

**МБОУ ООШ С. РАЗДОЛЬНОГО МОЗДОКСКОГО РАЙОНА
РСО-АЛАНИЯ**

Утверждено

директор школы
Распутня С.Н.

«31» 08 2023г.



Согласовано

зам.директора по ВР

Мирошниченко Е.П.

«31» 08 2023г.

Согласовано

председатель профкома школы

Сбродова Г.Д.

«31» 08 2023г.

**План
работы ШМО**

классных руководителей

МБОУ ООШ с. Раздольного

на 2023-2024

учебный год

Руководитель МО: Хадзиева З.Т.

*«Классное руководство –
это не обязанность,
это бесконечное творчество»*

Методическая тема школы: Развитие профессиональных компетентностей педагогов как фактор достижения качества современного образования и воспитания обучающихся в условиях реализации обновлённых ФГОС НОО и ООО.

Методическая тема МО: Повышение уровня профессиональной компетентности классных руководителей в условиях обновления содержания образования.

Цель: повышение уровня профессионального мастерства педагогов в организации воспитательного процесса в школе и воспитание личности, подготовленной к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

Задачи:

1) Совершенствовать и повышать эффективность воспитательной работы в школе.

2) Организовать информационно-методическую и практическую помощь классным руководителям, использовать информационные технологии в воспитательной работе с учащимися.

3) Формировать функциональную грамотность обучающихся в воспитательном пространстве образовательного учреждения.

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.

3) Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.

4) Обеспечение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

Предполагаемый результат: повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности обучающихся.

Ожидаемые результаты работы: рост качества воспитанности обучающихся; создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, УУД в условиях реализации обновлённых ФГОС СОО и ФГОС СОО.

Функции МО классных руководителей:

1. Методическая.

2. Организационно-координационная

3. Инновационная.
4. Планирование и анализ.

МО классных руководителей:

- организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов;
- координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в педагогическом процессе;
- вырабатывает и регулярно корректирует принципы воспитания и социализации учащихся;
- организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы;
- обсуждает социально-педагогические программы передового педагогического опыта работы классного руководителя, материалы аттестации классных руководителей;
- оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей

Принципы построения воспитательной работы:

1. Принцип открытости.
2. Принцип привлекательности будущего дела
3. Принцип деятельности.
4. Принцип свободы участия.
5. Принцип обратной связи.
6. Принцип сотворчества.
7. Принцип успешности.

Основные формы работы:

- совещания, семинары, круглые столы, планёрки;
- творческие отчёты классных руководителей;
- открытые классные часы и мероприятия;
- доклады, сообщения, презентации;
- изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта

МО классных руководителей соблюдает:

1. Конвенцию о Правах ребёнка.
2. Конституцию РФ и Законы РФ.
3. Указы Президента РФ.
4. Решения Правительства РФ.

Портфель классного руководителя:

1. План ВУД.
2. План ДОП.
3. План ВР
4. План тематических классных часов
5. Протоколы родительских собраний.
6. Методические материалы.

7. Копилка воспитательных мероприятий.

Организация работы МО классных руководителей:

1. План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).
2. План МО классных руководителей является частью годового плана работы школы.
3. Заседание МО проводится 5-6 раз в учебном году
4. Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения и рекомендации).
5. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую "копилку".
6. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.

Циклограмма деятельности классного руководителя

Ежедневно:

- Встречает детей, выявляя опаздывающих и отсутствующих учащихся, выясняет причины.
- Проводит профилактическую работу с учащимися по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий.
- Осуществляет контроль за соблюдением правил поведения обучающимися.
- Осуществляет контроль за внешним видом учащихся.
- Организует питание детей, осуществляет контроль за культурой поведения учащихся класса в столовой.
- Организует дежурство учащихся в классном кабинете.
- Проводит индивидуальную работу с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Еженедельно:

- Проводит «Уроки о важном».
- Проводит час классного руководителя (час общения, классный час, классное собрание)
- Осуществляет проверку электронных и бумажных (если они имеются) дневников учащихся с выставлением отметок за неделю.
- Осуществлять педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса.
- Проводит индивидуальную работу с родителями и детьми.
- Работает с учителями-предметниками (по ситуации).
- Работает со школьной медсестрой по вопросам здоровья учащихся (рекомендации по справкам о болезни, консультации о хронических заболеваниях, сведения для родителей).

Ежемесячно:

- Посещает уроки своего класса.

- Встречается с родительским активом
- Проводит консультации у психолога, социального педагога и отдельных учителей.
- Решает хозяйственные вопросы в классе.

Каждую четверть:

- Организует дежурство по школе (согласно графику дежурств).
- Посещает и участвует в МО классных руководителей.
- Оформляет электронный журнал.
- Предоставляет отчеты курирующим заместителям директора по УВР и ВР.
- Проводит родительские собрания
- Организует генеральную уборку кабинета
- Анализирует выполнение плана воспитательной работы, состояние успеваемости и посещаемости.
- Организует контроль за состоянием школьных учебников.
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть.
- Организует экскурсии, походы, посещение библиотеки и т.д.
- Помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива
- Организует каникулярные мероприятия своего класса.

Ежегодно:

- Собирает и предоставляет в администрацию школы необходимые сведения.
- Составляет социальный паспорт классного коллектива.
- Оформляет личные дела учащихся.
- Анализирует воспитательную работу
- Планирует воспитательную работу класса согласно внутри школьному плану
- Осуществляет изучение личности каждого учащегося в классе.
- Знакомит детей с основными государственными документами: конституцией РФ, Конвенцией о правах ребёнка, законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», символикой РФ, края, где проживают воспитанники, нормативными документами школы (Устав, правила поведения и др.).
- Проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья учащихся в классе
- Организует участие классного коллектива в общешкольных, муниципальных и региональных мероприятиях.

План работы заседаний МО для классных руководителей

№	Методические заседания МО	Дата	Ответственные
1	<u>Заседание №1</u> «Работа классного руководителя в условиях введения ФГОС третьего поколения» (организационно-установочное)	Сентябрь 2023 г.	Зам. директора по ВР Мирошниченко Е.П.

	1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности классного руководителя в условиях перехода на обновлённые ФГОС СОО и ФГОС ООО. 2. <u>Организация системы деятельности классного руководителя в 2023-2024 учебном году. Эффективность воспитательной работы.</u> 3. Рассмотрение и согласование планов воспитательной работы классных руководителей и рабочих программ курсов внеурочной деятельности. 4. Обеспечение консультационной методической поддержки по вопросам внедрения рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы как основы проектирования воспитательной деятельности классных руководителей по обновлённым ФГОС. 5. Утверждение плана работы МО классных руководителей на 2023-2024 учебный год.		Руководитель ШМО Хаджиева З.Т.
<u>2</u>	Заседание №2 «Деятельностный подход классного руководителя в контексте ФГОС третьего поколения» 1. Классное руководство в национальном проекте «Образование». Личностные качества классного руководителя. 2. Особенности организации и проведения классного часа с учётом требований ФГОС 3. Применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности в работе с детьми. 4. Воспитание толерантности, культуры мира и	Октябрь-ноябрь 2023 г.	Зам. директора по ВР Мирошниченко Е.П. Руководитель ШМО Хаджиева З.Т. Кл. руководители

	межнационального согласия в школьной среде. 5. Корректировка планов ВУД и ДОП.		
<u>3</u>	Заседание №3 «Организация содержания воспитания в контексте развития функциональной грамотности школьников» 1. Функциональная грамотность школьников: актуальные проблемы и пути их решения. 2. Формирование функциональной грамотности школьников через использование современных методических приемов. 3. Развитие функциональной грамотности учащихся на уроках и во внеурочное время через практико-ориентированные задания. 4. Влияние духовно-нравственного воспитания на формирование дружеского отношения в коллективе. 5. Психолого-педагогические приемы создания ситуации успеха. 6. Билет в будущее: система профорientационной работы в школе.	декабрь 2023 года	Зам. директора по ВР Мирошниченко Е.П. Зам. директора по УР Резникова С.Н. Руководитель ШМО Хадзиева З.Т. психолог Кл. руководители
<u>4</u>	Заседание №4 «Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания» 1. Формы и методы работы классного руководителя с обучающимися по эффективному общению с детьми, созданию психологической, физической безопасности в коллективе 2. Работа классного руководителя по профилактике вредных привычек и формирование культуры ЗОЖ (обмен опытом классных руководителей). 3. Воспитательные технологии.	Январь- февраль 2024 года	Зам. директора по ВР Мирошниченко Е.П. Руководитель ШМО Хадзиева З.Т. психолог Кл. руководители

	Проектная деятельность в работе классного руководителя. 4. Профилактика суицидального поведения подростков. О культуре поведения и общения подростков в социальных сетях. Профилактика экстремизма и терроризма среди учащихся. 5. Нравственно-патриотическое воспитание через различные виды деятельности. 6. Корректировка планов воспитательной работы на второе полугодие		
5	Заседание №5 «Использование информационных технологий в работе с классом» 1. Современные информационные технологии 2. Нравственно-патриотическое воспитание через различные виды деятельности. 3. Использование информационных технологий в работе с классным коллективом в условиях обновлённых ФГОС. 4. Создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, их успешной самореализации в обществе. 5. Обмен опытом	Март-апрель 2024 года	Зам. директора по ВР Мирошниченко Е.П. Руководитель ШМО Хадзиева З.Т. Психолог Учитель информатики Кл. руководители
6	Заседание №6 «Педагогический мониторинг эффективности воспитательного процесса в МБОУ с. Раздольного в 2023- 2024 учебном году» 1. Итоги работы классных коллективов за 2023-2024 учебный год. 2. Анализ работы МО классных руководителей за 2023-2024 учебный год. 3. Современная семья и её роль в воспитании и социализация подростка.	май 2024 года июнь 2024	Зам. директора по ВР Мирошниченко Е.П. Руководитель ШМО Хадзиева З.Т.

	Результаты диагностических исследований в классных коллективах. 4. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год.		
--	---	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154226

Владелец Распутняя Светлана Николаевна

Действителен с 22.03.2023 по 21.03.2024