

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ГОЛИЦЫНО ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИЛЬИ АНТОНОВИЧА ФРОЛОВА
(МБОУ СОШ с. ГОЛИЦЫНО ИМЕНИ И. А. ФРОЛОВА)
ул. Московская, д. 43, с. Голицыно, Нижнеломовский район, 442144
Телефон 5-33-38, E-mail: shkola.golitsyno@bk.ru
ОГРН 102580097589, ИНН 5827008887

ПРИНЯТА
Педагогическим советом
общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы с.
Голицыно имени И.А. Фролова
«31» августа 2023 г.
Протокол __1__

Утверждаю:
Директор Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы
с. Голицыно имени И. А. Фролова
_____ Н. А. Двужилова



**План работы
школьного методического объединения
классных руководителей
на 2023-2024 учебный год**

**Руководитель ШМО
классных руководителей
учитель начальных классов
Жбанникова Н.В.**

Периодичность заседаний: 1 раз в четверть

Проблема, над которой работает школа

Совершенствование стратегии школьной модели выпускника, воспитание у обучающихся жизненной компетентности, активной гражданской позиции, чувства патриотизма в контексте реализации на обновленные Государственные образовательные стандарты.

Воспитательная проблема МО классных руководителей на 2023-2024 учебный год:

Всестороннее обеспечение социального развития обучающихся в процессе формирования активной жизненной позиции через воспитание у обучающихся патриотизма как важнейшей духовно-нравственной ценности.

Цель МО:

- Повышение качества и эффективности системы воспитания, совершенствование форм и методов воспитания в школе посредством повышения компетентности и профессионального мастерства классных руководителей.

Задачи МО:

- повышение эффективности воспитательной работы, создание условий для личностного, гражданско-патриотического, творческого развития обучающихся в условиях реализации ФГОС;
- включение классных руководителей в работу по реализации новой воспитательной программы школы;
- организация информационно-методической помощи классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы;
- повышение педагогического мастерства классных руководителей; стимулирование развития передового педагогического опыта, творчества и инициативы классных руководителей;
- обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, факультативов, индивидуальных занятий и дополнительного образования.

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

Циклограмма дел классного руководителя

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	<ul style="list-style-type: none">– составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);– организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);– изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);– собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);– 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);– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на согласование заместителю директора по воспитательной работе

	(до 30 сентября 2023г);
ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> - работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; - отмечает во всеобщем присутствии отсутствующих учащихся; - осуществляет педагогическую помощь органа ученического самоуправления класса; - контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований. - индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости; - организация дежурства в классном кабинете; - индивидуальная работа с учащимися и родителями
еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> - проверяет дневники обучающихся; - осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; - проводит классный час; - работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю); - проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> - организует коллектив класса на участие в школьных делах; - помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива; - проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности
в течение четверти	<ul style="list-style-type: none"> - организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся; - помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ); - организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств); - оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной 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; - осуществляет контроль за состоянием школьных учебников; - проводит педагогические консилиумы; - проводит родительские собрания; - организует работу родительского комитета класса - посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;
в конце четверти	<ul style="list-style-type: none"> - организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; - сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;
во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> - совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
в конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> - подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе; - проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-

	<p>воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно- воспитательной работе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оформление личных дел учащихся; – организует сдачу школьных учебников в библиотеку; – получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. <p>Классный руководитель выпускного класса</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года); – организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года); – собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приоритетные направления работы школьного методического объединения классных руководителей.

1. Повышение теоретического и методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
2. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование».
3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

Направления работы МО классных руководителей на 2023-2024 учебный год:

1. Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности МО за 2022-2023 учебный год и планирование на 2023-2024 учебный год.
- Анализ посещения открытых мероприятий и классных часов.
- Изучение направлений деятельности классных руководителей (тема самообразования).
- Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

2. Информационная деятельность:

- Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.
- Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».

3. Организация методической деятельности:

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

4. Консультативная деятельность:

- Консультирование классных руководителей по вопросам составления 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 ГОС.

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, классными руководителями.
4. Выступления классных руководителей на МО, педагогических советах.

5. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях 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).

Список членов МО классных руководителей 1-11 классов

№п/п	ФИО классного руководителя	класс
1	Рябова Татьяна Владимировна	1,3
2	Сучкова Ирина Александровна	2,4
3	Богданова Татьяна Николаевна	5
4	Мясин Павел Владимирович	6
5	Корнаухова Оксана Николаевна	7
6	Рябова Раиса Петровна	8
7	Богомоллова Елена Александровна	9
8	Рябов Владимир Анатольевич	10
9	Янова Евгения Александровна	11

**План
методической работы на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Дата
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы МО классных руководителей за 2022 – 2023 учебный год. 2. Планирование работы МО классных руководителей на 2023-2024 учебный год. 3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. 4. Планирование внеурочной деятельности, работы объединений дополнительного образования. 	<p>Педагог-организатор Равчеева С.Н. Педагог-организатор Равчеева С.Н.</p> <p>Руководитель МО классных руководителей Жбанникова Н.В.</p> <p>Советник директора по ВР Корнаухова О.Н.</p>	Сентябрь

2	<p>1. Формы и методы работы классного руководителя с обучающимися и родителями по безопасному использованию сети Интернет, направленные на блокировку опасного контента (информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей) .</p> <p>2. Роль классного руководителя в профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся, профилактике семейного неблагополучия и фактов жестокого обращения с детьми.</p> <p>3. Адаптация учащихся 1,5 классов. Из опыта работы классных руководителей</p> <p>4 Разное</p>	<p>Педагог -психолог Сучкова И.А.</p> <p>Социальный - педагог Богданова Т.Н.</p> <p>Классные руководители</p>	Декабрь
3.	<p>1. Формирование возможностей для всестороннего развития и самореализации детей. Участие в движении РДДМ.</p> <p>2. «Орлята России». Участие в проектах и конкурсах.</p> <p><i>Разное</i></p>	<p>Классные руководители, Рябова Т. В.</p>	Март
4	<p>1. Применение инновационных технологий, новых практик, форм, методов в воспитательной работе как средство создания комфортной среды для участников воспитательного процесса.</p> <p>2. Практикум. Открытое мероприятие внеурочной деятельности. Самоанализ и анализ мероприятия.</p> <p>3. Разное</p>	<p>Ответственная за ВР, классные руководители</p>	Апрель
5.	<p>1. Анализ работы МО в 2023-2024 учебном году.</p> <p>2. Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей.</p> <p>3. Планирование работы по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления, обучающихся в каникулярный период.</p> <p>4. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на новый учебный год.</p>	<p>Педагог-организатор Равчеева С.Н. Руководитель МО классных руководителей Жбанникова Н.В. Педагог-организатор Равчеева С.Н. Классные руководители.</p>	Июнь