ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ «Патриот»
с кадетскими классами имени
Героя Российской Федерации
Дейнеко Юрия Михайловича» ЭМР
Саратовской области
_____ Барановский
Приказ № ____ от «__» августа 2023 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА "ПАТРИОТ" С КАДЕТСКИМИ КЛАССАМИ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЕЙНЕКО ЮРИЯ МИХАЙЛОВИЧА" ЭНГЕЛЬСССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА "ПАТРИОТ" С КАДЕТСКИМИ КЛАССАМИ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЕЙНЕКО ЮРИЯ МИХАЙЛОВИЧА" ЭНГЕЛЬСССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Дата: 2023.10.04 11:21:22 +03'00'

План
работы школьного методического объединения
классных руководителей
на 2023-2024 учебный год

Методическая тема школы по воспитательной работе:

«Воспитание в современной школе: от программы к конкретным действиям»

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 патриотической направленности 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 МО 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 Рабочей программы воспитания.
4. Консультативная деятельность:
   - Консультирование классных руководителей по вопросам составления индивидуального плана воспитательной работы.
   - Консультирование классных руководителей с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.

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:

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 (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 социальному педагогу
- 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 и школе

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 триместра:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- оперативно информирует заместителя директора по ВР, социального педагога 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 триместра:

- организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшем триместре;
- 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;

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 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.

Темы заседаний МО классных руководителей на 2023 – 2024 уч.г.

Содержание работы	Сроки	Ответственные
ЗАСЕДАНИЕ №1		
Тема: ***«Организация системы деятельности классного 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 2023/2024 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 МО 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. 4. Рассмотрение Рабочей программы воспитания с изменениями и дополнениями, КТП на 2023 -2024уч.г.	**Сентябрь**	Зам. дир по УВР Руководитель МО кл. руков.
ЗАСЕДАНИЕ №2		
Тема: ***«Школа – территория безопасности»*** **Цель:** формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ. Форма проведения: семинар-практикум 1. 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; 3. Формы и методы профилактики **с**уицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями.	**Ноябрь**	

ЗАСЕДАНИЕ №3		
Тема*: « Профминимум: технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество профориентации детей».* Результаты: достижения и проблемы реализации проекта «Билет в будущее», «Россия - мои горизонты». **Цель**: использование и умение применять различные формы и методы при подготовке и проведении профориентационных мероприятий. Форма проведения: круглый стол ***Вопросы для обсуждения:*** 1.Применение современных инновационных технологий в воспитательной работы. 2.Рассмотрение структуры современного классного часа в свете требований ФГОС. 3. Знакомство с современными методами и приемами, которые можно использовать при проведении классного часа по профориентационной работе.	**Январь**	Руков. МО Учитель ОБЖ
ЗАСЕДАНИЕ №4		
Тема: *«Гражданско–патриотическое и духовно–нравственное развитие учащихся, как положительный фактор формирования личности ребѐнка»* 1.Диагностика результативности работы классного руководителя по гражданско–патриотическому и духовно–нравственному воспитанию (проблемы, пути решения) 2. Влияние гражданско–патриотического и духовно-нравственного развития на формирование дружеских отношений в коллективе. Эффективные технологии воспитания в современном детском социуме. 3. Формирование стратегии вовлечения в систему школьного патриотического воспитания социальных партнеров и родителей 4. Инструктажи с обучающимися ПБ в весенний период (гололедица, сход снега с крыш зданий, сосульки)	**Март**	Руков.МО Кл.руководитель Учитель 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. Форма проведения: Обмен опытом. 1.Итоги работы классных коллективов в 2023-2024 уч. году. 2.Предварительное планирование работы МО на 2024-2025 учебный год 3. Анализ воспитательной работы за учебный год.	**Май**	Руководитель МО Классные руководители

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 УВР
2	Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков. Контроль пропусков уроков.	октябрь	Заместитель директора по ВР
3	Контроль заполнения журналов классного руководителя, внеурочной деятельности «Разговоры о важном», «Билет в будущее»	в конце тримест ров	Заместитель директора по ВР Руководитель МО.
4	Контроль оформления классных уголков.	ноябрь	Педагог - организатор
5	Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года. Контроль пропусков уроков.	декабрь	Руководитель МО.
6	Анализ воспитательных планов работы классных руководителей на 2-е полугодие.	январь	Заместитель директора по ВР
7	Контроль за работой по самоуправлению в классах, охват детскими общественными объединениями.	февраль	Советники по воспитанию
8	Контроль работы с родителями (протоколы собраний, индивидуальная работа)	март	Руководитель МО.
9	Мониторинг реализации воспитательной работы в классах.	апрель	Заместитель директора по ВР
10	Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года.	май	Зам. директора по ВР

Руководитель МО классных руководителей: О.В. Чаплыгина