

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №34»**

---

**«Утверждаю»**  
Директор МБОУ  
МБОУ «СОШ № 34»

«01» сентября 2023г.

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

**Методическая тема школы по воспитательной работе:**  
**«Создание оптимальных педагогических условий для развития и воспитания компетентного гражданина России»**

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

**Задачи**

1. Повышать теоретический, научно-методический уровень подготовки классных руководителей по вопросам совершенствования нравственных качеств личности.
2. Изучать, обобщать и использовать на практике педагогический опыт классных руководителей.
3. Обеспечивать выполнение программ по внедрению здоровьесберегающих технологий в систему воспитательной работы.
4. Создавать оптимальные условия для развития творческой личности каждого учащегося в различных видах деятельности сообразно его способностям, интересам, возможностям, а так же потребностям общества.
5. Содействовать воспитанию высокоразвитой духовно-нравственной личности.

**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.
- 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, педагогических советах.
5. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях города.
6. Повышение квалификации классных руководителей.

### **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, 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;
- 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 заместителя директора по ВР, или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы;
- организывает 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 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 МО классных руководителей;
- совместно с самоуправлением, ученическим активом, родителями, организует каникулярные мероприятия своего класса.

### **В конце учебного года:**

- организывает 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.

## План работы ШМО классных руководителей на 2023-2024 учебный год.

Период проведения	Темы заседания	Ответственные	№ заседания
Август	<p><b>Стартовое заседание «Основные направления воспитательной деятельности на 2023-2024 учебный год»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализ жизнедеятельности классного коллектива за 2022 – 2023 учебный год.</li> <li>-Анализ правонарушений и преступлений среди учащихся 1 – 11х классов.</li> <li>-Рассмотрение дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ.</li> <li>-Задачи школы, основные направления воспитательной деятельности.</li> <li>-Проверка и утверждение планов воспитательной работы</li> <li>Организация горячего питания среди учащихся 5 – 11 классов.</li> </ul>	Руководитель ШМО классных руководителей	Заседание № 1
Сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Работа по вовлечению учащихся во внеурочную деятельность</li> <li>-Выявление неблагополучных семей для социальной поддержки.</li> <li>-Работа школьной службы медиации.</li> <li>-Профилактика травматизма и несчастных случаев среди учащихся.</li> </ul>	Руководитель ШМО классных руководителей	
Октябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Организация работы, направленной на профилактику и распространение гриппа и острых респираторных вирусных инфекций в эпидемическом сезоне 2023-2024 уч.года.</li> <li>-Информирование о телефонах кризисных состояний.</li> <li>-Итоги проведения мониторинга внеурочной занятости учащихся, состоящих на различных видах учета.</li> <li>-Организация каникулярного отдыха учащихся</li> <li><b>Семинар – практикум «Работа классного руководителя по социально – педагогическому сопровождению обучающихся, находящихся в СОП и ТЖС, безнадзорных, склонных к совершению правонарушений.»</b></li> </ul>	Руководитель ШМО классных руководителей	Заседание № 2
Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Итоги проведения диагностики депрессивных состояний и состояний, близких к депрессии учащихся 5-11 классов.</li> <li>-Рекомендации врача психотерапевта по профилактике депрессивного состояния учащихся.</li> <li><b>Круглый стол «Деятельность классного руководителя по созданию благоприятного психологического климата классного коллектива»»</b></li> </ul>	Руководитель ШМО классных руководителей	Заседание № 3

Декабрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализ диагностики уровня воспитанности учащихся и психологического климата в классе</li> <li>-Предварительное планирование отдыха классных коллективов в период зимних каникул</li> <li>-Профилактика правонарушений и преступлений среди учащихся.</li> <li>-Выявление неблагополучных семей как средство профилактики правонарушений, преступлений.</li> </ul>	Руководитель ШМО классных руководителей	
Январь	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Информация о правонарушениях среди учащихся 1 – 11 классов.</li> <li>-Меры по предупреждению правонарушений среди учащихся 1 – 11 классов</li> <li>- График дежурства по школе.</li> <li>-Итоги проведения мониторинга внеурочной занятости учащихся, состоящих на различных видах учета.</li> <li><b>Семинар: «Организация работы с одаренными Детьми: участие в олимпиадном и конкурсном движении, РДДМ, результативность внеурочной деятельности школы</b></li> </ul>	Руководитель ШМО классных руководителей	Заседание № 4
Февраль	<ul style="list-style-type: none"> <li>- План мероприятий, посвященные спортивно-патриотическому месячнику.</li> <li>-Психолого-педагогическое сопровождение учащихся при подготовке к экзаменам.</li> <li>-Жестокое обращение: виды, признаки, ответственность.</li> <li>- Польза горячего питания.</li> <li>- Профилактика употребления ПАВ среди учащихся.</li> </ul>	Руководитель ШМО классных руководителей	
Март	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Итоги диагностики психологической готовности 9, 11-х классов к сдаче экзаменов.</li> <li>-Итоги диагностики профессиональных планов учащихся 9-11 классов.</li> <li>-Профилактика кризисных состояний.</li> <li>-Работа с детьми ОВЗ и детьми-инвалидами.</li> <li><b>Семинар – практикум «Школа – территория безопасности»анизация каникулярного отдыха учащихся.</b></li> </ul>	Руководитель ШМО классных руководителей	Заседание № 5
Апрель	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Создание методической копилки классного руководителя.</li> <li><b>«Социальные проблемы профориентации учащихся»</b></li> <li><b>«Управление воспитательным процессом на основе диагностик»</b></li> </ul>	Руководитель ШМО классных руководителей	Заседание № 6

Май	Подведение итогов воспитательной деятельности 2023 – 2024 учебного года. Планирование воспитательной деятельности на 2024 – 2025 учебный год	Руководитель ШМО классных руководителей	Заседание № 7
-----	---	--	------------------

### 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 УР
2	Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков. Контроль пропусков уроков.	октябрь	Заместитель директора по ВР
3	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	в конце четверти	Заместитель директора по ВР
4	Контроль оформления классных уголков.	ноябрь	Организатор
5	Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года. Контроль пропусков уроков.	декабрь	Заместитель директора по ВР
6	Анализ воспитательных планов работы классных руководителей на 2-е полугодие.	январь	Заместитель директора по ВР
7	Анализ заполнения дневников учащихся. Контроль пропусков уроков.	февраль	Заместитель директора по ВР
8	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	март	Заместитель директора по ВР
9	Контроль пропусков уроков.	апрель	Зам. директора по ВР
10	Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года.	май	Зам. директора по ВР

Руководитель МО классных руководителей:

Козел Е.С.