



Утверждаю

Директор школы

Н.З. Дасаева

Приказ № 123 от 31.08.2022 г.

**План работы школьного методического объединения классных руководителей
МОУСОШ с.Кобылкино на 2022-2023 учебный год**

Руководитель: Ямбукова Н.З

« 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. Более активно и полно обобщать инновационный опыт творчески работающих классных руководителей по выявленным проблемам профессиональных дефицитов педагогов, пропагандируя его через организацию открытых мероприятий воспитательного характера.
5. Внедрять новые формы работы в деятельности классного руководителя по реализации проекта «Классный проект».
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
- Участие в конкурсах профессионального мастерства

в течение года
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 МОУ СОШ с.Кобылкино.

- 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 – 1раз 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
<i>В начале учебного года</i>	– 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 обучающихся (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 ;
ежедневно	- работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия обучающихся; – отмечает во всеобщем присутствии отсутствующих обучающихся; – осуществляет педагогическую помощь органу 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 обучающимися 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 обучающихся; – 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 обучающихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих 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; – сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;
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 учебно- воспитательной работе; - Оформление личных дел обучающихся;

	– организует сдачу школьных учебников в библиотеку; – получает от родителей обучающихся 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 обучающимися 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 2022/2023 учебном году.»	1. Рассмотрение плана работы МО классных руководителей на 2022-2023 учебный год. 2. Изучение основных нормативных документов и методических рекомендаций на 2020-2022 учебный год. 3. Основные направления воспитательной работы школы в 2021-2022 учебный год. 4. Повышение безопасности детей в начале учебного года.
Заседание №2 ноябрь	Семинар-практикум	Тема: «Применение инновационных технологий в воспитательной работе как средство создания комфортной среды для участников образовательного и воспитательного процесса».	1. Применение инновационных технологий в воспитательной работе. 2. Ярмарка педагогических идей на тему: «Как сделать классное дело интересным и содержательным». 3. Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС.
Заседание №3 январь	Круглый стол	Тема: «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя. Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2022-2023 учебного года».	1. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности. 2. Анализ воспитательной работы классных руководителей за I полугодие 2022-2023 учебный год.
Заседание №4 март	Методический практикум	Тема: «Развитие индивидуальности обучающихся в процессе их воспитания.	1. Внедрение здоровьесберегающих технологий в работе классных руководителей; 2. Профилактика употребления ПАВ; 3. Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания;

		Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе»	4. Самоуправленческая деятельность как важное условие развития классного коллектива; 5. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей; 6 .Отчет учителя ОБЖ и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности.
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 2023-2024 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 2022-2023 уч. год. 7. Уровень воспитанности и социализации обучающихся. 8. Творческие отчеты («Ярмарка идей»). 9. Организация летнего отдыха.