

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ИВАНОВСКАЯ ШКОЛА ВОЛНОВАХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО

на заседании ШМО

Сен. П. Я. Солженица

Протокол от «18» 08 2024 г.

№ 1

СОГЛАСОВАНО

зам. директора по УВР

Кулиш А.П. Кулиш

«29» 08 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора

ГБОУ «ИВАНОВСКАЯ ШКОЛА  
ВОЛНОВАХСКОГО М.О.»

А.В. Тарасенко

Приказ от «29» 08 2024 г. № 1



**План работы**  
**школьного методического объединения**  
**классных руководителей 5 – 9 классов**

с. Ивановка  
2024-2025 уч. 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 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;
- организывает 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:**

- организывает 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 2024 – 2025 учебный год:**

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

### **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**

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Класс</b>
1	Тищенко Алла Александровна	5
2	Федальченко Светлана Ивановна	7

3	Сылкина Татьяна Яковлевна	8
---	---------------------------	---

### Темы заседаний МО классных руководителей на 2024 – 2025 уч.год

Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>ЗАСЕДАНИЕ №1</b>		
<p><b>Тема:</b> «<i>Организация системы деятельности классного руководителя в 2024/2025 учебном году</i>»</p> <p><b>Цель:</b> Обеспечить нормативно - методическое сопровождение воспитательного процесса. Рассмотреть аспекты организации воспитательной работы классных руководителей на современном этапе. Обсудить рабочую программу воспитания школы на 2024/2025 учебный год и форму индивидуального плана воспитательной работы класса.</p> <p><b>Форма проведения:</b> инструктивно-методический семинар</p> <p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ воспитательной работы за 2023-2024 учебный год.</li> <li>2. Планирование работы МО на 2024-2025 учебный год.</li> <li>3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2023-2024 учебном году.</li> </ol>	Сентябрь	Руководитель МО кл. руков. Педагог-организатор
<b>ЗАСЕДАНИЕ №2</b>		
<p><b>Тема:</b> «<i>Современный классный час «Разговоры о важном» в соответствии с ФГОС: технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество воспитания детей</i>».</p> <p><b>Цель:</b> использование и умение применять различные формы и методы при подготовке и проведении классных часов.</p> <p><b>Форма проведения:</b> круглый стол</p> <p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение современных инновационных технологий в воспитательной работе .</li> </ol>	Ноябрь	Завуч школы

<p>2. Рассмотрение структуры современного классного часа в свете требований ФГОС.</p> <p>3. Знакомство с современными методами и приемами, которые можно использовать при проведении классного часа.</p> <p>4. Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС.</p>		<p>Руковод.МО</p> <p>Организатор</p> <p>Кл.руководители</p>
<b>ЗАСЕДАНИЕ №3</b>		
<p><b>Тема:</b> <i>«Школа – территория безопасности»</i></p> <p><b>Цель:</b> формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ.</p> <p>Форма проведения: семинар-практикум</p> <p>1. Здоровьесберегающие технологии, их применение в работе классного руководителя.</p> <p>Активизация деятельности классных руководителей в сфере проведения обучения детей гигиеническим навыкам и мотивирования к отказу от вредных привычек;</p> <p>2. «Работа классного руководителя по предотвращению детского дорожно - транспортного травматизма и безопасное поведение на объектах железнодорожного транспорта»;</p>	<b>Январь</b>	<p>Руков. МО</p> <p>Учитель ОБЖ</p>
<p>3. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями.</p>		<p>Педагог-психолог</p>
<b>ЗАСЕДАНИЕ №4</b>		
<p><b>Тема:</b> <i>«Гражданско–патриотическое и духовно–нравственное развитие учащихся, как положительный фактор формирования личности ребёнка»</i></p> <p>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,</p>	<b>Март</b>	<p>Руков.МО</p> <p>Кл.руководитель</p> <p>Учитель ОБЖ</p> <p>Организатор</p>



<p>сосульки)</p> <p>4. Семинар на тему «Гражданско-патриотическое воспитание в школе».</p>		
<p><b>ЗАСЕДАНИЕ №5</b></p>		
<p><b>Тема:</b> « <i>Мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС</i>»</p> <p><b>Цель:</b> определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе.</p> <p>Форма проведения: Обмен опытом.</p> <p>1. Итоги работы классных коллективов в 2024-2025 уч. году.</p> <p>2. Предварительное планирование работы МО на 2025-2026 учебный год</p> <p>3. Анализ воспитательной работы за учебный год.</p>	<p><b>Май</b></p>	<p>Руководитель</p> <p>МО 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 УР
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:      Т.Я. Сылкина