

**ПЛАН РАБОТЫ
МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
МБОУ СОШ №2 на 2021-2022 учебный год**

Методическое объединение классных руководителей – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

Воспитание - процесс комплексный. Это единство целей, задач, содержания, форм и методов воспитательного процесса, подчиненное идее целостности формирования личности. Комплексный подход требует соблюдения целого ряда педагогических требований, тщательной организации взаимодействия между воспитателями и воспитанниками.

Вся воспитательная работа школы строится на принципах, заложенных в Уставе, на основе системно-деятельностного подхода. *Деятельность классного руководителя* является важнейшим звеном в воспитательной работе школы. Планирование работы классных руководителей по воспитанию учащихся соответствует современным требованиям.

В течение учебного года классные руководители являются творцами интересных дел для детей и разнообразных форм работы, организуют повседневную жизнь и деятельность учащихся своего класса.

Основными задачами ШМО классных руководителей являются всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства каждого классного руководителя, повышение творческого потенциала педагогического коллектива, повышение качества и эффективности системы воспитательной работы школы.

ШМО классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего, старшего звена, которое координирует их научно-методическую и организационную работу. ШМО строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения. Срок действия ШМО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

Тема ШМО классных руководителей:

«Профессиональная мобильность классного руководителя как условие эффективности воспитания и развития конкурентоспособной личности»

Цель: совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классного руководителя на основе компетентностного подхода.

Задачи:

1. Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы класса.

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

2. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе.
3. Усиление влияния школы на социализацию личности школьника, его адаптации к современным экономическим условиям, самоопределение в будущей профессии.
4. Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.
5. Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.

Предполагаемый результат:

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности учащихся.

Формы методической работы:

деловые игры; практикумы, семинары; методические конференции; мастер-класс; экспресс-анкеты; совещания, семинары, круглые столы, творческие отчёты классных руководителей; открытые классные часы и мероприятия; доклады, сообщения, презентации;
изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта.

Контроль

Контроль за деятельностью ШМО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором школы.

Заседание ШМО классных руководителей – 1 раз в четверть

Функции ШМО классных руководителей:

1. Методическая
2. Организационно-координационная
3. Инновационная
4. Аналитическая

Работа с нормативными документами:

1. Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.
2. Программы воспитания школьников.
3. Методические рекомендации журнала «Классный руководитель».
4. Документация классного руководителя.
5. Современные педагогические диагностики.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2

ШМО классных руководителей соблюдает:

1. Конвенцию о Правах ребёнка
2. Конституцию РФ и Законы РФ
3. Указы Президента РФ
4. Решения Правительства РФ
5. Устав школы, Распоряжения и Приказы администрации МБОУ СОШ № 2

Портфель классного руководителя:

1. Программа воспитания, включающая в себя план воспитательной работы
2. Диагностические материалы
3. Протоколы родительских собраний
4. Методические материалы
5. Копилка воспитательных мероприятий

Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю

1. Содержание деятельности классных руководителей.
2. Документация классных руководителей.
3. Организация работы с родителями.
4. Организация ученического самоуправления в классе.
5. Классный час – это...
6. Родительское собрание. Как его провести.

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);

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

	– 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 утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);
ежедневно	- работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса; - контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований - 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;
ежемесячно	– организует коллектив класса на участие в школьных делах; – помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

	– проводит занятия по ПДД, ППБ и плановый инструктаж по технике безопасности
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 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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2

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; – организует ремонт классного помещения; – получает от родителей учащихся данные об отдыхе и оздоровлении 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).
-----------------------	--	---

Общешкольные мероприятия

Цель: Развитие творческого потенциала и организаторских способностей, поддержка инициативы учащихся через организацию и проведение школьных мероприятий, создание условий для организованного отдыха школьников

Задачи:

- Развитие организаторских способностей учащихся и самостоятельности через организацию и проведение КТД.
- Сохранение традиций школы.

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

Воспитание ответственности, активности.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Праздник Первого звонка	сентябрь	Зам. директора по ВР педагог организатор
2.	День Учителя	октябрь	Зам. директора по ВР педагог организатор
3.	День Матери	ноябрь	Зам. директора по ВР педагог организатор
4.	Новогодний праздник	декабрь	Зам. директора по ВР педагог организатор классные руководители
5.	Вечер встречи выпускников	февраль	Зам. директора по ВР педагог организатор классный руководитель 11 класса
6.	День защитников Отечества	февраль	Зам. директора по ВР педагог организатор учитель физкультуры
7.	Масленица	март	педагог организатор классные руководители
8.	День Победы	май	Зам. директора по ВР педагог организатор
9.	Последний звонок	май	Зам. директора по ВР педагог организатор классные руководители выпускных классов
10.	Выпускной вечер	июнь	Зам. директора по ВР педагог организатор классные руководители выпускных классов

**Календарно-тематический план
работы методического объединения классных руководителей
на 2021 – 2022 учебный год**

Сроки	Форма проведения	Темы	Ответственный
сентябрь	Заседание ШМО	Тема: 	Руководитель ШМО

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2*

	Методический практикум	«Организация работы классных руководителей на 2021-2022 учебный год» Цель: - Обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса. Вопросы для обсуждения: 1. Анализ работы ШМО классных руководителей за 2020-2021 учебный год. 2. Планирование работы ШМО классных руководителей на 2021-2022 уч. год. 3. Составление графика открытых классных мероприятий. 4. Рассмотрение нормативно-правовой документации и должностных инструкций о классном руководстве согласно новым требованиям.	Зам. директора по ВР
ноябрь	Семинар ШМО	Тема: «Современные формы работы с родителями». Вопросы для обсуждения: 1. Диагностика процесса взаимодействия семьи и школы на современном этапе. 2. Правила профессионального такта в работе с родителями учащихся. 3. Индивидуальная работа с семьями обучающихся. 4. Воспитание культурных навыков учащихся силами семьи и школы. 5. Психологические методы и приемы взаимодействия классных руководителей с родителями «группы риска».	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО Классные руководители

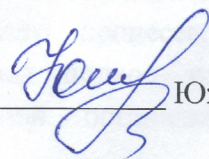
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2

		6. Круглый стол «Психолого-педагогическая компетентность педагога при работе с детьми и их родителями» 7. Проведение просветительской работы с родителями «Роль семьи в формировании и сплочении классного коллектива»	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО Классные руководители
январь	Семинар ШМО	Тема: «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя» Вопросы для обсуждения: 1. Теоретические основы проектирования. 2. Проект как механизм изменения практики воспитания в школе. 3. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности.	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО Классные руководители
март	Заседание ШМО	Тема: «Эффективные формы работы по ЗОЖ» Вопросы для обсуждения: 1. Отчет классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности 2. Ведение журналов инструктажей по ТБ. 3. Инструктажи по ТБ и ОБЖ. Методические рекомендации	Руководитель ШМО Классные руководители Зам. директора по ВР
май	Заседание ШМО	Тема: Итоговое заседание	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2

	1. Анализ ВР и деятельности классных руководителей. 2. Реализация Программы воспитания и планов воспитательной работы. 3. Планирование работы по организации летнего отдыха, эффективного оздоровления и работы трудовых отрядов в каникулярный период. 4. Составление перспективного плана работы ШМО классных руководителей на новый учебный год.	Зам. директора по ВР Руководитель ШМО Классные руководители
--	---	--

Зам. директора по ВР



Южакова Л.В.