

**«Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Головинская средняя общеобразовательная школа
Белгородского района Белгородской области»**



«УТВЕРЖДАЮ»
и. о. директора школы
Р.П. Степанова
Приказ от 02.09.2022г. № 231

**ПЛАН РАБОТЫ
методического объединения
классных руководителей
на 2022 – 2023 учебный год**

Тема: «Повышение уровня профессиональной компетентности классных руководителей в условиях обновления содержания образования»

Цель: Совершенствование работы классных руководителей на современном этапе, создание среды для успешного обучения учащихся с разными образовательными возможностями посредством эффективного использования информационно-технической базы, расширение области использования ИКТ в воспитательной работе.

Задачи:

1. Организовать информационно-методическую помощь классным руководителям.
2. Формировать у классных руководителей теоретические и практические знания для моделирования системы воспитания в классе.
3. Совершенствовать методику работы классных руководителей по организации воспитательного процесса с учётом компетентностного подхода.
4. Координировать деятельность классных руководителей в организации работы классных коллективов и по формированию навыков здорового образа жизни на всех ступенях образования.
5. Содействовать активному внедрению интерактивных форм работы учащимися и их родителями в направлении духовно-нравственного развития младших школьников.

Члены ШМО классных руководителей

Ф И О	Класс
Топоркова Любовь Ивановна руководитель ШМО	3
Чередникова Ольга Васильевна	1
Баранова Ирина Владимировна	2
Литвинова Елена Ивановна	4
Евдощенко Татьяна Леонидовна	5
Булыгина Диана Юрьевна	6
Горбенко Ирина Витальевна	7А
Носова Татьяна Александровна	7Б
Никифоров Леонид Константинович	8
Будченко Надежда Петровна	9
Бобух Лариса Григорьевна	10

Организационные формы работы:

- Заседания методического объединения.
- Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
- Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классными руководителями.
- Выступления классных руководителей на МО школы, района.

- Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.
- Повышение квалификации классных руководителей.
- Прохождение аттестации педагогических кадров.

Направления работы МО классных руководителей на 2022-2023 учебный год:

1. Аналитическая деятельность

- Анализ методической деятельности МО за 2021-2022 учебный год и планирование на 2022-2023 учебный год.
- Анализ посещения открытых мероприятий и классных часов.
- 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 нормативно - правовыми документами.
- Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».

3. Организация методической деятельности

- Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ФГОС.

4. Консультативная деятельность

- Консультирование классных руководителей по вопросам составления 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

- Заседания методического объединения.
- Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
- Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.
- Выступления классных руководителей на МО школы, района, педагогических советах.
- Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.
- Повышение квалификации классных руководителей.
- Прохождение аттестации педагогических кадров.

Межсекционная работа

- Открытые классные часы и мероприятия.
- внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).
- Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
- Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
- Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).

Функции ШМО классных руководителей

-Методическая функция:

- -создание портфеля классного руководителя в течение года;
- диагностический материал;
- протоколы родительских собраний;
- методические материалы;
- банк воспитательных мероприятий;
- -участие в конкурсах профессионального мастерства в течение года;
- -участие в конкурсе методических разработок в течение года;
- -мониторинг деятельности классных руководителей, 1 раз в полугодие уровня воспитанности обучающихся.

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;
- анализ инновационной работы;
- самоанализ компонентов в воспитательной деятельности;
- самоанализ работы классного руководителя согласно должностным обязанностям.

Инновационная функция:

- -включение информационных технологий в воспитательный процесс;
- -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;
- классный час;
- мастер-классы.

Руководитель ШМО классных руководителей ведет следующую документацию:

- список членов МО;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- материалы «Методической копилки» классных руководителей.

Функциональные обязанности классного руководителя.

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности обучающихся;
- организация планирования, 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 обучающихся (совместно с социальным педагогом);
- работа с родителями учеников;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- - ведение классного журнала.

В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- изучает условия семейного воспитания;
- уточняет или составляет социальный паспорт класса;
- собирает полную информацию об участии учеников класса в конкурсах;
- проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность;
- организует коллективное планирование;
- составляет план воспитательной работы класса.

Ежедневно:

- отмечает в классном журнале отсутствующих учеников;
- осуществляет педагогическую помощь активу класса;
- осуществляет контроль за внешним видом обучающихся;
- осуществляет контроль за дежурством по классу.

Еженедельно:

- проводит классный час.

Ежемесячно:

- организует коллектив класса на участие в школьных делах;
- помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов;
- проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ;
- дежурит на общешкольных вечерах;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учеников своего класса, требующих особой педагогической заботы.

В течение четверти:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране

- здоровья учащихся;
- помогает активу в организации жизнедеятельности класса (планирование, организация дел, коллективный анализ);
- организовывает дежурство класса (по графику) по школе;
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР или директора школы о девиантном поведении обучающихся, о случаях грубого нарушения учениками класса устава школы;
- 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 и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти;
- сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса .

Во время каникул:

- участвует в работе ШМО классных руководителей;
- совместно с 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;
- получает от родителей обучающихся данные о летнем отдыхе детей.

**План
работы ШМО классных руководителей
МОУ «Головинская СОШ» на 2022-2023 учебный год**

	Тема заседаний.	Ответственный
Сентябрь	<p><u>Заседание №1</u> «Организация воспитательной работы в школе на 2022-2023 учебный год».</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение плана работы МО классных руководителей на 2022-2023 учебный год. 2. Изучение основных нормативных документов о классном руководстве и методических рекомендаций на 2022-2023 учебный год. 3. Основные направления воспитательной работы школы в 2022-2023 учебном году. 4. Утверждение воспитательных планов. 5. Повышение безопасности детей в начале учебного года. 	<p>Руководитель ШМО Топоркова Л.И., Бобух Л.Г., заместитель директора по учебно-воспитательной работе Степанова Р.П.</p>
Декабрь	<p><u>Заседание 2.</u> Совершенствование системы воспитательной работы в классных коллективах в условиях реализации ФГОС».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация работы классного руководителя в условиях новых требований ФГОС НОО. 2. Развитие ученического самоуправления в классе. 3. Работа классных руководителей по профилактике дорожно-транспортного травматизма. 4. Роль классного руководителя в становлении классного коллектива и его влияние на формирование личности каждого ученика. 5. Вовлечение в воспитательную работу слабоуспевающих учащихся. 6. Работа классных руководителей по профилактике безопасного поведения обучающихся во время обстрелов, воздушной, химической опасности. 	<p>Руководитель ШМО, члены ШМО</p>

Март	<p><u>Заседание 3</u> «Формирование навыков здорового образа жизни школьников»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование культуры здоровья школьников. 2. Профилактика вредных привычек среди детей. 3. Формирование культуры общения в школьной среде. Психологический климат в классе. 4. Работа классного руководителя и педагога -психолога по предотвращению и разрешению конфликтов в классных коллективах». 	Руководитель ШМО, члены ШМО
Май	<p><u>Заседание 4.</u> «Самообразование и самовоспитание как основа успешности педагога. Мастерская педагогического опыта»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Итоги мониторинга уровня воспитанности обучающихся. 2.Анализ работы методического объединения классных руководителей за 2022-2023 учебный год. 3.Обсуждение плана работы и задач ШМО на 2023-2024 учебный год 4. Планирование работы по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период. 5. Работа классных руководителей по профилактике безопасного поведения обучающихся в период летних каникул. 	Руководитель ШМО, члены ШМО

Руководитель ШМО:

Л. И. Топоркова