 г. «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). 3. Функциональные обязанности классного руководителя. 4. Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе. 5. Подготовка к общешкольному спортивно-массовому мероприятию «Туриада», сдаче норм ГТО. 6. Планирование внеурочной деятельности, работы объединений дополнительного образования и секций. 7. Конкурсы: «Класс года», «Ученик года» |
| Межсессионная работа: сентябрь-октябрь 2024 г. | | | - Выбор тем самообразования классными руководителями  - Функциональные обязанности классного руководителя.  - Подготовка документации классными руководителями  - Проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов  - Проведение месячника безопасности детей  - Смотр-конкурс классных уголков  - Организация детского самоуправления  - Фестиваль открытых уроков- классных часов (согласно индивидуальному графику) |
| Заседание № 2  ноябрь | Семинар-практикум | Круглый стол «Применение [инновационных технологий](http://pandia.ru/text/category/innovatcionnie_tehnologii/) в воспитательной работе как средство создания комфортной среды для участников образовательного и воспитательного процесса». | 1.Применение инновационных технологий в воспитательной работе школы.  2.Формы проведения классных часов.  3. Практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности, в работе с детьми. |
| Межсессионная работа: ноябрь- декабрь 2024 г | | | - Подготовка документации классными руководителями;  - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе;  - Инструктивно-методическое совещание «Внешний вид учащихся» (школьная форма, правила поведения в образовательном учреждении);  - Подготовка и участие в Дне правовой помощи детям;  - Посещение и анализ внеурочной деятельности классных руководителей;  - Анкетирование участников воспитательного процесса по вопросам активности в школьной и классной жизни;  - Подготовка классных коллективов к Новому году (Инновационные формы проведения мероприятий);  - Инструктажи по техники безопасного поведения школьника во время зимних каникул. |
| Заседание №3  январь | Круглый стол | Тема: «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя;  Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2024-2025 учебный год». | 1. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности. 2. Анализ воспитательной работы классных руководителей заIполугодие 2024-2025 учебный год. 3. Подготовка к проведению месячника военно-патриотической работы. |
| Межсессионная работа: Январь –февраль –март 2025 г | | | - Индивидуальные собеседования по теме самообразования.  - Корректирование рабочей программы воспитания в соответствии с анализом по первому полугодию.  - Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы.  - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника. |
| Заседание №4  март | Методический практикум | Тема: «Развитие индивидуальности  учащихся в процессе их воспитания.  Здоровьесберегающие технологии в  воспитательном процессе» | 1. Внедрение здоровьесберегающих технологий в работе Классных руководителей;  2. Профилактика употребления ПАВ;  3. Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания;  4. Самоуправленческая деятельность как важное условие развития классного коллектива;  5. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению  индивидуальности детей. |
| Межсессионная работа: апрель-май 2025 г | | | - Ведение журналов инструктажей по ТБ.  - Инструктажи по ТБ. Методические рекомендации Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы.  - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе.  - Обзор методической литературы по развитию положительных качеств личности  - Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности. |
| Заседание №5  май | Методический практикум | Тема:  Мониторинг эффективности воспитательной работы. | 1. «Мастерская педагогического опыта». 2. Анализ работы ШМО классных руководителей за учебный год. Итоги года. 3. Составление перспективного плана работы на 2025-2026 учебный год. 4. Работа классных руководителей по предупреждению ДТТ, по предотвращению детского суицида, употребления ПАВ, по профилактике наркомании, табакокурения и алкоголизма, информбезопасность (отчеты классных руководителей) 5. Формы взаимодействия классного руководителя и семьи (результаты внутришкольного контроля). Интерактивные формы работы с родителями в спортивно – оздоровительных мероприятиях. 6. Диагностическая деятельность за 2024-2025 уч. год. 7. Уровень воспитанности и социализации учащихся. 8. Творческие отчеты («Ярмарка идей»). 9. Организация летнего отдыха. |
| Межсессионная работа: май – июнь 2025 г | | | Обсуждение результатов диагностирования классных коллективов: 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 2025-2026 учебный год. |