

**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;
- 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 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:

- 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.

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

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

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