Муниципальное образовательное учреждение

«Ракитянская средняя общеобразовательная школа №3 имени Н. Н. Федутенко»

Ракитянского района Белгородской области

План работы

**школьного методического объединения классных руководителей**

на 2024-2025 учебный год

2024г.

Тема ШМО классных руководителей на 2024- 2025 учебный год

«Совершенствование форм и методов воспитания в школе через повышение мастерства

классного руководителя в соответствии с требованиями обновленных ФГОС и Федеральных Образовательных Программ. Совершенствования работы классных руководителей по осуществлению

инновационной деятельности в воспитательном процессе, педагогического сопровождения деятельности органов ученического самоуправления».

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.

2. Повышение квалификации с помощью образовательных площадок Интернета; «Мастер-классы», открытые мероприятия, подготовленные классным руководителями; использование передового опыта работы коллег, оценка уровня профессионального мастерства педагогов.

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

4. Внедрять новые формы работы в деятельность классного руководителя

**Направления работы МО классных руководителей на 2024-20245учебный год**:

**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.

**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;

**Организация методической деятельности**:

- выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ФГОС, подготовки к аттестации.

**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**:

- заседания методического объединения;

- методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности;

- взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей;

- выступления классных руководителей на МО школы, района, педагогических советах;

- посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района;

- повышение квалификации классных руководителей;

- прохождение аттестации педагогических кадров.

**Межсекционная работа**:

- открытые классные часы и мероприятия;

- внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.);

- работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству);

- самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары);

- неформальное общение (поздравление именинников, 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 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 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 четверти**:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

- оперативно информирует заместителя директора по ВР, ПВ 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 четверти**:

- организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти;

- 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;

- организует ремонт классного помещения.

**Приоритетные направления методической работы**:

- повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;

- информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках реализации ФГОС;

- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;

- вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

**Список членов МО классных руководителей 1-11 классов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО классного руководителя** | **Класс** |
| 1 | Сапронова Ирина Борисовна | 1 «А» |
| 2 | Кравцова Елена Николаевна | 1 «Б» |
| 3 | Бороденко Татьяна Дмитриевна | 2 «А» |
| 4 | Бороденко Нина Павловна | 2 «Б» |
| 5 | Бялыницкая Светлана Сергеевна | 3 «А» |
| 6 | Ревенко Ольга Васильевна | 3 «Б» |
| 7 | Федутенко Наталья Анатольевна | 4 «А» |
| 8 | Кулабухова Светлана Викторовна | 4 «Б» |
| 9 | Владимирова Надежда Ивановна | 5«А» |
| 10 | Токарева Марина Михайловна | 5 «Б» |
| 11 | Горянская Ольга Александровна | 6 «А» |
| 12 | Власенко Ирина Анатольевна | 6 «Б» |
| 13 | Сыровицкая Татьяна Андреевна | 7 «А» |
| 14 | Коцеруба Светлана Юрьевна | 7«Б» |
| 15 | Соловьев Артем Дмитриевич | 8 «А» |
| 16 | Цецорина Светлана Николаевна | 8 «Б» |
| 17 | Гончарова Елена Анатольевна | 9 «А» |
| 18 | Колесникова Елена Анатольевна | 9 «Б» |
| 19 | Дьячкова Оксана Юрьевна | 10 |
| 20 | Бойко Анна Александровна | 11 |

**Темы заседаний МО классных руководителей на 2024 – 2025 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Содержание программы** | **Цель** | **Форма проведения** | **Рассматриваемые вопросы** | **Ответственные** |
| **Заседание №1** | | | | |  |
| Август | Организация системы деятельности классного руководителя в 2024-2025 учебном году | Обеспечить нормативно - методическое сопровождение воспитательного процесса. | Инструктивно-методический семинар | 1. Планирование работы МО на 2024-2025 учебный год  2. Рекомендации по составлению  плана воспитательной работы класса  на 2024-2025 учебный год, учитывая  календарь памятных дат.  3. Работа классного руководителя в  условиях, обновленных ФГОС и ФОП. Рассмотрение нормативно-правовой  документации и должностных  инструкций о классном руководстве.  4.Составление графика открытых  мероприятий | Руководитель МО  Советник директора по воспитательной работе  Заместитель директора  Классные  руководители |
| **Заседание №2** | | | | |  |
| Ноябрь | Гражданское и патриотическое воспитание  как одна из основных форм работы с учащимися в условиях реализации  обновленных ФГОС и ФОП. | Повышение  компетентности педагогов в  вопросах гражданского и  патриотического воспитания | Конференция идей | 1.Основные направления работы  классного руководителя по гражданскому и патриотическому воспитанию обучающихся.  2. Система работы классного руководителя по вовлечению обучающихся в общественно значимую социальную деятельность с  целью формирования активной гражданской позиции и получения опыта конструктивного решения социальных проблем.  3.Информационный час – одна из действенных форм гражданско-патриотического воспитания | Заместитель директора  Советник директора по ВР  Руководитель МО |
| **Заседание №3** | | | | | |
| Январь | Организация содержания  воспитания в контексте  развития функциональной  грамотности школьников |  | Круглый стол | 1. Формирование  функциональной грамотности -одна  из задач ФГОС общего образования»  2. Функциональная грамотность в рамках занятий внеурочной деятельности  3. Обновление содержания воспитательной работы в классных коллективах в условиях реализации обновленных ФГОС и ФОП. | Советник директора по ВР  Руководитель МО  Заместитель директора |
| **Заседание №4** | | | | | |
| Март | Развитие  индивидуальности учащихся  в процессе их воспитания. Здоровьесберегающие технологии в воспитательном  процессе | совершенствование форм и способов формирования развития у учащихся гражданского сознания, патриотизма - как важнейших духовно-нравственных и социальных ценностей, высокой ответственности и дисциплинированности | Методический практикум | 1. Внедрение здоровьесберегающих  технологий в работу классных руководителей;  2. Профилактика употребления ПАВ;  3. Развитие индивидуальности  учащихся в процессе их воспитания  4. Работа классных руководителей по  предупреждению ДТП, по предотвращению детского суицида, употребления ПАВ, по профилактике наркомании, табакокурения и алкоголизма, информбезопасность  (отчеты классных руководителей) | Заместитель директора  Советник директора по воспитательной работе  Руководитель МО  Классные руководители |
| **Заседание №5** | | | | | |
| Май | Педагогический мониторинг эффективности  воспитательного процесса | Совершенствование профессионального мастерства классных  руководителей, обмен опытом | Ярмарка  педагогических идей | 1.Анализ деятельности МО классных  руководителей за 2024-2025 учебный  год.  2.Диагностика уровня воспитанности классного коллектива.  3.Составление перспективного плана  работы МО классных руководителей  на 2025-2026 учебный год  4. Организация летнего отдыха | Руководитель МО  Заместитель директора  Руководитель МО  Советник директора по воспитательной работе  Заместитель директора |

**Контроль за работой классных руководителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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 | Советник директора по воспитательной работе  Заместитель  директора |
| 2 | Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков.  Контроль пропусков уроков. | октябрь | Заместитель  директора |
| 3 | Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы | в конце  четверти | Заместитель  директора |
| 4 | Контроль оформления классных уголков. | Каждую  четверть | Руководитель МО |
| 5 | Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года.  Контроль пропусков уроков. | декабрь | Заместитель директора  Руководитель МО |
| 6 | Анализ воспитательных планов работы классных  руководителей на 2-е полугодие. | январь | Заместитель  директора |
| 7 | Анализ заполнения дневников учащихся.  Контроль пропусков уроков. | февраль | Заместитель  директора |
| 8 | Контроль заполнения журналов внеурочной  деятельности и кружковой работы | март | Заместитель  директора |
| 9 | Контроль пропусков уроков | апрель | Заместитель  директора |
| 10 | Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие  учебного года. | май | Заместитель  директора |