

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 16

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета.  
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Утверждено:  
Директор МАОУ СОШ № 16  
О. В. Кнор  
Приказ № 227-д от 30.08.2024 г.

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

Карпинск, 2024

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

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

### **Цель:**

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

### **Задачи:**

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 ШМО классных руководителей на 2024-2025 учебный год:**

#### 1. Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности ШМО 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 СОО.
- 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 школьного методического объединения.
2. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
3. Выступления классных руководителей на ШМО, педагогических советах.
4. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях.
5. Повышение квалификации классных руководителей.
6. Прохождение аттестации педагогических кадров.

### **Межсекционная работа:**

1. Открытые классные часы и мероприятия.
2. Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, олимпиад и т.д.).
3. Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
4. Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, семинары).

### **Циклограмма деятельности 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 ШМО классных руководителей:**

- Планирование работы ШМО. Распределение обязанностей между классными руководителями по их участию в работе ШМО.
- Подготовка и проведение заседаний МО, ведение и оформление протоколов заседаний ШМО, проверка выполнения принятых решений.
- Организация открытых внеклассных занятий и мероприятий, мастер-классов, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- Анализ работы ШМО.
- 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, 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;
- собирает полную информацию об участии учащихся класса в конкурсах;
- составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем ШМО 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:**

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

#### **Ежемесячно:**

- организует участие класса в школьных делах в соответствии с календарным планом воспитательной работы;
- помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов
- проводит инструктажи по безопасности жизнедеятельности.

#### **В течение четверти:**

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВМР, заместителя директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся устава школы;
- организует контроль за состоянием школьных учебников;
- проводит родительское собрание;
- организует работу родительского комитета класса;
- посещает ШМО 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 УВР отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

**Во время каникул:**

- участвует в работе ШМО классных руководителей;
- совместно с самоуправлением, 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.

**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. Информирование классных руководителей о современных воспитательных технологиях и знаниях, современных форм и методов работы.

**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".

**Предполагаемый результат:**

Работа классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе плана воспитательной работы МАОУ СОШ № 16 с учетом анализа предыдущей деятельности, рекомендаций ОУ, на основе личностно-ориентированного подхода с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим и классным коллективом предполагает результат: повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение воспитательного потенциала обучающихся. ШМО классных руководителей проводится 1 раз в четверть. Консультации для классных руководителей проводятся по мере необходимости и личного запроса.

**План работы ШМО классных руководителей на 2024-2025 учебный год**

№ п. п.	Вид деятельности	Содержание	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5
<b>1. Организационно-методическая работа</b>				
1.1	Разработка и утверждение плана ШМО классных руководителей на 2024 - 2025 учебный год	План работы МО классных руководителей	Сентябрь	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО
1.2	Организация групповых и индивидуальных консультаций по вопросам планирования организации воспитательной деятельности, оценке эффективности воспитательной работы, обзор новейшей методической литературы	Планирование воспитательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	В течение года	Зам. директора по ВР, ВМР Руководитель ШМО, Классные руководители
		Педагогическая диагностика личности обучающегося и классного коллектива		
		Организация самоуправления в классе		
		Организация дополнительного образования		
		Мониторинг обучающихся отдельных категорий (многодетные, ТЖС, потерявшие кормильца, сироты и опекаемые, дети с ОВЗ)		
		Сверка данных на обучающихся, состоящих на все видах профилактического учета. Мониторинг летней занятости обучающихся		
	Составление социального паспорта класса			
1.3	Систематизация, обобщение и пропаганда передового педагогического опыта классных руководителей	Подготовка творческих отчетов и мастер-классов, взаимное посещение мероприятий	В течение года	Руководитель ШМО, Классные руководители
1.4	Организация методической выставки разработок мероприятий	Выставка методических разработок классных	Апрель	Руководитель ШМО, Классные руководители

	классных	руководителей		
1	2	3	4	5
	руководителей			
<b>2. Учебно-методическая работа ШМО классных руководителей</b>				
2.1	Нормативно-правовое обеспечение деятельности классного руководителя	Должностные инструкции классного руководителя	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, ВМР Руководитель ШМО
	Разработка плана мероприятий по противодействию идеологии терроризма	Выполнение функциональных обязанностей классным руководителем в соответствии с ФГОС		
		Инструктивно-методическая, правовая литература по вопросам воспитания		
2.2	Круглый стол «Деятельность классного руководителя по созданию благоприятного психологического климата классного коллектива»	Педагогические технологии, лежащие в основе работы классного руководителя	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, ВМР Руководитель ШМО, Классные руководители
		Секреты успешности работы классного руководителя.		
		Трудности в работе классного руководителя		
		Работа классного руководителя с родителями		
2.3	Семинар – практикум «Работа классного руководителя по социально - педагогическому сопровождению обучающихся, находящихся в СОП и ТЖС, безнадзорных, склонных к совершению правонарушений»	Анализ правонарушений, преступлений, безнадзорности обучающихся за предшествующий год.	Декабрь	Заместитель директора по ВР, ВМР Руководитель ШМО, Классные руководители
		Классные часы по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся, профилактика семейного неблагополучия и фактов жестокого обращения с детьми		
		Методические рекомендации классному руководителю по		

		социально-педагогическому		
1	2	3	4	5
		сопровождению обучающихся, находящихся в СОП и ТЖС, безнадзорных, склонных к совершению правонарушений		
2.4	Проблемные вопросы воспитания в работе классного руководителя	Актуальные вопросы воспитания	Май	Заместитель директора по ВР, Руководитель ШМО, Классные руководители
		Подведение итогов 2024-2025 уч. года		
<b>3. Аналитико-диагностическая работа</b>				
3.1	Формирование банка данных о классных руководителях		Сентябрь	Заместитель директора по ВР, Руководитель ШМО, Классные руководители
3.2	Анализ воспитательной Работы классных руководителей		Январь, май	
3.3	Анализ результатов деятельности МО классных руководителей		Май	
3.4	Отчёт классных руководителей по итогам организации занятости обучающихся в каникулярное время, индивидуальная работа с учащимися «группы риска»		В течение года	
	Отчёт классных руководителей по противодействию идеологии терроризма		По итогам четверти	
<b>4. Информационно-методическая работа</b>				
4.1	Подготовка печатной и электронной продукции методического характера по вопросам деятельности классного руководителя: памятки, бланки для практической работы, и иное)		Май	Заместитель директора по ВР, ВМР, Руководитель ШМО, Классные руководители
4.2	Методическая копилка классных руководителей		В течение года	

1	2	3	4	5
	(классных часов, внеклассных мероприятий, родительских собраний)			
<b>5. Контрольно-инспекционная деятельность</b>				
5.1	Наличие, правильность составления плана воспитательной работы классного руководителя		Сентябрь	Заместитель директора по ВР, Руководитель ШМО, Классные руководители
5.2	Выполнение плана воспитательной работы		Ноябрь	
5.3	Посещение классных часов	Анализ проведения классных часов	Декабрь, май	
5.4	Протоколы родительских собраний	Анализ заполнения протоколов родительских собраний	1 раз в четверть	
5.5	Учёт посещаемости родителей родительских собраний	Анализ посещения родителями родительских собраний.	1 раз в четверть	
<b>В течение года:</b>				
<p>Подготовка документации классными руководителями.</p> <p>Проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов.</p> <p>Обсуждение результатов диагностирования классных коллективов.</p> <p>Проведение мероприятий по безопасности детей.</p> <p>Организация экскурсий.</p> <p>Разъяснительная работа по соблюдению Устава ОО, внешнего вида обучающихся.</p> <p>Организация ученического самоуправления.</p> <p>Организация мероприятий с участием родительской общественности. Изучение состояния и эффективности воспитательного процесса в классе.</p> <p>Обзор методической и правовой литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.</p> <p>Создание банка интересных педагогических идей и взаимопосещение классных мероприятий.</p> <p>Участие в массовых мероприятиях школы.</p> <p>Консультации для классных руководителей по вопросам ведения документации классных руководителей, организации работы с родителями.</p>				

