

* + Информирование о нормативно-правовой и методической базе, регулирующей работу классных руководителей.
  + Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
  + Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.
  + Работа с нормативными документами.

**Предполагаемый результат:**

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности обучающихся.

ШМО классных руководителей проводится 1 раз в четверть (плюс организационное и итоговое)

Обсуждаемые вопросы:

* Работа над темами по самообразованию.
* Инновационная деятельность классных руководителей.
* Включение информационных технологий в воспитательный процесс.

Функции МО классных руководителей

**Методическая функция**

Создание папки классного руководителя:

* протоколы родительских собраний, плановые инструктажи по ТБ.
* план воспитательных мероприятий

Участие в мероприятиях в течение года

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

Анализ инновационной работы.

Самоанализ воспитательной деятельности.

Инновационная функция

Включение информационных технологий в воспитательный процесс

Публикация в СМИ.

**Функциональные обязанности классного руководителя.**

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

* изучение личности учащихся;
* анализ координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей);
* организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, огоньков, конкурсов и т.д.;
* социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом);
* работа с родителями учащихся;
* педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
* организация, ведение классного журнала и дневников учащихся осуществляется свои функции, классное руководство.

В начале учебного года:

* составляет список класса и оформляет классный журнал
* изучает условия семейного воспитания
* уточняет или составляет социальный портрет класса и сдает его социальному педагогу
* собирает полную информацию об участии учащихся класса в конкурсах
* проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в целях развития их способностей)
* организует коллективное планирование
* составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

Ежедневно:

* отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся
* осуществляет педагогическую помощь активу класса
* осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви
* осуществляет контроль за дежурством по классу.

Еженедельно:

* проверяет дневники учащихся
* осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками
* проводит классные часы

Ежемесячно:

* организует коллектив класса на участие в школьных делах
* помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов
* проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ
* 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
* помогает активу в организации жизнедеятельности класса (планирование, организация дел, коллективный анализ)
* организовывает дежурство класса (по графику) по школе
* оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы.
* 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 учебно- воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал

Во время каникул

* участвует в работе МО классных руководителей
* совместно с 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
* получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

**Формы методической работы:**

Совещания, семинары, круглые столы, творческие отчёты классных руководителей; открытые классные часы и мероприятия; доклады, сообщения, презентации; изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта, тренинги; обзор идей личностного развития ребенка; деловые игры; практикумы, семинары; методические конференции; мастер-класс; "мозговой штурм".

**Календарно-тематический план работы**

**школьного методического объединения классных руководителей**

**МАОУ Бегишевская СОШ**

**на 2023 – 2024 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Сроки проведения** | **Тема заседания** | **Рассматриваемые вопросы** | **Ответственные** |
| 1 | **Август**  28.08.2023 | **«Организация работы классных руководителей в 2023- 2024 учебном году»**  **Цель:**  Обеспечение нормативно­методического сопровождения воспитательного процесса.  **Форма проведения:** методический практикум | 1. Анализ работы ШМО за 2022-2023 учебный год. 2. Аспекты реализации воспитательной работы в условиях обновлённого ФГОС 3 поколения. 3. Знакомство с программой воспитания в 2023 – 2024 г.г. 4. Утверждение календарного плана воспитательной работы ШМО на 2023-2024 учебный год. 5. Планирование работы ШМО классных руководителей на 2023-2024 уч. год. 6. Планирование работы советника директора по воспитанию на 2023-2024 уч. год. 7. Составление графика открытых классных мероприятий в соответствии с программой воспитания в школе. 8. Рассмотрение нормативно-правовой документации и должностных инструкций о классном руководстве согласно новым требованиям. 9. Составление социального паспорта класса. 10. Утверждение тем по самообразованию классных руководителей 11. Утверждение рабочих программ курсов внеурочной деятельности 12. Особенности реализации курсов внеурочной деятельности «Разговоры о важном», «Россия – мои горизонты». | Зам.директора по ВР  Руководитель МО КР  Педагоги-организаторы  Классные руководители |
| **Межсессионная работа Сентябрь – октябрь 2023 год** | | 1. Выбор тем самообразования классными руководителями 2. Функциональные обязанности классного руководителя. 3. Подготовка документации классными руководителями 4. Проведение месячника безопасности детей 5. Организация детского самоуправления 6. Проведение открытых уроков- классных часов (согласно индивидуальному графику) 7. Подготовка и участие в месячнике профилактики. | | Классные руководители |
| **Аналитико –диагностическая работа** | | 1. Формирование банка данных о классных руководителях. 2. Анализ воспитательной работы классных руководителей. 3. Индивидуальная работа с учащимися, с классными руководителями. | | Руководитель МО КР |
| 2 | **Ноябрь** | **«Деятельностный подход классного руководителя, советника по воспитанию в контексте ФГОС третьего поколения и ФООП»**  **Цель:**  повышение компетентности классного руководителя с помощью использовании новых технологий воспитания Современные методики воспитания обучающихся в условиях обновлённого ФГОС 3 поколения.  **Форма проведения:** круглый стол | 1. Классное руководство в национальном проекте «Образование». Личностные качества классного руководителя. 2. Функциональные обязанности, лежащие в основе работы классного руководителя. Секреты успешности классного руководителя. 3. О роли учителя (классного руководителя) в защите прав ребенка. 4. Функциональные обязанности, лежащие в основе работы советника по воспитанию. Секреты успешности советника по воспитанию. 5. Воспитание толерантности, культуры мира и межнационального согласия в школьной среде. | Зам.директора по ВР  Руководитель МО КР  Педагоги-организаторы  Классные руководители |
| **Межсессионная работа: ноябрь декабрь 2023 год** | | 1. Подготовка документации классными руководителями; 2. Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в ОУ; 3. Инструктивно-методическое совещание «Внешний вид учащихся» (школьная форма, правила поведения в образовательном учреждении); 4. Посещение и анализ внеурочной деятельности классных руководителей; 5. Проведение открытых уроков - классных часов (согласно индивидуальному графику) 6. Анкетирование участников воспитательного процесса по вопросам активности в школьной и классной жизни; 7. Подготовка классных коллективов к новому году (Инновационные формы проведения мероприятий); 8. Инструктажи по техники безопасного поведения школьника во время зимних каникул. | | Классные руководители |
| 3 | **Январь** | **«Школа – территория безопасности»**  Цель: формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию положительной самооценки, профилактике деструктивного поведения, суицидальных наклонностей.  **Форма проведения:** семинар-практикум | 1. [Самооценка ребенка: что влияет и как развивать](https://solncesvet.ru/blog/psihologiya-i-vospitanie/samooczenka-rebenka/) 2. Деструктивное поведение обучающихся 3. Буллинг: причины, последствия, пути решения. 4. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями. | Зам.директора по ВР  Руководитель МО КР  Педагоги-организаторы  Классные руководители  Педагог -психолог |
| 4 | **Март** | **«Методы**  **психологической коррекции детско-**  **родительских отношений»**  **Цель**:  повысить компетентность классного  руководителя с помощью использовании новых  технологий воспитания  **Форма проведения**: практикум | 1. Современные методики 2. воспитания обучающихся в условиях 3. обновлённого ФГОС 3 поколения с ФГОС. 4. Психолого-педагогическая поддержка родителей 5. Педагогические приемы создания ситуации успеха 6. Формирование социально-бытовой компетенции 7. обучающихся на воспитательных мероприятиях; | Зам.директора по ВР  Руководитель МО КР  Педагоги-организаторы  Классные руководители  Педагог - психолог |
| **Межсессионная работа: Январь –февраль –март 2024 год** | | 1. Индивидуальные собеседования по теме самообразования. 2. Корректирование рабочей программы воспитания в соответствии с анализом по первому полугодию. 3. Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы. 4. Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в ОУ. | | МО классных руководителей  Классные руководители |
| 5 | **Май** | **Тема** **«Педагогический мониторинг**  **эффективности воспитательного процесса в школе»**  **Цель**: проанализировать работу школьного методического объединения классных руководителей, работу классных руководителей, определить перспективный план работы на 2023- 2024 учебный год.  **Форма работы:** круглый стол | 1. Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей. 2. Реализация планов воспитательной работы. 3. Планирование работы по организации летнего отдыха и   эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период.   1. Работа классных руководителей по профилактике безопасного поведения обучающихся в период летних каникул. 2. Составление перспективного плана работы ШМО классных руководителей на новый учебный год. 3. Творческие отчеты по темам самообразования. | Зам.директора по ВР  Руководитель МО КР  Педагоги-организаторы  Классные руководители |
| **Межсессионная работа:**  **май – июнь 2024 г** | | 1. Уровень воспитанности и диагностики личностного роста учащихся. 2. Создание банка интересных педагогических идей. 3. Участие в массовых мероприятиях ОУ. 4. Организация летнего отдыха учащихся 5. Составление плана работы ШМО классных руководителей на 2024-2025 учебный год. | | Зам.директора по ВР  МО классных руководителей Классные руководители  Социальный педагог |
| **В течение года** | | Подготовка документации классного руководителя.  Проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов.  Проведение мероприятий.  Безопасность детей.  Организация экскурсий.  Разъяснительная работа по соблюдению Устава ОО, внешнего вида обучающихся. Организация ученического самоуправления.  Изучение эффективности воспитательного процесса в классе.  Создание банка интересных педагогических идей и взаимопосещение классных мероприятий.  Участие в массовых мероприятиях школы.  Консультации для классных руководителей по вопросам ведения документации классных руководителей, организация работы с родителями.  Тесное сотрудничество – учитель- родитель – ученик. | | Зам.директора по ВР  МО классных руководителей Классные руководители  Социальный педагог |

**ТЕМЫ САМООБРАЗОВАНИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО классного руководителя** | **класс** | **Тема самообразования** |
|  |  | Создать благоприятную воспитательную среду, способствующую осмыслению и усвоению нравственных норм, духовной культуры, закрепление в повседневном поведении |
|  |  | Создание классного коллектива как воспитывающей среды, обеспечивающей социализацию каждого ребёнка |
|  |  | Создание условий для формирования у учащихся положительных эмоций по отношению к учебной деятельности. |
|  |  | Формирование сплоченности коллектива |
|  |  | Формирование сплоченности коллектива |
|  |  | Создать благоприятную воспитательную среду, способствующую осмыслению и усвоению нравственных норм, духовной культуры, закрепление в повседневном поведении |
|  |  | Создание благоприятной среды для  формирования сплоченного, дружного коллектива |
|  |  | Воспитание сознательной дисциплины |
|  |  | Воспитание учащихся в познавательной и творческой деятельности |
|  |  | Создать благоприятную воспитательную среду, сплочённости коллектива. |
|  |  | Сотрудничество семьи и школы в воспитании детей |
|  |  | Формы и методы работы с родителями с целью укрепления детского коллектива. |
|  |  | Формы индивидуальной работы с учащимися в период адаптации к условиям жизнедеятельности в новом коллективе. |
|  |  | Духовно -нравственное воспитание как способ формирования ученического  коллектива |
|  |  | Нравственное воспитание как способ  формирования ученического коллектива |
|  |  | Воспитание патриотизма и активной гражданской позиции у обучающихся |
|  |  | Создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся, его успешной самореализации в обществе |
|  |  | Современная семья и её роль в воспитании и социализация подростка |
|  |  | Современная семья и её роль в воспитании и социализация подростка |
|  |  | Воспитание сознательной дисциплины у учащихся на уроках и внеурочной  деятельности |
|  |  | Технология проблемного обучения |
|  |  | Развитие творческих способностей |
|  |  | Создание условий для успешной адаптации учащихся в средней школе, для развития, нравственного, познавательного, творческого и физического потенциала ученика на основе коллективной  творческой деятельности. |
|  |  | Формирование творческой личности |
|  |  | Духовно - нравственное воспитание как способ формирования ученического коллектива |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КЛАССНЫХ РУКОВОД]** | | | **ИТЕЛЕЙ** |
| **№** | **Планируемые мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. 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 УР |
| 1. 2 | Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков. Контроль пропусков уроков. | октябрь | Заместитель директора по ВР |
| 1. 3 | Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы | в конце четверти | Заместитель директора по ВР |
| 1. 4 | Контроль оформления классных уголков. | ноябрь | Организатор |
| 1. 5 | Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года.  Контроль пропусков уроков. | декабрь | Заместитель директора по ВР |
| 1. 6 | Анализ воспитательных планов работы классных руководителей на 2-е полугодие. | январь | Заместитель директора по ВР |
| 1. 7 | Анализ заполнения дневников учащихся.  Контроль пропусков уроков. | февраль | Заместитель директора по ВР |
| 1. 8 | Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы | март | Заместитель директора по ВР |
| 1. 9 | Контроль пропусков уроков. | апрель | Зам. директора по ВР |
| 1. 10 | Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года. | май | Зам. директора по ВР |