**Методическое**

**объединение классных**

**руководителей**

**МБОУ «СШ № 9»**

****



***План работы МО классных руководителей***

***на 2019-2020***

***учебный год***

******

**План работы МО классных руководителей**

**на 2019– 2020 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. Развитие творческих способностей педагога.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I четверть | | |
| **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1 заседание МО**   1. «Итоги работы классных руководителей в прошлом учебном году и планирование работы МО на новый учебный год. План работы на новый учебный год». 2. Семинар «Создание современной образовательной среды для обучающихся начальной школы»   3. Утверждение планов воспитательной работы,   обмен опытом работы с классом. | Сентябрь | Зам. дир. по ВР  Карцева Е.В.  Классные руководители  Руководитель МО  Харитонова В.В. |
| 4. Тематический анализ планов воспитательной работы классных руководителей, их корректировка в соответствии с целевыми установками на год. |  | Классные руководители |
| 5.Знакомство с планом воспитательной работы на 2019/2020 учебный год. |  | Классные руководители |
| 6 Составление графика открытых классных мероприятий. |  | Зам. дир. по ВР  Карцева Е.В. |
| II ЧЕТВЕРТЬ | | |  | Классные руководители |
| **2 заседание МО**  Семинар «Организация работы с родителями классного коллектива в условиях реализации ФГОС» » | ноябрь | Руководитель МО  Харитонова В.В. |
| 2.Обмен опыта работы педагогов. | ноябрь | Классные руководители |
| 3. Индивидуальные консультации по организации и проведению внеклассных мероприятий. | ноябрь | Руководитель МО |
| 3.Обзор методической литературы по организации, воспитательной деятельности. | ноябрь | Зам. дир. по ВР  Карцева Е.В. |
| III четверть | | |  | классные руководители |
| **3 заседание МО**  Тема: «Анализ воспитательной работы за 1-е полугодие» | февраль | Зам. дир. по ВР  Карцева Е.В. |
| 2.Формы классных часов и мероприятий   (обмен опытом) | февраль | Классные руководители |
| 3.Тематический контроль по проблеме «Содержание и формы проведение родительских собраний. Технологии проведения родительских собраний» | февраль | Зам. дир. по ВР  Карцева Е.В. |
| 4. Тематический контроль: «Диагностика успешности воспитательной работы». | февраль | Психолог школы  Иванец Д.О. |
| 5 . Семинар «Медиация в образовании» февраль  Руководитель МО  Харитонова В.В.  4 четверть | | |  | Психолог школы Фурман В.О. |
| **4 заседание МО**  1.Анализ общешкольных воспитательных мероприятий.  2. Организация летнего отдыха учащихся.  3. Составление перспективного плана работы МО  классных руководителей на 2019/2020 учебный год.  4. Семинар «Классный руководитель: наставник, воспитатель, руководитель» | май | Руководитель МО  Харитонова В.В. |
| 4. Итоги работы МО классных руководителей за 2019/2020 учебный год. |  | Руководитель МО  Харитонова В.В. |

МО классных руководителей–1 раз в четверть.  
Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.

Работа над темами самообразования.

Инновационная деятельность классных руководителей.

Включение информационных технологий в воспитательный процесс.

**Методическая тема:**

**Методическая тема школы:** *« Личностно- ориентированный подход в проектировании и реализации модели профессионального самоопределения школьников»*

**Методическая тема МО классных руководителей:** *« Освоение и использование педагогических и воспитательных технологий повышения профессиональной ориентации учащихся в практической деятельности классного руководителя»*

**Цель**

Вооружить классных руководителей теоретическими и практическими знаниями в вопросах организации работы на основе диагностики школьников в условиях личностно-ориентированного подхода к воспитанию в условиях модернизации образования.

**Задачи**

1)Организовать информационно-методическую помощь классным руководителям. по вопросам психологии и педагогики  воспитательной работы.

2) Вовлекать классных руководителей в методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность.

3) Создать информационно-педагогический банк собственных достижений, популяризировать опыт педагогов.

4) Развивать информационную культуру педагогов, использовать информационные технологии в воспитательной работе

**Функции МО 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

-Экспертиза воспитательного пространства школы (мониторинг деятельности в таблицах, графиках, диаграммах)

-Анализ инновационной работы.

-Самоанализ компонентов в воспитательной деятельности.

-Самоанализ работы классного руководителя согласно должностным обязанностям

**-Инновационная функция**

-Включение информационных технологий в воспитательный процесс

-Применение технологии «Открытое пространство»

-Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта

**МО классных руководителей ведет следующую документацию:**

- список членов МО;

- годовой план работы МО;

- протоколы заседаний МО;

- программы деятельности;

- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (справки приказы…)

-  инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;

- материалы «Методической копилки» классных руководителей.

**Структура плана МО классных руководителей:**

1) Краткий анализ социально-педагогический ситуации развития учащихся и анализ работы МО, проведенной в предыдущем году.

2) Педагогические задачи объединения

3) Календарный план работы МО, в котором отражаются:

         - план заседаний МО

         - график открытых мероприятий классов

- участие МО в массовых мероприятиях школы

- другая работа.

4) Повышение профессионального мастерства классных руководителей:

         - темы самообразования классных руководителей

         - участие в курсах повышение квалификации

         - подготовка творческих работ, выступлений, докладов

         -  работа по аттестации педагогов

5)  Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей

6) Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

**Функциональные обязанности классного руководителя.**

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

- изучение личности учащихся

- анализ координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе ( учащихся между собой  в классе  и с учащимися других классов, учащихся и учителей…)

- 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 учащихся ( совместно с социальным педагогом)

- работа с родителями учащихся

- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе

- организация, ведение классного журнала и дневников учащихся осуществляется свои функции,  классное руководство.

В начале учебного года:

* составляет список класса и оформляет классный журнал
* изучает условия семейного воспитания
* уточняет или составляет социальный портрет класса и сдает его социальному педагогу
* собирает полную информацию об участии учащихся класса в конкурсах
* проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность ( объединение УДО, в целях развития их способностей)
* организует коллективное планирование
* составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

Ежедневно:

* отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся
* осуществляет педагогическую помощь активу класса
* осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у  них сменной обуви
* осуществляет контроль за дежурством по классу.

Еженедельно:

* проверяет дневники учащихся
* осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками
* 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 учащихся 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 учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся 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 учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти
* сдает заместителю  директора по учебно- воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал

Во время каникул

* участвует в работе МО 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
* организует ремонт классного помещения
* получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей

**Формы методической работы:**

- тематические педсоветы; семинары; консультации

* документация по воспитательной работе
* организация работы с родителями
* ученическое самоуправление в классе
* классный час- это……

-мастер-классы.

