

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Святославская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано:
зам директора по ВР
Волкова О.Б. Волкова



Утверждаю:
директор школы
Беленков М.В.



ПЛАН

работы школьного методического объединения
классных руководителей
на 2021 - 2022 учебный год

Святославка 2021

Периодичность заседаний: 1 раз в четверть

Принципы построения воспитательной работы

1. Принцип открытости.
2. Принцип привлекательности будущего дела.
3. Принцип деятельности.
4. Принцип свободы участия.
5. Принцип обратной связи.
6. Принцип сотворчества.
7. Принцип успешности.

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

Функции МО 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.

МО 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 школы.

Портфель классного руководителя:

1. План воспитательной работы
2. Диагностические материалы
3. Протоколы родительских собраний
4. Методические материалы
5. Копилка воспитательных мероприятий

***2021 - 2022 Тема: «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. Оказать помощь классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы класса.
2. Формировать у классных руководителей теоретическую и практическую базу для моделирования системы воспитания в классе.
3. Усилить влияние школы на социализацию личности школьника, его адаптацию к современным экономическим условиям, самоопределение в будущей профессии.
4. Организовать условия здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.
5. Изучить и обобщить интересный опыт работы классного руководителя.

Предполагаемый результат: повышение педагогического мастерства классных руководителей.

Формы методической работы: методические сессии, дидактические трибуны, методические студии, тренинги, обзор идей личностного развития ребенка, деловые игры, практикумы, семинары, методические конференции, мастер-класс, «мозговой штурм», экспресс-анкеты, совещания, круглые столы, творческие отчёты классных руководителей, открытые классные часы и мероприятия, доклады, сообщения, презентации, изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта, *тиражирование собственного опыта организации воспитательного процесса в СМИ и печатных изданиях.*

Консультации для классных руководителей – 1 раз в месяц

2021 – 2022 учебный год

Дата проведения	Тема консультации
Сентябрь	Документация классных руководителей
Октябрь	Содержание деятельности классных руководителей
Ноябрь	Организация работы с родителями
Декабрь	Организация ученического самоуправления в классе
Январь	Классный час – это...
Февраль	Родительское собрание. Как его провести
Март	
Апрель	
Май	

План работы МО классных руководителей на 2021 – 2022 учебный год

Дата проведения	Мероприятия
Сентябрь	Должностные обязанности классного руководителя. Выбор темы для самообразования. Организация жизнедеятельности классного коллектива (помощь в планировании)
Октябрь	Учёт индивидуальной работы с учащимися. Занятость учащихся, организация классного самоуправления. Организация работы с родителями.
Ноябрь	Анализ учебной деятельности классе. Формы отчётов по классу. Мониторинг уровня воспитанности личности школьника.
Декабрь	Вопросы диагностики и мониторинга результатов воспитанности. Анализ воспитательной работы классного руководителя за 1 полугодие.
Январь	Работа по темам по самообразованию.
Февраль	Классный час. Как сделать его интересным?
Март	Блиц-игра «Система деятельности классного руководителя»
Апрель	Анализ воспитательной работы за год. Примерное планирование (программа воспитательной работы)
Май	«Молодые – молодым»

Циклограмма дел классного руководителя

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	1. Составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели). 2. Организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней).

	<p>3. Изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти).</p> <p>4. Собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября).</p> <p>5. 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).</p> <p>6. Организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября).</p> <p>7. 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).</p>
Ежедневно	<p>1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.</p> <p>2. Отмечает отсутствующих учащихся в классном журнале.</p> <p>3. Осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса.</p> <p>4. Контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований .</p> <p>5. Индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости.</p> <p>6. Организация дежурства в классном кабинете.</p> <p>7. Индивидуальная работа с учащимися и родителями.</p>
Еженедельно	<p>1. Проверяет дневники обучающихся.</p> <p>2. Осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками и выставлением оценок в дневник.</p> <p>3. Проводит классный час.</p> <p>4. Работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю).</p> <p>5. Проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности.</p>
Ежемесячно	<p>1. Организует коллектив класса на участие в школьных делах.</p> <p>2. Помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива.</p> <p>3. Проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности.</p>
В течение четверти	<p>1. Организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся.</p> <p>2. Помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ).</p> <p>3. Организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств).</p> <p>4. Оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном</p>

	<p>поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры.</p> <p>5. Осуществляет контроль за состоянием школьных учебников.</p> <p>6. Проводит педагогические консилиумы.</p> <p>7. Проводит родительские собрания.</p> <p>8. Организует работу родительского комитета класса.</p> <p>9. Посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя.</p>
<p>В конце четверти</p>	<p>1. Организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти.</p> <p>2. Сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.</p>
<p>Во время каникул</p>	<p>1. Совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса.</p>
<p>В конце учебного года</p>	<p>1. Подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе.</p> <p>2. 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 воспитательной работе, по УВР.</p> <p>3. Оформление личных дел учащихся.</p> <p>4. Организует сдачу школьных учебников в библиотеку.</p> <p>5. Организует ремонт классного помещения.</p> <p>6. Получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.</p> <p>Классный руководитель выпускного класса</p> <p>1. Собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года).</p> <p>2. Организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года).</p> <p>3. Собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).</p>