

« 02 » сентября 2024 г.

№ 289- од

### П Р И К А З

#### Об утверждении плана мероприятий школьного методического объединения классных руководителей в 2024-2025 уч. г.

В соответствии с планированием воспитательной работы школы в 2024-2025 учебном году, с целью качественной организации работы классных руководителей (далее - ШМО)

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий ШМО в 2024-2025 учебном году (*Приложение 1*).
2. Возложить ответственность за реализацию плана мероприятий ШМО на руководителя объединения Шкурат О.А., учителя немецкого языка.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Прядко Л.И., заместителя директора по воспитательной работе.

Директор школы



Е.В. Мананников

Рассылка:

1. в дело – 1 экз.
2. зам. директора по ВР – 1 экз.
3. руководителю МО классных руководителей – 1 экз.

РАССМОТРЕНО  
на заседании МО  
Руководитель МО

Шкурат О.А.  
«30» августа 2024г

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР

Прядко Л.И.  
«30» августа 2024г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Талинская СОШ»

Маданников Е.В.  
Приказ № 289 от 02. 09.2024г



**План  
работы методического объединения классных руководителей  
на 2024– 2025 учебный год.**

**Методическая тема школы:** *Повышение качества образования и воспитания в условиях обновления содержания и перехода на ФОП.*

**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. Оказать помощь классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы класса.
2. Продолжить работу по повышению квалификации по темам самообразования с помощью образовательных площадок Интернета, «Школы развития личностного потенциала», открытых мероприятий, использование передового опыта коллег.
3. Сформировать у классных руководителей теоретическую и практическую базу для моделирования системы воспитания в классе.
4. Повысить теоретический и практический уровни по вопросам детской психологии через участие в работе методического объединения психологической службы школы.
5. Усилить влияние школы на социализацию личности школьника, его адаптации к современным экономическим условиям, активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы.
6. Создать оптимальные условия здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.
7. Изучить интересные находки в работе классного руководителя.
8. Развивать творческие способности педагога.

**Приоритетные направления методической работы:**

1. Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
2. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

## Функции МО классных руководителей

### Методическая функция:

- Создание портфеля классного руководителя в течение года
- Участие в конкурсах профессионального мастерства в течение года
- Участие в конкурсе методических разработок в течение года
- Мониторинг деятельности классных руководителей, 1 раз в полугодие

### 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:

- Планирование с помощью организационно-деятельностной игры;
- Экспертиза воспитательного пространства школы (мониторинг деятельности в таблицах, графиках, диаграммах);
- Анализ инновационной работы;
- Самоанализ компонентов в воспитательной деятельности;
- Самоанализ работы классного руководителя согласно должностным обязанностям.

### Инновационная функция:

- Включение информационных технологий в воспитательный процесс;
- Применение информационных технологий в планировании и организации воспитательной работы»;
- Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта.

### Формы методической работы:

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

### Работа с нормативными документами:

- Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.
- Программы воспитания школьников.
- Документация классного руководителя.

### Портфель классного руководителя:

План воспитательной работы с классом.

Характеристика класса.

Социальный паспорт класса.

Занятость учащихся во внеурочное время.

Циклограмма участия обучающихся в классных и общешкольных мероприятиях.

Индивидуальная работа с учащимися.

Работа с родителями. Протоколы родительских собраний.

Диагностические материалы.

Копилка воспитательных мероприятий.

### Консультации для классных руководителей:

- Содержание деятельности классных руководителей.
- Документация классных руководителей.
- Организация работы с родителями.
- Организация ученического самоуправления в классе.

**Предполагаемый результат:**

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

**Циклограмма дел классного руководителя.**

Сроки	Мероприятия
<b>В начале учебного года</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);</li><li>– организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);</li><li>– изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);</li><li>– собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);</li><li>– проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);</li><li>– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на год (в течение сентября);</li><li>– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на согласование заместителю директора по воспитательной работе (до 16 сентября 2024г);</li></ul>
<b>ежедневно</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;</b></li><li>– отмечает во всеобщем отсутствующих учащихся;</li><li>– осуществляет педагогическую помощь органу ученического самоуправления класса;</li><li>- контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований;</li><li>- <b>индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;</b></li><li>- организация дежурства;</li><li>- индивидуальная работа с учащимися и родителями.</li></ul>
<b>еженедельно</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;</li><li>– проводит классный час, внеурочные занятия;</li><li>- <b>работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);</b></li><li>– проводит плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;</li></ul>
<b>ежемесячно</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– организует коллектив класса на участие в школьных делах;</li><li>– помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;</li><li>– проводит плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности</li></ul>
<b>в течение четверти</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);</li><li>– организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);</li><li>– оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной</li></ul>

	<p>работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;</li> <li>– проводит педагогические консилиумы;</li> <li>– проводит родительские собрания;</li> <li>– организует работу родительского комитета класса</li> <li>– посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;</li> </ul>
<b>в конце четверти</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;</li> <li>– сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;</li> </ul>
<b>во время каникул</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса</li> </ul>
<b>в конце учебного года</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе;</li> <li>– проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе;</li> <li>– оформляет личные дела обучающихся;</li> <li>– организует сдачу школьных учебников в библиотеку;</li> <li>– получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.</li> </ul> <p><b>Классный руководитель выпускного класса</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);</li> <li>– организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);</li> <li>– собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).</li> </ul>

**План заседаний  
«Школы классного руководителя»  
в 2024 – 2025 уч.г.**

№	Тема	Сроки	Вопросы для обсуждения.	Исполнитель
1	<p>Организация воспитательной работы в 2024 – 2025 учебном году. Курс внеурочной деятельности в рамках «Разговоры о важном»: <b>Семьеведение.</b> Методический практикум.</p>	Сентябрь	<p>1. Утверждение плана работы на 2024/2025 учебный год. 2. Рассмотрение нормативных документов по организации воспитательной работы в 2024/2025 учебном году. 3. Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе (рекомендации); 4. Составление графика открытых классных мероприятий.</p>	<p>Заместитель директора по ВР Прядко Л.И., руководитель МО классных руководителей Шкурат О.А.</p>
<p><b>Межсессионная работа:</b> <b>Сентябрь - октябрь</b></p>			<p>1. Инструктивно-методическое совещание «Внешний вид учащихся» (школьная форма, правила поведения в образовательном учреждении, использование телефона на уроках и на переменах); 2. Выбор тем самообразования классными руководителями. 3. Инструктажи по технике безопасности. 4. Организация деятельности классных коллективов в рамках плана мероприятий тематических проектов. 5. Подготовка документации классного руководителя. 6. Организация детского самоуправления. 7. Оформление классных уголков. 8. Организация открытых мероприятий по индивидуальному графику. 9. . Инструктажи по техники безопасного поведения школьника во время осенних каникул. Знакомство детей с планом работы школы в осенние каникулы.</p>	

2	<p><b>«Классный проект». Как сделать классное дело интересным и содержательным?</b> Мозговой штурм между молодыми учителями и учителями-наставниками.</p>	Октябрь	<p>1. Современный классный час: технологии, формы, методы, приемы; 2. Современное классное мероприятие, классное дело: технологии, формы, методы, приемы; 3. Практическое применение новых технологий, форм организации урочной и внеурочной деятельности в работе с детьми.</p>	<p>Руководитель МО классных руководителей Шкурат О.А., инициативная группа классных руководителей</p>
3	<p><b>Буллинг и моббинг в школе.</b> Семинар – практикум.</p>	Ноябрь	<p>1. Маркеры жестокого обращения с детьми; 2. Рекомендации педагогам по профилактике и предотвращению травли в школе, в классе. 3. Тренинги.</p>	<p>Руководитель МО классных руководителей Шкурат О.А., педагог-психолог Дубасова Т.Н.</p>
4	<p><b>Здоровьесберегающие технологии в работе классного руководителя.</b> Семинар.</p>	Декабрь	<p>1. Основные задачи классного руководителя – пропаганда здорового образа жизни среди обучающихся школы; 2. Анализ состояния здоровья обучающихся. Выступление медицинского работника школы; 3. Анкетирование учащихся: «Отношение учащихся к ЗОЖ» и «Уровень отношения учащихся к проблемам здоровья и здорового образа жизни»; 4. Внедрение здоровьесберегающих технологий в работе классных руководителей. 5. Профилактика употребления ПАВ; 6. Взаимодействие классных руководителей с родителями по вопросам профилактики здорового образа жизни..</p>	<p>Руководитель МО классных руководителей Шкурат О.А., социальный педагог Манцурова С.П., фельдшер школы Казанцева Н.Г.</p>
<p>Межсессионная работа: Ноябрь - декабрь</p>			<p>1. Анкетирование учащихся: «Отношение учащихся к ЗОЖ» и «Уровень отношения учащихся к проблемам здоровья и</p>	

	<p>здорового образа жизни»;</p> <p>2. Работа классных руководителей с документами.</p> <p>3. Посещение открытых мероприятий, классных часов (по индивидуальному графику) и анализ внеурочной деятельности классных руководителей;</p> <p>4. Организация деятельности классных коллективов в рамках плана мероприятий тематических проектов.</p> <p>5. Подготовка классных коллективов к Новому году (Инновационные формы проведения мероприятий «Ярмарка идей»);</p> <p>6. Инструктажи по технике безопасного поведения школьника во время зимних каникул. Знакомство детей с планом работы школы в зимние каникулы.</p>			
5	<p><b>«Основные направления работы классного руководителя и учителя по гражданскому и патриотическому воспитанию».</b></p> <p>Педсовет.</p>	Февраль	<p>1. Система работы классного руководителя и учителя по вовлечению обучающихся в общественно значимую социальную деятельность с целью формирования активной жизненной позиции и получения опыта конструктивного решения социальных проблем;</p> <p>2. Из опыта работы: продуктивные и действенные формы гражданско-патриотического воспитания. (обобщение и распространение передового педагогического опыта).</p>	<p>Заместитель директора по ВР Прядко Л.И., руководитель МО классных руководителей Шкурат О.А., инициативная группа классных руководителей</p>
<p>Межсессионная работа: Январь - февраль</p>			<p>1. Работа классных руководителей по темам самообразования. Индивидуальные собеседования с классными руководителями..</p> <p>2. Корректирование рабочей программы воспитания в соответствии с анализом по первому полугодю.</p> <p>3. Организация деятельности классных коллективов в рамках плана мероприятий тематических проектов.</p> <p>4. Инструктажи по технике безопасного поведения школьников.</p>	

6	<p><b>Современные особенности воспитания и социализации учащихся в условиях обновлённых ФГОС.</b> Круглый стол</p>	Март	<p>1.Методологическая основа воспитания и социализации учащихся в рамках реализации ФГОС; 2. Организация деятельности педагогических работников по профилактике асоциального поведения среди несовершеннолетних; 3. Особенности организации деятельности школьных служб медиации; 4.Организация эффективной деятельности с родителями по формированию позитивной социализации учащихся.</p>	<p>Руководитель МО классных руководителей Шкурат О.А., педагог-психолог Дубасова Т.Н., социальный педагог Манцурова С.П.</p>
7	<p><b>Современные формы работы по духовно-нравственному воспитанию в общеобразовательной организации.</b> Ярмарка идей</p>	Апрель	<p>1.Обобщение и распространение передового педагогического опыта. 2. Организация работы классных руководителей в группах с целью формирования коллективного кейса идей.</p>	<p>Руководитель МО классных руководителей Шкурат О.А., инициативная группа классных руководителей</p>
<p>Межсессионная работа: Март - апрель</p>			<p>1.Инструктажи по ТБ и ОБЖ. Методические рекомендации. 2. Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы. 3. Проведение и анализ открытых мероприятий и классных часов (согласно индивидуальному графику); 4. Обзор методической литературы по развитию положительных качеств личности. 5. Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности. 6. Диагностика уровня воспитанности учащихся. Диагностика Личностного роста учащихся. 7. Организация деятельности классных коллективов в рамках плана мероприятий тематических проектов.</p>	

8	<p><b>Из опыта работы в общую копилку.</b> Круглый стол.</p>	<p>Май</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Успехи и проблемы в работе классного руководителя в условиях новой воспитательной парадигмы.</li> <li>2. Творческие отчеты.</li> <li>3. Мониторинг эффективности воспитательной работы.</li> </ol>	<p>Руководитель МО классных руководителей Шкурат О.А., классные руководители</p>
<p>Межсессионная работа: Май – июнь.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоанализ работы классных руководителей.</li> <li>2. Анализ уровня воспитанности и «Диагностики Личностного роста учащихся».</li> <li>3. Создание банка интересных педагогических идей, методической копилки.</li> <li>4. Организация деятельности классных коллективов в рамках плана мероприятий тематических проектов.</li> <li>5. Организация летнего отдыха учащихся</li> <li>6. Составление плана работы МО классных руководителей на новый 2025 – 2026 учебный год.</li> </ol>	