

Утверждаю  
Директор МКОУ ХНОШ им. Мусаева А.М  
Атаева Б.Б.



01.09.23г.

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

## 7. Прохождение аттестации педагогических кадров.

### **Межсекционная работа:**

1. Открытые классные часы и мероприятия.
2. Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).
3. Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
4. Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
5. Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
6. Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).

### **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, КТД, огоньков, 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;
- дежурит на общешкольных вечерах;
- 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, ПВ или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы;
- организовывает 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:**

- организовывает 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.

**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 реализации ФГОС.
3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

**Методическая тема МО классных руководителей  
на 2023 – 2024 учебный год:**

***«Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации ФГОС третьего поколения».***

**Цель МО:**

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

**Задачи МО:**

1. Совершенствование и повышения эффективности воспитательной работы в школе;
2. Организация информационно-методической и практической помощи классным руководителям в воспитательной работе с учащимися.
3. Методическая помощь классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса.
4. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.
5. Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

**Список членов МО классных руководителей 1-4 классов**

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Класс</b>
1	Иниева Патимат Гаджиевна	1а
2	Юнусова Рабият Хайбуллаевна	1б
3	Алиева Кумсанат Важдидовна	1в
4	Алиева Гайбат Саидовна	2а
5	Муталимова Сапият Измутдиновна	2б
6	Амирчопанова Асият Умахановна	2в
7	Джамалутдинова Маржанат Магомедовна	3а
8	Мамаева Байгинат Атаевна	3б
9	Далгатова Айна Абдулгамидовна	4а
10	Шапиева Мадина Далгатбековна	4б

**Темы заседаний МО  
классных руководителей на  
2023 – 2024 уч.год**



3. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями.		Педагог-психолог
<b>ЗАСЕДАНИЕ №4</b>		
<p><b>Тема: «Гражданско–патриотическое и духовно–нравственное развитие учащихся, как положительный фактор формирования личности ребёнка»</b> 1.Диагностика результативности работы классного руководителя по гражданско–патриотическому и духовно–нравственному воспитанию (проблемы, пути решения)</p> <p>2. Влияние гражданско–патриотического и духовно–нравственного развития на формирование дружеских отношений в коллективе.</p> <p>3. Инструктажи с обучающимися ПБ в весенний период (гололедица, сход снега с крыш зданий, сосульки)</p> <p>4. Семинар на тему «Гражданско-патриотическое воспитание в школе».</p>	<b>Март</b>	<p>Руков.МО</p> <p>Кл.руководитель</p> <p>Учитель ОБЖ</p> <p>зам.директор</p> <p>по ВР</p> <p>Кантиева К.П.</p>
<b>ЗАСЕДАНИЕ №5</b>		
<p><b>Тема: « Мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС»</b></p> <p><b>Цель:</b> определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе. Форма проведения: Обмен опытом.</p> <p>1.Итоги работы классных коллективов в 2023-2024 уч.году.</p> <p>2.Предварительное планирование работы МО на 2024-2025 учебный год</p> <p>3. Анализ воспитательной работы за учебный год.</p>	<b>Май</b>	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>

### 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 ВР
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:

Кантиева К.П,