

**Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.
Малоярославца имени А. Н. Радищева**

Утверждаю
Директор школы



Н.Г. Жукова

Приказ №228 от 30.08.2022г.

**План работы с классными руководителями
на 2022-2023 учебный год**

Малоярославец, 2022

Методическая тема ШМО классных руководителей:

«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 ШМО:

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.

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.
3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.
5. Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности обучающихся.

Основные формы проведения:

Круглые столы, совещания;
Творческие отчеты классных руководителей;
Открытые классные часы и мероприятия;
Лекции, доклады, сообщения и дискуссии.

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 ФГОС НОО
- 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 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).

Список классных руководителей на 2022-2023 учебный год

Класс	Классный руководитель
1а	Никитинова Екатерина Андреевна
1б	Шипилова Наталья Вячеславовна
1в	Волкова Антонина Васильевна
2а	Кондакова Лариса Васильевна
2б	Браилова Галина Минахмедовна
2в	Верясова Ольга Сергеевна
2г	Востроглазова Наталья Валерьевна
3(коррекционный)	Шипилова Наталья Вячеславовна
3а	Копылова Надежда Анатольевна
3б	Ежова Елена Николаевна
3в	Бубнова Лилия Андреевна
3г	Мавленкова Ирина Станиславовна
4(коррекционный)	Верясова Ольга Сергеевна
4а	Верясова Ольга Сергеевна
4б	Борботько Татьяна Владимировна
4в	Мавленкова Ирина Станиславовна
4г	Шустова Екатерина Сергеевна
5(коррекционный)	Востроглазова Наталья Валерьевна
5а	Маслов Евгений Сергеевич
5б	Бегленко Андрей Юрьевич
5в	Демченко Людмила Анатольевна
5г	Федорова Оксана Петровна
6(коррекционный)	Антонова Евгения Сергеевна
6а	Рябова Людмила Михайловна
6б	Антонова Евгения Сергеевна
6в	Комиссарова Дарья Сергеевна
6г	Канахина Галина Алексеевна
7(коррекционный)	Михалева Наталья Николаевна
7а	Ляшенко Дмитрий Николаевич
7б	Карманова Анастасия Валентиновна
7в	Михалева Наталья Николаевна
7г	Мишуничева Татьяна Алексеевна
8а	Третьякова Галина Николаевна
8б	Мушкарина Ольга Владимировна
8в	Ромах Светлана Дмитриевна
9а	Парменова Елена Владимировна
9б	Федорова Оксана Петровна
9в	Андреева Елена Сергеевна
9г	Ротова Марина Васильевна
10	Зенина Евгения Анатольевна
11	Першеева Лариса Васильевна

План
работы методического объединения классных руководителей
на 2022-2023 учебный год

Содержание работы	Сроки	Ответственные
<p>1 заседание Тема: «Организация системы деятельности классного руководителя в 2022-2023 учебном году».</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение плана работы ШМО классных руководителей на 2022-2023 учебный год. 2. Методические рекомендации по планированию воспитательной работы и требования к содержанию. 3. Знакомство с планом воспитательной работы на 2022-2023 учебный год. 4. Утверждение тем по самообразованию педагогов. 5. Планирование классными руководителями социальной, воспитательной и идеологической работы в классах на 2022-2023 учебный год 	<p>сентябрь-октябрь</p>	<p>Заместитель директора по ВР Классные руководители 1-11 классов</p>
<p>В течение I четверти:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Выбор тем самообразования классными руководителями. ● Подготовка документации классными руководителями. ● Проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов. ● Определение зон риска для учащихся класса, планирование профилактической деятельности. ● Инструктивно-методическое совещание «Внешний вид учащихся (школьная форма)». ● Организация дежурства в школе. ● Участие в онлайн-конференциях, МК, вебинарах, онлайн-курсах ПК. ● Проведение классных часов с использованием современных технологий в воспитательной работе. ● Организация участия обучающихся в конкурсах и соревнованиях школьного, районного, городского и федерального уровней. ● Ведение отчетной документации; осуществление мониторинга эффективности собственной деятельности. 		
<p>2 заседание Тема: «Классный руководитель в современной системе образования».</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные направления деятельности классного руководителя в современной системе. 2. Компетенции и компетентность классного руководителя. Управленческие компетенции классного руководителя. 3. Лидерство в условиях современных 	<p>декабрь-январь</p>	<p>Заместитель директора по ВР</p> <hr/> <p>Заместитель директора по ВР Классные руководители 1-11 классов</p> <hr/> <p>Заместитель директора по ВР Классные руководители 1-11 классов</p> <hr/> <p>Заместитель директора по ВР Классные руководители 1-11 классов</p>

<p>требований к классному руководителю. 4. Создание безопасной воспитательной среды в рамках классного руководства с учетом психологических аспектов взаимодействия с современными школьниками.</p>		<p>Заместитель директора по ВР Классные руководители 1-11 классов</p>
<p>В течение II четверти:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Работа над общешкольными и классными проектами. ● Консультации по организации и проведению внеклассных мероприятий. ● Работа классных руководителей по предупреждению детского дорожно – транспортного травматизма. Инструктажи по ТБ и ОБЖ. Ведение журналов инструктажей по ТБ. ● Работа над формированием здорового образа жизни учащихся, правовой культуры, нравственных ценностей и патриотизма, толерантности. 		
<p>3 заседание Тема: «Применение новых технологий воспитательного процесса в аспекте нравственного и идеологического воспитания» Вопросы для обсуждения: 1.Использование современных педагогических технологий в организации и проведении воспитательной работы 2.Проектирование содержания воспитательной работы с детьми в современной социокультурной ситуации 3 Коллектив как фактор развития личности. Принцип личностноориентированного подхода в работе с обучающимися.</p>	<p>февраль-март</p>	<p>Заместитель директора по ВР Классные руководители 1-11 классов</p>
<p>В течение III четверти:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Работа над темами по самообразованию. ● Взаимопосещение внеурочных мероприятий. ● Посещение семинаров, совещаний по вопросам воспитательной работы, других мероприятий, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя. ● Родительские собрания. ● Участие в профессиональных конкурсах разного уровня. ● Ведение отчетной документации; осуществление мониторинга эффективности собственной деятельности. 		

<p>Итоговое заседание Тема: «Подведение итогов работы ШМО классных руководителей» Вопросы для обсуждения: 1. Отчет по документации. Отчет по темам самообразования. 2. Участие в конкурсах, конференциях. 3. Анализ воспитательной работы в классных коллективах школы (творческий отчет). 4. Перспективы работы ШМО на следующий учебный год.</p>	<p>май</p>	<p>Заместитель директора по ВР Классные руководители 1-11 классов</p>
<p>В течение IV четверти:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и проведение отчетно-выборной кампании в классе. ● Родительские собрания. ● Организация сдачи школьных учебников в библиотеку. ● Получение от родителей учащихся данных о летнем отдыхе детей. <p>Классный руководитель выпускного класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● сбор данных о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года); ● организация подготовки выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года); ● сбор информации об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года). <p>В течение года:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности. ● Создание банка интересных педагогических идей. ● Обсуждение результатов диагностирования классных коллективов. ● Участие в массовых мероприятиях ОУ. ● Консультации для классных руководителей по вопросам ведения документации классных руководителей, организации работы с родителями. 		

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	<ul style="list-style-type: none"> – составляет список класса (в начале первой учебной недели); – организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней); - уточняет или составляет социальный паспорт класса – изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти); – собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября); – проводит работу по вовлечению обучающихся 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 в электронном журнале отсутствующих учащихся; – осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса; - контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований. - индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости; - организация дежурства в классном кабинете; - индивидуальная работа с учащимися и родителями
еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> – проверяет дневники обучающихся; – осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; – проводит классный час; - работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю); – проводит занятия по правилам дорожного движения, профилактике ковид-19 и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности, ППБ;
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; - организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории; - контролирует участие в кружках, секциях, клубах,

	<p>других объединениях учащихся своего класса.</p>
в течение четверти	<ul style="list-style-type: none"> – организует выполнение рекомендаций медицинских работников 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; - проводит занятия по ПДД, профилактике ковид-19 и плановый инструктаж по ТБ; – осуществляет контроль за состоянием школьных учебников; – проводит родительские собрания; – организует работу родительского комитета класса – 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 обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;
во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> – участвует в работе МО классных руководителей; -совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
в конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году. – проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе; - Оформление личных дел учащихся; – организует 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).

Контроль за работой классных руководителей

№	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
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 Советник директора	
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 каждой четверти	Заместитель директора по ВР	
4	Посещение занятий внеурочной деятельности и кружков. Посещение мероприятий. Контроль оформления классных уголков.	ноябрь	Заместитель директора по ВР	
5	Отчет по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года. Контроль пропусков уроков.	декабрь	Заместитель директора по ВР Советник директора	
6	Анализ воспитательных планов работы классных руководителей на 2-е полугодие.	январь	Заместитель директора по ВР Советник директора	
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	Анализ работы Совета профилактики	апрель	Заместитель директора по ВР Советник директора	
10	Отчет по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года. Контроль пропусков уроков.	май	Заместитель директора по ВР Советник директора	