

Утверждаю
 Директор МБОУ Критовская СОШ
 Зверева Е.И.
 Приказ № 40/8 от 30.08.2024г.



**План работы
 методического объединения классных руководителей
 на 2024 – 2025 учебный год**

Цель: Совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классного руководителя.

Задачи:

1. Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы.
2. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе.
3. Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.
4. Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов.

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	<p>«Организация воспитательной работы в школе на 2024--2025 учебный год».</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Планирование работы МО. ➤ Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. ➤ Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2024-2025 учебном году (Программа воспитания, положение о рабочей программе классного руководителя, положение о внеурочной деятельности, положение о дополнительном образовании, положение о Штабе ВР) ➤ Планирование внеурочной деятельности. ➤ «Единые требования к оформлению классного уголка» ➤ Диагностика личностных результатов учащихся в 1 четверти ➤ Социальный паспорт класса ➤ Организация дежурства по школе ➤ Ознакомление с должностной инструкцией классного руководителя. (вновь назначенных) ➤ Утверждение всех программ специалистов, классных руководителей и внеурочной деятельности 	Август	Руководитель МО
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Семинар «Профориентационная работа в школе» ➤ Результаты проверки классных уголков (справка) ➤ Журналы инструктажей. Перечень инструкций. ➤ План воспитательной деятельности на II четверть. ➤ Организация и проведение декад. 	Октябрь	Руководитель МО Советник Педагог ОБЖ
3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Результаты проверки протоколов родительских собраний (справка) ➤ Подготовка и проведение акции «Подари ребенку праздник» ➤ Результаты проверки ученических дневников (справка) 	Ноябрь	Руководитель МО
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Круглый стол «Работа с одаренными детьми» ➤ Анализ воспитательной работы за I полугодие. ➤ Результаты проведения акции «Подари ребенку праздник». 	Декабрь	Руководитель МО Советник

5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ План воспитательной деятельности на III четверть. ➤ Результаты проверки работы классного руководителя с детьми группы риска (справка) 	Январь	Руководитель МО
6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ План воспитательной деятельности на IV четверть. ➤ Организация и проведение декад. 	Март	Руководитель МО
7	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Организация проведения Успеха года. ➤ Результаты проверки ученических дневников (справка) 	Апрель	Руководитель МО
8	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Участие классов в общешкольных мероприятиях в течение года. ➤ Анализ общешкольных мероприятий за год. ➤ Семинар «Внеурочная деятельность в школе» 	Май	Руководитель МО

На каждом заседании рассматриваются рабочие положения по праздникам, делам, акциям и т.д

Список членов МО классных руководителей

- 1 кл – Марецкая А.А.
- 2 кл – Сухлецова Ирина Ивановна
- 3 класс – Пантелеева Ирина Владимировна
- 4 класс - Баженова Ирина Ивановна
- 5 класс – Зазеленская Анна Дмитриевна
- 6 класс – Царенко Андрей Дмитриевич
- 7 класс- Суханова Анастасия Ильинична
- 8 класс – Данина Алёна Сергеевна
- 9 класс – Быкова Евгения Александровна
- 10 класс – Степанов Сергей Владимирович
- 11класс – Царенко Елена Аркадьевна
- 5-6 кор.класс – Иванова Светлана Николаевна
- 7 кор.кл- Лосева Наталья Николаевна
- 8 кор.кл – Зверева Елена Ивановна
- Вожатая – Япина Марина Ивановна

Циклограмма дел классного руководителя

Сроки	Мероприятия
В начале учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели); – оформляет личные дела учащихся; – организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней); – изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти); – собирает и имеет полную информацию о занятости учащихся класса в дополнительном образовании (в течение сентября); – проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти); – организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября); – 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);
Ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> - работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – отмечает во всеобщем отсутствующих учащихся; – осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса; - контроль за внешним видом учащихся и соблюдением правил жизни и единых требований. - индивидуальная работа с учащимися с учетом назревшей необходимости; - организация дежурства в классном кабинете; - индивидуальная работа с учащимися и родителями
Еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> – проверяет дневники учащихся, выставляя отметки; – осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; – проводит классный час; - работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю)
Ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> – организует коллектив класса на участие в школьных делах; – помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива; – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности (по плану)
В течение четверти	<ul style="list-style-type: none"> – организует выполнение рекомендаций по охране здоровья учащихся; – помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ); – организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств); – оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры; – осуществляет контроль за состоянием школьных учебников; – проводит родительские собрания; – организует работу родительского комитета класса;

	<ul style="list-style-type: none"> – посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;
В конце четверти	<ul style="list-style-type: none"> – организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; – сдает заместителю директора по учебно- работе отчет об успеваемости класса, достижениях и оформленный классный журнал;
В конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе; – проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательной деятельности в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно- воспитательной работе; - оформляет личные дела учащихся; – контролирует сдачу школьных учебников в библиотеку; – организует ремонт классного помещения; – получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. <p>Классный руководитель выпускного класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> – собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года); – организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года); – собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).