


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20  
ИМЕНИ Д. МОИСЕЕНКО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАНЕВСКОЙ РАЙОН

Согласовано  
Заместитель директора  
 /Е.В. Наливайченко /  
«02» сентября 2024г.

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ №20  
/Н.Ю. Доктева /  
«02» сентября 2024г.  


ПЛАН РАБОТЫ  
МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ  
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
на 2024-2025 учебный год



КОПИЯ ВЕРНА  
ДИРЕКТОР МБОУ ООШ №20  
Н.Ю. ДОКТЕВА  


2024г

это плодотворный луч солнца для молодой души,  
который ничем заменить невозможно;  
личность воспитателя значит все в деле воспитания»

К.Д.Ушинский

**Методическая Тема МО: «Профессиональная мобильность классного руководителя как условие эффективности воспитания и развития конкурентоспособной личности»**

**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; Повышение квалификации с помощью образовательных площадок Интернета; «Мастер-классы», открытые мероприятия, подготовленные педагогами; использование передового опыта работы коллег, оценка уровня профессионального мастерства педагогов;
2. Дальнейшее повышение теоретического и практического уровня классных руководителей по вопросам детской психологии через участие в работе психологического практикума.
3. Активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы с обучающимися
4. Более активно и полно обобщать инновационный опыт творчески работающих классных руководителей по выявленным проблемам профессиональных дефицитов педагогов, пропагандируя его через организацию открытых мероприятий воспитательного характера и через школьный сайт.
5. Внедрять новые формы работы в деятельности классного руководителя .
6. Продолжить обучение педагогов через практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности, что способствует пониманию применения этих форм в работе с детьми.

**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 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.

### Методическая функция:

### Функции МО классных руководителей:

- Создание портфеля классного руководителя
  - Участие в конкурсах профессионального мастерства
  - Участие в конкурсе методических разработок
  - Мониторинг деятельности классных руководителей
- Организационно-координационная функция:**
- Совместная деятельность классного руководителя с психологической службой, библиотекой и предметными МО по изучению развития личности в классном коллективе в течение года.
- |                   |                |
|-------------------|----------------|
| в течение года    | в течение года |
| в течение года    | в течение года |
| 1 раз в полугодие |                |

### Функция планирования и анализа:

- Анализ инновационной работы;
- Самоанализ компонентов в воспитательной деятельности;
- Самоанализ работы классного руководителя согласно должностным обязанностям.

### Инновационная функция:

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

### Формы методической работы:

- семинары;
- консультации;
- документация по воспитательной работе;
- организация работы с родителями;
- тематические педсоветы;
- учебное самоуправление в классе;
- мастер-классы.

### Работа с нормативными документами:

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

### Портфель классного руководителя:

- План воспитательной работы
- Социальный паспорт класса
- Диагностические материалы
- Тематика родительских собраний



- Протоколы родительских собраний
- Методические материалы
- Копилка воспитательных мероприятий

**Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.**

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

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

**Циклограмма дел классного руководителя.**

**Мероприятия**

Сроки	
<i>В начале учебного года</i>	<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 объединения дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);</li> <li>– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);</li> <li>– составляет план воспитательной работы класса, сдает на согласование заместителю директора по воспитательной работе (до 15 сентября 2022г.);</li> </ul>
ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;</b></li> <li>– отмечает отсутствующих учащихся;</li> <li>– осуществляет педагогическую помощь органа 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 в классном кабинете;</li> <li>- индивидуальная работа с учащимися и родителями</li> </ul>
еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверяет дневники обучающихся;</li> <li>– осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;</li> <li>– проводит классный час;</li> <li>- <b>работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>— проводит занятия по правилам дорожного движения и 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 подготовку итогов жизнедеятельности классного коллектива;</li> <li>— проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности</li> </ul>
<b>в течение четверти</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— организует выполнение рекомендаций медико-педагогических работников по охране здоровья учащихся;</li> <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 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;</li> <li>— осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;</li> <li>— проводит педагогические консультации;</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>- <b>Оформление личных дел учащихся;</b></li> <li>— организует сдачу школьных учебников в библиотеку;</li> <li>— получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.</li> <li><b>Классный руководитель выпускного класса</b></li> <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 МО классных руководителей

Сроки	Форма проведения	Темы	Вопросы для обсуждения
Заседание №1 август	Методический практикум	Тема: Организация воспитательной работы в 2024/2025 учебном году.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение плана работы на 2024/2025 учебный год.</li> <li>2. Рассмотрение нормативных документов по организации воспитательной работы в 2024/2025 учебном году. (изменения в системе образования с принятием закона N 304-ФЗ от 31.07. 2020 г. «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).</li> <li>3. Функциональные обязанности классного руководителя.</li> <li>4. Планирование воспитательной работы в классе.</li> <li>5. Составление графика открытых классных мероприятий.</li> <li>6. Планирование внеурочной деятельности, работы объединений дополнительного образования и секций.</li> </ol>
Межсессионная работа: сентябрь-октябрь			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбор тем самообразования классными руководителями</li> <li>- Функциональные обязанности классного руководителя.</li> <li>- Подготовка документации классными руководителями</li> <li>- Проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов</li> <li>- Проведение месячника безопасности детей</li> <li>- Смотр-конкурс классных уголков</li> <li>- Организация детского самоуправления</li> <li>- Фестиваль открытых уроков- классных часов (согласно индивидуальному графику)</li> </ul>
Заседание №2 ноябрь	Семинар-практикум	Ярмарка педагогических идей на тему: «Классный проект - как сделать классное делопроизводство интересным и содержательным».	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ярмарка педагогических идей на тему: «Классный проект - как сделать классное дело интересным и содержательным».</li> <li>2. Формы проведения классных часов.</li> <li>3. Практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности, в работе с детьми.</li> </ol>
Межсессионная работа: ноябрь -декабрь			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка документации классными руководителями;</li> <li>- Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе;</li> <li>- Инструктивно-методическое совещание «Внешний вид учащегося» (школьная форма,</li> </ul>

	Круглый стол	Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2024-2025 учебный год».	<p>правила поведения в образовательном учреждении);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка и участие в неделе «Правовых знаний»;</li> <li>- Посещение и анализ внеурочной деятельности классных руководителей;</li> <li>- Фестиваль открытых уроков - классных часов (согласно индивидуальной графике)</li> <li>- Анкетирование участников воспитательного процесса по вопросам активности в школьной и классной жизни;</li> <li>- Подготовка классных коллективов к Новому году (Инновационные формы проведения мероприятий);</li> <li>- Инструктажи по технике безопасного поведения школьника во время зимних каникул.</li> </ul> <p>1. Анализ воспитательной работы классных руководителей за I полугодие 2024-2025 учебный год.</p>
Межсессионная работа: Январь –февраль –март			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Индивидуальные собеседования по теме самообразования.</li> <li>- Корректирование рабочей программы воспитания в соответствии с анализом по первому полугодю.</li> <li>- Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы.</li> <li>- Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе.</li> </ul>
Заседание №4 март	Методический практикум	Тема: «Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедрение здоровьесберегающих технологий в работе Классных руководителей;</li> <li>2. Профилактика употребления ПАВ;</li> <li>3. Самоуправленческая деятельность как важное условие развития классного коллектива;</li> <li>4. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей;</li> </ol>
Межсессионная работа: апрель-май			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведение журналов инструктажей по ТБ.</li> <li>- Инструктажи по ТБ. Методические рекомендации Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы.</li> <li>- Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе.</li> <li>- Фестиваль открытых уроков - классных часов (согласно индивидуальной графике);</li> <li>- Обзор методической литературы по развитию положительных качеств личности</li> </ul>

Заседание №5 май	Методический практикум	Тема: Мониторинг эффективности воспитательной работы.	<p>- Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ работы МО классных руководителей за учебный год. Итоги года.</li> <li>2. Составление перспективного плана работы на 2025-2026 учебный год.</li> <li>3. Работа классных руководителей по предупреждению ДТТ, по предотвращению детского суицида, употребления ПАВ, по профилактике наркомании, табакокурения и алкоголизма, информбезопасность (отчеты классных руководителей)</li> <li>4. Формы взаимодействия классного руководителя и семьи (результаты внутрискольного контроля). Интерактивные формы работы с родителями в спортивно – оздоровительных мероприятиях.</li> <li>5. Диагностическая деятельность за 2024-2025 уч. год.</li> <li>6. Творческие отчеты («Ярмарка идей»).</li> <li>7. Организация летнего отдыха.</li> </ol> <p>Обсуждение результатов диагностирования классных коллективов: Уровень воспитанности и Диагностика Личностного роста учащихся.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание банка интересных педагогических идей</li> <li>- Участие в массовых мероприятиях ОУ.</li> <li>- Организация летнего отдыха учащихся</li> <li>- Составление плана работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год.</li> </ul>
Межсессионная работа: май – июнь			