Рассмотрено Согласовано Утверждаю

на заседании МО Заместитель директора МБОУ Директор МБОУ

классных руководителей Нагольненской СОШ Нагольненской СОШ

протокол от 29.08.2022г. № 1

\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Семенютина \_\_\_\_\_\_\_ А.Я. Сурнин

**План работы школьного методического объединения**

**классных руководителей**

**МБОУ Нагольненской СОШ**

**на 2022-2023 уч.год.**

**Руководитель: Банюкевич Е.Н.**

***Методическая тема ШМО: «Профессиональная мобильность классного руководителя как условие эффективности воспитания и развития конкурентоспособной личности»***

***Цель:*** Овладение классными руководителями методами и приёмами воспитания, современных образовательных технологий и методик, создание условий для педагогического мастерства, для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе.

**Задачи:**

1. Продолжить работу по повышению квалификации в таких формах, как

* Организация работы по темам самообразования;
* Повышение квалификации с помощью образовательных площадок Интернета;
* «Мастер-классы», открытые мероприятия, подготовленные членами проблемных творческих групп;
* Использование передового опыта работы коллег, оценка уровня профессионального мастерства педагогов;

1. Дальнейшее повышение теоретического и практического уровня классных руководителей по вопросам детской психологии через участие в работе психологического практикума.
2. Активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы с обучающимися.
3. Более активно и полно обобщать инновационный опыт творчески работающих классных руководителей по выявленным проблемам профессиональных дефицитов педагогов, пропагандируя его через организацию открытых мероприятий воспитательного характера и через школьный сайт.
4. Продолжить обучение педагогов через практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности, что способствует пониманию применения этих форм в работе с детьми.

**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 приоритетного национального проекта «Образование».
3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

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

**Функции МО классных руководителей**

***Методическая функция:***

* Создание портфеля классного руководителя                               в течение года
* Участие в конкурсах профессионального мастерства                 в течение года
* Участие в конкурсе методических разработок                             в течение года
* Мониторинг деятельности классных руководителей,             1 раз в полугодие

***Организационно-координационная функция:***

Совместная деятельность классного руководителя с психологической службой,  библиотекой и предметными МО по изучению развития личности в классном коллективе  в течение года.

***Функция планирования и анализа:***

* Планирование с помощью организационно-деятельностной игры;
* Экспертиза воспитательного пространства школы (мониторинг деятельности в таблицах, графиках, диаграммах);
* Анализ инновационной работы;
* Самоанализ компонентов в воспитательной деятельности;
* Самоанализ  работы классного руководителя согласно должностным обязанностям.

***Инновационная функция:***

* Включение информационных технологий в воспитательный процесс;
* Применение информационных технологий и элементов робототехники в планировании и организации воспитательной работы»;
* Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта.

***Формы методической работы:***

* семинары;
* консультации;
* документация по воспитательной работе;
* организация работы с родителями;
* тематические педсоветы;
* ученическое самоуправление в классе;
* мастер-классы.

***Работа с нормативными документами:***

* Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.
* Программы воспитания школьников.
* Методические рекомендации журнала «Классный руководитель».
* Документация классного руководителя.

**Портфель классного руководителя:**

**В соответствии с законом N 304-ФЗ от 31.07. 2020 г. «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и положения классного руководителя МБОУ Нагольненской СОШ**

* План воспитательной работы
* Социальный паспорт класса
* Диагностические материалы
* План работы с родителями класса
* Протоколы родительских собраний
* Методические материалы
* Копилка воспитательных мероприятий

**Консультации для классных руководителей – 1раз в неделю.**

* Содержание деятельности классных руководителей.
* Документация классных руководителей.
* Организация работы с родителями.
* Организация ученического самоуправления в классе.

**Циклограмма дел классного руководителя.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сроки** | **Мероприятия** |
| В начале учебного года | * составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели); * организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней); * изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти); * собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября); * проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти); * организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября); * составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на согласование заместителю директора по воспитательной работе (до 15 сентября 2022г) |
| ***ежедневно*** | * **работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;** * отмечает во всеобуче отсутствующих учащихся; * осуществляет педагогическую помощь органа ученического самоуправления класса; * контроль за внешним видом обучающихся и  соблюдением правил жизни и единых требований ; * **индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;** * организация дежурства в классном кабинете; * индивидуальная работа с учащимися и родителями |
| ***еженедельно*** | * проверяет дневники обучающихся; * осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; * проводит классный час; * **работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);** * проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности |
| ***ежемесячно*** | * организует коллектив класса на участие в школьных делах; * помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива; * проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности |
| ***в течение четверти*** | * организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся; * помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ); * организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств); * оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры; * осуществляет контроль за состоянием школьных учебников; * проводит педагогические консилиумы; * проводит родительские собрания; * организует работу родительского комитета класса; * посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя; |
| ***в конце четверти*** | * организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; * сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал |
| ***во время каникул*** | * совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса |
| ***в конце учебного года*** | * подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе; * проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно - воспитательной работе; * **оформление личных дел учащихся;** * организует сдачу школьных учебников в библиотеку; * получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.   **Классный руководитель выпускного класса**   * собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года); * организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года); * собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года). |

**План заседаний ШМО классных руководителей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** | **Выход** |
|  | Заседание №1  Тема:  ***«Организация воспитательной работы в 2022/2023 учебном году».***   1. Анализ методической работы классных руководителей за 2021/22 учебный год 2. Переход на новые ФГОС НОО и ООО: что поменялось в работе и документации классного руководителя 3. Методический практикум по проведению уроков «Разговоры о важном» 4. Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе. Составление графика открытых классных мероприятий. | Август | Банюкевич Е.Н.  Рябоконева Т.В. | Протокол |
|  | Заседание №2  Круглый стол ***«Применение***[***инновационных технологий***](http://pandia.ru/text/category/innovatcionnie_tehnologii/)***в воспитательной работе как средство создания комфортной среды для участников образовательного и воспитательного процесса».***   1. Применение инновационных технологий в воспитательной работе школы. 2. Ярмарка педагогических идей на тему: «Классный проект - как сделать классное дело интересным и содержательным». 3. Формы проведения классных часов. 4. Практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности в работе с детьми. | Ноябрь | Банюкевич Е.Н.  Климченко ИА.  Омельковец М.С.  Стецурина М.Р.  Кулик В.В. | Протокол |
| 3. | Заседание №3  Тема: ***«Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя;***  ***Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2022-2023 учебный год».***   1. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности. 2. Анализ воспитательной работы классных руководителей за I полугодие 2022-2023 учебный год. 3. Мастер-класс «Интерактивные методы профориентационной работы с классом» 4. «Работа классного руководителя по социально-педагогическому сопровождению обучающихся, находящихся в социально опасном положении и тяжелой жизненной ситуации, безнадзорных, склонных к совершению правонарушений» | Январь | Сенченко К.Е.  Банюкевич Е.Н.  Зеленкина Т.Ф.  Филимонова Л.В. | Протокол |
| 4. | Заседание №4  Тема: ***«Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания. Здоровьесберегающие технологии в***  ***воспитательном процессе»***   1. Внедрение здоровьесберегающих технологий в работе классных руководителей; 2. Профилактика употребления ПАВ; 3. Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания; 4. Самоуправленческая деятельность как важное условие развития классного коллектива; 5. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей; 6. Отчет учителя ОБЖ и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности. | Март | Банюкевич Е.Н.  Сенченко Е.Б.  Репина Л.Л.  Лисовенко Т.Н.  Нырненко .А.  Стецурина М.Р. | Протокол |
|  | Заседание №5  Тема: ***«Мониторинг эффективности воспитательной работы».***   1. «Мастерская педагогического опыта». 2. Анализ работы ШМО классных руководителей за учебный год. Итоги года. 3. Составление перспективного плана работы на 2023-2024учебный год. 4. Работа классных руководителей по предупреждению ДТТ, по предотвращению  детского суицида,  употребления ПАВ, по профилактике наркомании, табакокурения  и алкоголизма, информбезопасность (отчеты  классных руководителей) 5. Формы взаимодействия классного руководителя и семьи (результаты внутришкольного контроля). Интерактивные формы работы с родителями в спортивно – оздоровительных мероприятиях. 6. Диагностическая деятельность за 2022-2023 уч. год. 7. Уровень воспитанности и социализации учащихся. 8. Организация летнего отдыха. | Май | Старченко Г.А.  Банюкевич Е.Н.  Рябоконева Т.В.  Фазылов В.М.  Сенченко К.Е. | Протокол |