



Утверждаю Директор
МКОУ «Хамаматюртовская
СОШ №2 им З.Х. Хизриева»
Алыпкачева Р.А
29.08.24 года

**План работы
школьного методического объединения классных
руководителей
на 2024-2025 учебный год**

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 с учетом его способностей, интересов, возможностей, а также 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 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 методической литературы в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.
- Работа с ФГОС НОО 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 образовательных учреждений 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 (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).

Циклограмма для классного руководителя :

- Организация работы постоянно действующих методических семинаров.
- Вносит предложения по улучшению 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 банка данных перспективных нововведений и инновационных идей в пределах своей компетенции.
- Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в воспитательном процессе.
- Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией оощрении 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 учащимися других классов, учащимися и учителями)
- 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 закреплённых 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 deviantном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся устава школы;
- организует 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 ВР отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

В время каникул:

- участвует в работе МО классных руководителей;
- совместно с самоуправлением, ученическим активом, родителями, организует каникулярные мероприятия своего класса.

В конце учебного года:

- организует 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.

Приоритетныенаправленияметодическойработы:

1. Повышение теоретического, методического уровня подготовки классныхруководителейповопросампсихологииипедагогикивоспитательнойработы.
2. Информированиеонормативно-правовойбазе,регулирующейработуклассныхруководителейврамкахреализацииФГОС.
3. Обобщение,систематизацияираспространениепередовогопедагогическогоопыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями изнаниямисовременных форм иметодовработы.

Методическая тема МО классных руководителейна2024 – 2025учебныйгод:

«Современные образовательные технологии и методики ввоспитательнойсистемеклассногоруководителявусловияхреализации ФГОСтретьегопоколения».

ЦельМО:

-Повышениекачестваиэффективностисистемывоспитания,совершенствованиеформиметодов воспитания в школе посредством повышения компетентности ипрофессиональногомастерстваклассныхруководителей.

ЗадачиМО:

1. Совершенствованиеиповышенияэффективностивоспитательнойработывшколе;
2. Организацияинформационно-методическойипрактическойпомощикласснымруководителямввоспитательнойработесу чащимися.
3. Методическая помощь классным руководителям в овладении новыми педагогическимитехнологиямивоспитательного процесса.
4. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений,популяризация собственного опыта.
5. Развитиеинформационнойкультурыпедагоговиииспользованиеинформационныхтехнолог ийввоспитательнойработе.

План работы МО классных руководителей:

1.	Срок проведе ния	Тема МО	Ответственный
2.	сентябр ь	«Организация воспитательной работы в школе на 2024-2025 учебный год». 1. Анализ работы МО КР за 2023-2024 учебный год. 2Утверждение плана МО на 2024 – 2025 год 3. Планирование работы МО КР на 2024-2025 учебный год. 4. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. 5. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2024-2025 учебном году.	МустафаевЮ.М . заместитель директора по воспитательной работе. Классные руководители
3.	ноябрь	1.Работа классных руководителей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма. 2. Профилактика вредных привычек школьников	Мустафаев Ю.М классные руководители, социальный педагог
4.	январь	1.Работа классного руководителя по формированию толерантных отношений у школьников (из опыта работы классных руководителей).	Зам по ВР Мустафаев Ю.М классные

		2. Современные воспитательные технологии формирование активной гражданской позиции.	руководители, педагог- организатор
4	март	1. Выявление неблагополучных семей как средство профилактики социального сиротства. 2. Формы взаимодействия педагогов и родителей. 3. Методические рекомендации классному руководителю по работе с родителями.	Зам по ВР Мустафаев Ю.М классные руководители, социальный педагог
5	май	1. Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей. 2. Реализация планов воспитательной работы.	Зам по ВР Мустафаев Ю.М классные руководители, педагог- организатор

Руководитель МО классных руководителей

Мустафаев.Ю М

Контрольно-инспекционная деятельность

Сентябрь	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей и классных уголков.
Сентябрь, январь	Контроль охвата кружковой работой обучающихся школы.
В течение года	Посещение классных часов и внеклассных мероприятий.
Май	Анализ воспитательной работы в классе за учебный год.
Конец каждой четверти	Активность работы классных руководителей.

Межсекционная работа МО классных руководителей.

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Утверждение планов воспитательной работы	До 10.09.	Зам. директора по ВР
2	Проведение классными руководителями открытых мероприятий	С сентября по май (в течение года)	Кл. рук. (1-11 кл), зам. директора по ВР, рук. МО кл. рук.
3	Организовать наставничество опытных классных руководителей над начинающими	В течение года	Зам. директора по ВР, рук. МО кл. рук.
4	Работа по созданию методического банка	В течение года	Зам. директора по ВР, рук. МО кл. рук.
5	Диагностика развития классных коллективов	В течение года	Шк. психолог
6	Посещение и анализ внеклассных мероприятий, классных часов, внеурочных занятий	В течение года	Кл. руководители 1-11 кл., руководитель МО
7	Организация и проведение тематических недель, месячников, общешкольных массовых мероприятий	В течение года	Зам. директора по ВР, руководитель МО
8	Проведение индивидуальных консультаций для начинающих, молодых классных руководителей, собеседования	В течение года	Руководитель МО
9	Самообразовательная работа классных руководителей с защитой идей, концепций, моделей, позиций, итоговой работы по темам самообразования	В течение года	Руководитель МО

10	Обсуждение новой методической литературы по вопросам воспитания	По мере поступления	Руководитель МО, библиотекарь
----	---	---------------------	-------------------------------

План методической работы МО

Направление деятельности	Целевая установка	Формы и методы	Содержание мероприятий	Срок	Ответственный
Работа с классными руководителями, учителями - предметниками	-Рассмотрение предложений по наиболее важным проблемам содержания воспитания, распространение опыта работы классных руководителей. -Выработка мероприятий и рекомендаций по проведению классных часов и мероприятий.	Заседание МО	-Проведение заседаний 1 раз в четверть. -Итоги работы МО за 2023-2024у.г. и планирование работы на новый учебный год. -Утверждение плана воспитательно й работы.	сентябрь ноябрь	руководители МО
		Анализ посещенных мероприятий и классных часов. Внеурочных занятий	Посещение мероприятий и классных часов.	в теч. года	зам. по В.Р.
		Анкетирование	Выборочное анкетирование классных руководителей, учащихся, родителей.	в теч.года	зам. по В.Р. психолог
Работа с молодыми специалистами	Разработка индивидуальных мер по профессиональному становлению классного руководителя.	Наставничество	Назначение наставников Контроль за работой наставников	август	зам по В.Р.