

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 93 имени Г.Т. Побежимова»
Свердловского района г. Красноярска
660010, г. Красноярск, ул. Побежимова 46а, тел. 20-10-121
ИНН 2464035670, БИК 040407001, КПП 246401001, рег. № ФСС № 240300673

ПРИКАЗ

«02» сентября 2024 года

№ 03-01-05/6/в

«о создании школьного методического объединения классных руководителей»

В целях осуществления методической деятельности в МАОУ СШ №93

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать школьного методического объединения классных руководителей МАОУ СШ № 93
2. Назначить руководителем школьного методического объединения классных руководителей заместителя директора по УВР, И.А. Трофимовича.
3. Утвердить положение о школьном методическом объединении классных руководителей МАОУ СШ № 93
4. Утвердить план работы школьного методического объединения классных руководителей МАОУ СШ № 93
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СШ № 93

Е.В. Чубченко

«Утверждаю»
Директор МАОУ СШ №93

Е.В. Чубченко
Приказ № 03-01-05/6/в
от 02.09.2024 г.

**План работы
школьного методического объединения
классных руководителей
на 2024-2025 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 2024-2025 учебный год:

1. Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности МО за 2023-2024 учебный год и планирование на 2024-2025 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.

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.
5. Профилактическая работа классных руководителей.

**Методическая тема МО классных руководителей
на 2024 – 2025 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 1-11 классов

Класс	№ по порядку	ФИО
1А	1.	Гордеева Ольга Александровна
1Б	2.	Жидяева Инна Анатольевна
1В	3.	Пичугина Наталья Евгеньевна
1Г	4.	Буракова Виолетта Николаевна
1Д	5.	Слугина Анна Юрьевна
2А	6.	Жидяева Инна Анатольевна
2Б	7.	Пичугина Наталья Евгеньевна
2В	8.	Дунисова Екатерина Михайловна
2Г	9.	Буракова Виолетта Николаевна
2Д	10.	Евсеева Татьяна Игоревна
3А	11.	Апаркина Алина Николаевна
3Б	12.	Брюнина Инга Александровна
3В	13.	Слугина Анна Юрьевна
3Г	14.	Дунисова Екатерина Михайловна
4А	15.	Романова Елена Владимировна
4Б	16.	Филиппова Ирина Николаевна
4В	17.	Хорошко Лариса Геннадьевна
5А	18.	Нефедова Мария Викторовна
5Б	19.	Мартен Ольга Богдановна

5В	20.	Галиуллина Елена Петровна
5Г	21.	Николаева Татьяна Васильевна
6А	22.	Голубенко Ольга Анатольевна
6Б	23.	Нефедова Мария Викторовна
6Г	24.	Андреева Анастасия Юрьевна
6Д	25.	Николаева Татьяна Васильевна
7А	26.	Галиуллина Елена Петровна
7Б	27.	Жвакаина Дарья Романовна
7В	28.	Гуторов Егор Александрович
8А	29.	Похабова Татьяна Анатольевна
8Б	30.	Лозовая Татьяна Александровна
8В	31.	Кравчук Сергей Николаевич
9А	32.	Титкова Вероника Витальевна
9Б	33.	Мартен Ольга Богдановна
10А	34.	Титкова Вероника Витальевна
10Б	35.	Красильникова Татьяна Геннадьевна
11А	36.	Шашина Любовь Леонидовна

Темы заседаний МО классных руководителей

Содержание работы	Сроки	Ответственные
ЗАСЕДАНИЕ №1		
Тема: <i>«Организация системы деятельности классного руководителя в 2024/2025 учебном году»</i> Цель: Обеспечить нормативно - методическое сопровождение воспитательного процесса. Рассмотреть аспекты организации воспитательной работы классных руководителей на современном этапе. Обсудить рабочую программу воспитания школы на 2023/2024 учебный год и форму индивидуального плана воспитательной работы класса. Форма проведения: инструктивно-методический семинар Вопросы для обсуждения: 1. Анализ воспитательной работы за 2023-2024 учебный год. 2. Планирование работы МО на 2024-2025 учебный год. 3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2024-2025 учебном году. 4. Противодействие деструктивным течениям в подростковой среде, анализа результатов деятельности школы за 2023-2024 учебный год. 5. Профилактика преступления против детей. 6. Профилактика буллинга. 7. Профилактика мероприятий по вопросу предотвращения употребления алкогольных и наркотических средств, новых потенциально опасных психоактивных веществ или одурманивающих веществ.	Август	И.А. Трофимович
ЗАСЕДАНИЕ №2		
Тема: <i>«Современный классный час «Разговоры о важном» в соответствии с ФГОС: технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество воспитания детей».</i> Цель: использование и умение применять различные формы и методы при подготовке и проведении классных часов. Форма проведения: круглый стол Вопросы для обсуждения: 1. Применение современных инновационных технологий в воспитательной работе. 2. Рассмотрение структуры современного классного часа в свете требований ФГОС. 3. Знакомство с современными методами и приемами, которые можно использовать при проведении классного часа. 4. Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС. 5. Профилактика суицидальных намерений обучающихся. 6. Итоги классов за 1 четверть.	Октябрь	И.А. Трофимович

ЗАСЕДАНИЕ №3		
Тема: <i>«Школа – территория безопасности»</i> Цель: формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ. Форма проведения: семинар-практикум	Январь	И.А. Трофимович

1. Здоровьесберегающие технологии, их применение в работе классного руководителя. Активизация деятельности классных руководителей в сфере проведения обучения детей гигиеническим навыкам и мотивирования к отказу от вредных привычек; 2. Работа классного руководителя по предотвращению детского дорожно - транспортного травматизма и безопасное поведение на объектах железнодорожного транспорта; 3. Понятие скулшутинга и колумбайнера. Портрет потенциального скулшутера. 4. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями. Итоги классов за 2 четверть		
---	--	--

ЗАСЕДАНИЕ №4		
Тема: <i>«Формирование и оценка функциональной грамотности обучающихся: воспитательный аспект»</i> 1. Формирование функциональной грамотности – одна из задач ФГОС общего образования. 2. Функциональная грамотность в рамках занятий внеурочной деятельности. 3. Обновление содержания воспитательной работы в классных коллективах в условиях реализации обновленных ФГОС и ФОП. 4. Итоги классов за 3 четверть.	Март	И.А. Трофимович

ЗАСЕДАНИЕ №5		
Тема: <i>« Мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС»</i> Цель: определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе. Форма проведения: Обмен опытом. 1. Итоги работы классных коллективов в 2024-2025 уч.году. Анализ воспитательной работы за учебный год. 2. Анализ работы педагога дополнительного образования за 2024-2025 уч. год. 3. Предварительное планирование работы МО на 2024-2025учебный год. 4. Итоги классов за 4 четверть, за учебный год.	Май	И.А. Трофимович

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	Заместитель директора по ВР 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.	октябрь	Заместитель директора по ВР
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:

_____ И.А. Трофимович