

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 16

Рассмотрено на заседании
педагогического совета.
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

Утверждено:
Директор МАОУ СОШ № 16
О. В. Кнор
Приказ № 224-д от 29.08.2025 г.



ПЛАН РАБОТЫ
ШКОЛЬНОГО МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
на 2025-2026 учебный год

МО Карпинск, 2025

Тема работы школьного методического объединения классных руководителей на 2025-2026 учебный год

«Развитие профессиональных компетентностей классных руководителей как фактор достижения современного качества воспитания в условиях реализации обновленных ФГОС».

Цель:

- Развитие профессиональных компетентностей классных руководителей через совершенствование форм и методов воспитания, обучающихся в условиях реализации ФГОС.

Задачи:

1. Организация информационно-методической и практической помощи классным руководителям в воспитательной работе с обучающимися;
2. Обмен передовым педагогическим опытом через проведение открытых занятий, классных часов, курсы повышения квалификации, пополнение методической копилки, участие в конкурсах среди педагогов на разном уровне;
3. Расширение содержание внеурочных занятий «Разговоры о важном» с учетом возможностей и потребностей обучающихся;
4. Методическая помощь классным руководителям во владении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса;
5. Активное включение классных руководителей в инновационную деятельность;
6. Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся;
7. Совершенствование методик и проведения классных часов и внеклассных мероприятий;
8. Повышение педагогического мастерства классных руководителей;
9. Обеспечить взаимодействие с семьей по вопросам воспитания и образования.

Приоритетные направления методической работы:

1. Повышение уровня подготовки классных руководителей по направлениям воспитательной работы школы.
2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.
3. Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания обучающихся.
4. Повышение качества образования и уровня воспитанности обучающихся.
5. Развитие творческих способностей педагога. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.

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

Направления работы ШМО классных руководителей на 2025-2026 учебный год:

1. Аналитическая деятельность:

- Анализ деятельности МО за прошлый учебный год и планирование на будущий учебный год.
- Анализ посещения классных часов.

2. Информационная деятельность:

- Информирование классных руководителей об изменениях в действующем законодательстве, регулирующем образование.
- Изучение программ, проектов в образовательной деятельности.

3. Организация методической деятельности:

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

4. Консультативная деятельность:

- Консультирование классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися и их родителями.
- Индивидуальные консультации по запросам педагогов.

Организационные формы работы:

1. Заседания методического объединения.
2. Методическая помощь индивидуальные консультации по вопросам организации воспитательной работы.
3. Присутствие классных руководителей на заседаниях МО, педагогических советах.

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:

- 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;
- составляет социальный паспорт класса и сдает его заместителю директора по

ВМР;

- 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 ВМР.

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;
- организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

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 класса устава школы;
- организовывает 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. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями 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 2025-2026 учебный год

№ п. п.	Вид деятельности	Содержание	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5
1. Организационно-методическая работа				
1.1	Разработка и утверждение плана ШМО классных руководителей на 2025 - 2026 учебный год	План работы МО классных руководителей	Сентябрь	Зам. директора по ВМР
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 ВМР, 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		

	передового педагогического опыта классных руководителей	взаимное посещение мероприятий		руководители
1.4	Организация методической выставки разработок мероприятий	Выставка методических разработок классных	Апрель	Руководитель ШМО, Классные руководители
1	2	3	4	5
	классных руководителей	руководителей		
2. Учебно-методическая работа ШМО классных руководителей				
2.1	Нормативно-правовое обеспечение деятельности классного руководителя	Должностные инструкции классного руководителя	Сентябрь	Заместитель директора по ВМР
	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 «Семья как социальная и нравственная ценность. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей»	Организация социально психологической работы с обучающимися (анкеты, опросы)	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, Руководитель ШМО, Классные руководители
		Семьеведение: система работы классного руководителя		
		Эффективность формы очного и дистанционного взаимодействия педагога с семьёй в соответствии с требованиями ФГОС.		
		Работа над мини-проектами «Моя родословная», «Поделки»,		

		«Военная летопись семьи»		
2.3	Семинар – практикум «Внеурочная деятельность – основа развития познавательных и творческих способностей обучающихся, мастерская педагогического опыта»	Организация внеурочной деятельности обучающихся, привлечение к конкурсам и мероприятиям	Декабрь	Заместитель директора по ВР, Руководитель ШМО, Классные руководители
		Виды совместной деятельности родителей, педагогов, обучающихся		
		Выявление обучающихся, требующих особого педагогического внимания		
1	2	3	4	5
		Формы работы классного руководителя по профориентации		
		Формы работы классного руководителя по профориентации с родителями обучающихся		
2.4	Проблемные вопросы воспитания в работе классного руководителя	Актуальные вопросы воспитания	Май	Заместитель директора по ВМР, Классные руководители
		Подведение итогов 2025-2026 уч. года		
3. Аналитико-диагностическая работа				
3.1	Формирование банка данных о классных руководителях		Сентябрь	Заместитель директора по ВМР, 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		В течение года	

	организации занятости обучающихся в каникулярное время, индивидуальная работа с учащимися «группы риска»			
	Отчёт классных руководителей по противодействию идеологии терроризма		По итогам четверти	
4. Информационно-методическая работа				
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 ВМР, Классные руководители
1	2	3	4	5
4.2	Методическая копилка классных руководителей (классных часов, внеклассных мероприятий, родительских собраний)		В течение года	
5. Контрольно-инспекционная деятельность				
5.1	Наличие, правильность составления плана воспитательной работы классного руководителя		Сентябрь	Заместитель директора по ВМР, Классные руководители
5.2	Выполнение плана воспитательной работы		Ноябрь	
5.3	Посещение классных часов	Анализ проведения классных часов	Декабрь, май	
5.4	Протоколы	Анализ заполнения	1 раз в	

	родительских собраний	протоколов родительских собраний	четверть	
5.5	Учёт посещаемости родителей родительских собраний	Анализ посещения родителями родительских собраний.	1 раз в четверть	
В течение года:				
Подготовка документации классными руководителями. Проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов. Обсуждение результатов диагностирования классных коллективов. Проведение мероприятий по безопасности детей. Организация экскурсий. Разъяснительная работа по соблюдению Устава ОО, внешнего вида обучающихся. Организация ученического самоуправления. Организация мероприятий с участием родительской общественности. Изучение состояния и эффективности воспитательного процесса в классе. Обзор методической и правовой литературы по проблемам организации воспитательной деятельности. Создание банка интересных педагогических идей и взаимопосещение классных мероприятий. Участие в массовых мероприятиях школы. Консультации для классных руководителей по вопросам ведения документации классных руководителей, организации работы с родителями.				