

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа  
закрытого административно-территориального образования Солнечный

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МКОУ СОШ  
ЗАТО Солнечный  
О.М.Евдокимова  
Приказ № 2  
от «02» сентября 2024г.



*Методическое объединение  
классных руководителей*



**План работы  
школьного методического объединения  
классных руководителей  
на 2024-2025 учебный год**

**Руководитель ШМО: Вербинина И.В.**

**п. Солнечный, 2024**

# Методическая тема МО классных руководителей на 2024 – 2025 учебный год:

## *«Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации обновлённого ФГОС».*

### **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:**

1. Совершенствование и повышения эффективности воспитательной работы в школе;
2. Организация информационно-методической и практической помощи классным руководителям в воспитательной работе с учащимися.
3. Методическая помощь классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса.
4. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.
5. Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

### **Направления работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год:**

#### 1. Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности МО за 2023-2024 учебный год и планирование на 2024-2025 учебный год.
- 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.
- Работа с ФГОС НОО ООО и общего образования.
- Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».

#### 3. Организация методической деятельности:

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

#### 4. Консультативная деятельность:

- Консультирование классных руководителей по вопросам составления индивидуального 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 ФГОС.

### **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, классных руководителей.
4. Выступления классных руководителей на МО школы, района, 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).
5. Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
6. Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).

### **Циклограмма для классного руководителя :**

- Организация работы постоянно действующих методических семинаров.
- Вносит предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в школе.
- Вносит предложения по улучшению методической работы школы, деятельности методического совета.
- Анализирует ход и результаты инновационной деятельности.
- Организует работу по созданию и обогащению банков данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в пределах своей компетенции.
- Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в воспитательном процессе.
- Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией о поощрении лучших классных руководителей.

### **Обязанности руководителя МО классных руководителей:**

- Планирование работы МО. Распределение обязанностей между классными руководителями по их участию в работе МО.
- Подготовка и проведение заседаний МО, ведение и оформление протоколов заседаний МО, проверка выполнения принятых решений.
- Организация открытых внеклассных занятий и мероприятий, мастер-классов, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- Анализ работы МО.
- Создание благоприятных условий для организации методической работы, повышение профессионального мастерства классных руководителей.
- Консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

### **Функциональные обязанности классного руководителя.**

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

- изучение личности учащихся, проведение диагностик
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей)
- организация, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, КТД, огоньков, конкурсов и т.д.
- социальная защита учащихся;
- работа с родителями учащихся;
- работа с детьми и семьями группы риска;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- организация ведения дневников учащимися.

### **В начале учебного года:**

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- изучает условия семейного воспитания;
- составляет социальный паспорт класса и сдает его заместителю директора по ВР;
- организует коллективное планирование;
- составляет план воспитательной работы класса и сдает на утверждение заместителю директора по ВР до 15 сентября.

### **Ежедневно:**

- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
- осуществляет контроль за дежурством по классу.

### **Еженедельно:**

- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
- проводит классный час информации и общения.
- проверяет дневники учащихся

### **Ежемесячно:**

- организует участие класса в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов;
- организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
- дежурит на общешкольных вечерах;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

### **В течение триместра:**

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- оперативно информирует заместителя директора по ВР, ПВ или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы;
- организует контроль за состоянием школьных учебников;
- проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ;
- проводит родительское собрание;
- организует работу родительского комитета класса;
- посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы.

### **В конце триместра:**

- организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти;
- сдает заместителю директора по УВР отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

### **Во время каникул:**

- участвует в работе МО классных руководителей;
- совместно с самоуправлением, ученическим активом, родителями, организует каникулярные мероприятия своего класса.

### **В конце учебного года:**

- организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году;
- проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе;
- организует ремонт классного помещения.

**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 реализации ФГОС.
3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

**Список членов МО классных руководителей 1-11 классов**

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Класс</b>
1	Андреева Галина Александровна	1
2	Жежера Ольга Олеговна	2
3	Седлецкая Лидия Андреевна / Сысоева Вера Васильевна	3
4	Наследникова Анна Алексеевна	4
5	Иванова Мария Юрьевна	5
6	Вербинина Ирина Васильевна	6
7	Попова Валентина Васильевна	7
8	Латушкин Александр Сергеевич	8
9	Казаева Таисия Викторовна	9
10	Щербаков Владимир Александрович	10
11	Железова Елена Геннадьевна	11

**План проведения общешкольных мероприятий**

<b>Название мероприятия</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Ответственный класс</b>
День Учителя		6
Принятие в Движение Первых, Юнармию		2 и 8
День Матери		5,9
День российской науки		7 и 10
8 Марта		1-4
Последний звонок		9,11

## План методической работы на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Месяц	Мероприятия	Ответственный
1	август	<p><b>Заседание МО № 1: Тема: «Аспекты реализации воспитательной работы в условиях обновлённого ФГОС 3 поколения»</b></p> <p><b>Цель:</b> обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса.</p> <p><b>Форма проведения:</b> круглый стол</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация воспитательной работы в 2024 – 2025 учебном году</li> <li>2. Выбор тем самообразования (обсуждение).</li> <li>3. Вопросы безопасности: <b>профилактика употребления наркотических веществ среди подростков</b></li> <li>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 и ФООП.</li> </ol>	Зам. по ВР, руководитель МО, классные руководители
2	сентябрь	<p><b>Межсессионное собрание:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ воспитательной работы за 2024-2025 учебный год.</li> <li>2. Планирование воспитательной работы на 2024 – 2025 уч.г.</li> <li>3. Составление плана мероприятий на 2024-2025 уч.г..</li> </ol>	Руководитель МО
3	октябрь	<p><b>Межсессионное собрание:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль классного руководителя в профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся, профилактике семейного неблагополучия и фактов жестокого обращения с детьми</li> <li>2. «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);</li> <li>3. Меры предосторожности в условиях СВО</li> </ol>	Руководитель МО, кл. руководители
4	ноябрь	<p><b>Заседание МО № 2: Тема: «Школа – территория безопасности»</b></p> <p><b>Цель:</b> формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ.</p> <p><b>Форма проведения:</b> семинар-практикум</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Здоровьесберегающие</b> технологии, их применение в работе классного руководителя. Активизация деятельности классных руководителей в сфере проведения обучения детей гигиеническим навыкам и мотивирования к <b>отказу от вредных привычек;</b></li> <li>2. «Работа классного руководителя по предотвращению детского дорожно - транспортного травматизма и безопасное поведение на объектах железнодорожного транспорта;</li> <li>3. Формы и методы профилактики <b>суицидального</b></li> </ol>	Руководитель МО, Зам. директора по УВР, кл. руководители

		поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями.	
5	январь	<p><b>Заседание МО № 3:Тема: «Деятельностный подход классного руководителя в контексте ФГОС третьего поколения и ФООП»</b></p> <p><b>Цель:</b> повышение компетентности классного руководителя с помощью использованием новых технологий воспитания</p> <p><b>Современные методики воспитания обучающихся в условиях обновлённого ФГОС 3 поколения.</b></p> <p><b>Форма проведения:</b> практикум</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Классное руководство в национальном проекте «Образование». Личностные качества классного руководителя.</li> <li>2. Функциональные обязанности, лежащие в основе работы классного руководителя. Секреты успешности классного руководителя.</li> <li>3. О роли учителя (классного руководителя) в защите прав ребенка.</li> <li>4. Воспитание толерантности, культуры мира и межнационального согласия в школьной среде.</li> </ol>	Руководитель МО, Зам. директора по УВР, кл. руководители
6	март	<p><b>Заседание МО № 4Тема: «Организация содержания воспитания в контексте развития функциональной грамотности школьников»</b></p> <p><b>Цель:</b> создание условий, способствующих осмыслению и внедрению в практику работы классного руководителя современных форм по формированию функциональной грамотности.</p> <p><b>Форма проведения:</b> круглый стол.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Функциональная грамотность школьников: актуальные проблемы и пути их решения.</li> <li>2. Формирование функциональной грамотности школьников через использование современных методических приемов.</li> <li>3. Развитие функциональной грамотности учащихся на уроках и во внеурочное время через практико-ориентированные задания.</li> <li>4. Психолого-педагогические приемы создания ситуации успеха.</li> <li>5. Билет в будущее: система профориентационной работы в школе</li> </ol>	Руководитель МО, кл. руководители,
7	апрель	<p><b>Межсессионное собрание:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультации по плану.</li> <li>2. Подготовка к летней оздоровительной компании</li> </ol>	Руководитель МО, Зам. директора по УВР
8	май	<p><b>Заседание МО № 5 Тема: « Мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС»</b></p> <p><b>Цель:</b> определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе.</p> <p><b>Форма проведения:</b> Обмен опытом</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Итоги работы классных коллективов в 2024-2025 уч. году.</li> <li>2.Предварительное планирование работы МО на 2025-2026 учебный год</li> <li>3. Анализ воспитательной работы за учебный год.</li> </ol>	Руководитель МО,Зам. директора по УВР
9	В течение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Создание банка интересных педагогических идей.</li> <li>2. Создание банка данных по изучению динамики</li> </ol>	Руководитель МО, Зам.



<b>года:</b>	личного развития обучающихся 3. Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности 4. Проведение классными руководителями открытых мероприятий, взаимопосещение классных часов 5. Консультации классным руководителям 6. Контроль за выполнением планов воспитательной работы классными руководителями	директора по УВР Классные руководители
--------------	--	---

### КОНТРОЛЬ ЗА РАБОТОЙ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

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