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 №1август   |  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 № 2ноябрь |  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 №3январь |  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 №4март | Методический практикум | Тема: «Развитие индивидуальностиучащихся в процессе их воспитания.Здоровьесберегающие технологии ввоспитательном 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 становлениюиндивидуальности 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 №5май | 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. |