

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №5»  
муниципального образования - городской округ город Скопин Рязанской области  
«МБОУ «ООШ №5»

---

391802, г. Скопин, ул. Орджоникидзе, д.139. Тел./факс: 8(49156) 2-00-85  
[sosh5.skopin@ryazangov.ru](mailto:sosh5.skopin@ryazangov.ru)  
ОКПО 24313672, ОГРН 1026200780760, ИНН/КПП 6233002918/623301001

Принят на заседании педагогического  
совета  
протокол №1 от 31 .09.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ "ООШ№5

Приказ 212-Д от 01.09.2023 г.

**План работы школьного методического объединения  
классных руководителей  
МБОУ «ООШ№5»  
на 2023-2024 учебный год**

**Руководитель: Титова И.А.**

**Методическая тема МО классных руководителей:**  
**«Деятельность классных руководителей в условиях реализации ФГОС»**

« Личность учителя —  
это плодотворный луч солнца для молодой души,  
который ничем заменить невозможно;  
личность воспитателя значит все в деле воспитания»  
К.Д.Ушинский

**Цель:** совершенствование профессиональной компетентности  
классного руководителя как фактор повышения качества воспитания  
в условиях ФГОС.

**Задачи:**

- ✓ овладение классными руководителями методами и приёмами воспитания с учетом современных требований и новых стандартов;
- ✓ повышение качества образования и уровня воспитанности учащихся;
- ✓ создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе;
- ✓ активное включение классных руководителей в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность;
- ✓ создание информационно-педагогического банка собственных достижений.

**Предполагаемый результат:**

1. Повышение уровня мотивации классных руководителей к участию в муниципальных мероприятиях.
2. Формирование творческого, способного к саморазвитию портрета классного руководителя.
3. Создание условий для повышения педагогического мастерства каждого классного руководителя
4. Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности учащихся.

## Функции МО классных руководителей

### Методическая функция:

- |   |                   |
|---|-------------------|
| -Создание портфеля классного руководителя         | в течение года    |
| -Участие в конкурсах профессионального мастерства | в течение года    |
| -Участие в конкурсах методических разработок      | в течение года    |
| -Мониторинг деятельности классных руководителей,  | 1 раз в полугодие |

### 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 информационных технологий и элементов робототехники в планировании и организации воспитательной работы»;
- Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта.

### Формы методической работы:

- семинары;
- консультации;
- документация по воспитательной работе;
- организация работы с родителями;
- тематические педсоветы;
- ученическое самоуправление в классе;
- мастер-классы.

### Работа с нормативными документами:

- Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.
- Программы воспитания школьников.
- Методические рекомендации журнала «Классный руководитель».
- Документация классного руководителя.

## Портфель классного руководителя:

### В соответствии с законом N 304-ФЗ от 31.07. 2020 г. «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- План воспитательной работы
- Социальный паспорт класса
- Диагностические материалы
- План работы с родителями класса
- Протоколы родительских собраний
- Методические материалы
- Копилка воспитательных мероприятий

### Консультации для классных руководителей – 1раз в неделю.

- Содержание деятельности классных руководителей.
- Документация классных руководителей.
- Организация работы с родителями.
- Организация ученического самоуправления в классе.

**Предполагаемый результат:** Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности учащихся.

## Циклограмма дел классного руководителя

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	– составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели); – организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней); – изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);</li> <li>– 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);</li> <li>– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);</li> <li>– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на согласование заместителю директора по воспитательной работе (до 15 сентября 2021г);</li> </ul>
<b>ежедневно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>работа с опозданием и выяснение причин отсутствия учащихся;</b></li> <li>– отмечает во всеобщем присутствии отсутствующих учащихся;</li> <li>– осуществляет педагогическую помощь органа ученического самоуправления класса;</li> <li>- контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований .</li> <li>- <b>индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;</b></li> <li>- организация дежурства в классном кабинете;</li> <li>- индивидуальная работа с учащимися и родителями</li> </ul>
<b>еженедельно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверяет дневники обучающихся;</li> <li>– осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;</li> <li>– проводит классный час;</li> <li>- <b>работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);</b></li> <li>– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;</li> </ul>
<b>ежемесячно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует коллектив класса на участие в школьных делах;</li> <li>– помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива; <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности</li> </ul> </li> </ul>
<b>в течение четверти</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;</li> <li>– помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);</li> <li>– организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);</li> <li>– 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;</li> <li>– осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;</li> <li>– проводит педагогические консультации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводит родительские собрания;</li> <li>– организует работу родительского комитета класса</li> <li>– посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;</li> </ul>
<b>в конце четверти</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;</li> <li>– сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;</li> </ul>
<b>во время каникул</b>	– совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
<b>в конце учебного года</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе;</li> <li>– 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;</li> <li>- <b>Оформление личных дел учащихся;</b></li> <li>– организует сдачу школьных учебников в библиотеку;</li> <li>– получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.</li> </ul> <p><b>Классный руководитель выпускного класса</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);</li> <li>– организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);</li> <li>– собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).</li> </ul>

### План заседаний ШМО классных руководителей

СОДЕРЖАНИЕ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ

<p style="text-align: center;"><b>ЗАСЕДАНИЕ №1</b></p> <p><b>Тема «Основные требования к планированию учебно-воспитательной работы в 2023-2024 учебном году</b></p> <p>1. Основные направления воспитательной работы на 2023-2024 учебный год</p> <p>2. План работы МО классных руководителей на 2023 - 2024 учебный год</p> <p>3. Утверждение планов воспитательной работы в классах. Составление графика открытых классных мероприятий.</p>	<p><b>август</b></p>	<p>Заместитель директора по ВР Мельник В.В.</p> <p>Руководитель МО Титова И.А.</p>
<p><b>ЗАСЕДАНИЕ №2</b></p>	<p><b>ноябрь</b></p>	
<p><b>Тема: «Взаимодействие семьи и школы по формированию нравственной культуры ребенка»</b></p> <p><b>1. Теоретическая часть.</b> Нравственные аспекты воспитания детей в семье и школе.</p> <p><b>2. Практическая часть.</b>  Из опыта работы классных руководителей.</p> <p>Формы взаимодействия семьи и школы, способствующие формированию нравственных качеств личности обучающихся</p>		<p>Руководитель МО Титова И.А.</p> <p>Классные руководители</p>
<p><b>ЗАСЕДАНИЕ №3</b></p>	<p><b>январь</b></p>	

<p><b>Тема: «Новые подходы в воспитании в условиях деятельности Всероссийской общественной организации "Российское движение детей и молодежи (РДДМ)»</b></p> <p>1. Российское движение детей и молодежи. Гражданская активность</p> <p>2. Формирование мотивации обучения через внеклассную работу</p> <p>3. Организация работы классных руководителей по правовому воспитанию: профилактика экстремизма, формирование толерантности.</p>		<p>Заместитель директора по ВР Мельник В.В.</p> <p>Руководитель МОТитова И.А.</p> <p>Классные руководители</p>
<p><b>ЗАСЕДАНИЕ №4</b></p>	<p><b>март</b></p>	
<p>Тема: «Формирование и диагностика профессиональных интересов учащихся»</p> <p>1. Социальные проблемы профориентации обучающихся. Диагностика профессиональных интересов. Итоги анкетирования учащихся 8-9 классов по профориентации.</p> <p>2. Система работы по профориентации учащихся. 3. Работа по профориентации в младшем и среднем звене. Обмен опытом.</p>		<p>Заместитель директора по ВР Мельник В.В.</p> <p>Руководитель МОТитова И.А.</p> <p>Классные руководители</p>
<p><b>ЗАСЕДАНИЕ № 5</b></p>	<p><b>МАЙ</b></p>	
<p><b>Тема заседания: «Показатели эффективности воспитательной работы».</b></p> <p>1. «Методическая копилка» (обмен опытом)</p>		<p>Руководитель МОТитова И.А.</p>



<p>классных руководителей по проведению мероприятий)</p> <p>2.Итоги деятельности МО классных руководителей за 2023–2024 учебный год.</p> <p>3. Перспективное планирование воспитательной работы на 2024-2025 учебный год.</p>		<p>Зам. директора по УВР Макарова Т.А.</p>
---	--	--

**Список членов МО классных руководителей 2023-2024 учебный год**

<b>Класс</b>	<b>Фамилия, имя, отчество классного руководителя</b>
1	Булычева В.В.
2	Комкова Н.П.
3	Никонова С.М.
4	Смирнова И.С.
5	Никонова Г.Н.
6	Мельник В.В.
7	Борунова Н.С.
8	Титова И.А.
9	Сучкова Л.А.

№	Ф.И.О. классного руководителя, воспитателя	Категория	Тема работы по самообразованию
1.	Булычева Вера Владимировна	Высшая	Нравственные аспекты воспитания детей в семье и школе.
2.	Комкова Наталья Павловна	Первая	Формы взаимодействия семьи и школы, способствующие формированию нравственных качеств личности обучающихся
3.	Никонова Светлана Максимовна	-	Формирование культуры здоровья обучающихся
4.	Смирнова Ирина Сергеевна	Первая	Воспитание обучающихся в познавательной творческой деятельности
5.	Никонова Галина Николаевна	Высшая	Формирование мотивации обучения через внеклассную работу
6.	Мельник Вера Викторовна	Первая	Патриотическое воспитание в школе

7.	Борунова Наталия Степановна	Первая	Система работы по профориентации обучающихся
8.	Титова Ирина Анатольевна	Первая	Диагностика профессиональных интересов обучающихся
9.	Сучкова Любовь Александровна	Первая	Организация работы классных руководителей по правовому воспитанию: профилактика экстремизма, формирование толерантности









## Консультации для классных руководителей

1. Содержание деятельности классных руководителей.
2. Документация классных руководителей.
3. Организация работы с родителями.
4. Ученическое самоуправление в классе.

## В течение года

1. Пополнение портфолио класса.
2. Работа по созданию учебно-методического комплекса.
3. Создание банка данных по изучению уровня воспитанности учащихся.
4. Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.

## Список членов МО классных руководителей 2023-2024 учебный год

Класс	Фамилия, имя, отчество классного руководителя
1	Булычева В.В.
2	Комкова Н.П.
3	Никонова С.М.
4	Смирнова И.С.
5	Никонова Г.Н.
6	Мельник В.В.
7	Борунова Н.С.
8	Титова И.А.
9	Сучкова Л.А.

## График открытых классных часов 2023-2024 учебный год

№ п/п	Дата	Тема открытого классного часа	Классный руководитель	Класс
1.	Октябрь			



2.	ноябрь			
3.	Январь	Презентация проекта "Бабушкин сундук"	Мельник В.В.	6 класс
4.	Февраль			
5.	Март			
6.	Апрель			
7.	Май			

### Повышение профессионального мастерства классных руководителей

№	Ф.И.О. классного руководителя, воспитателя	Категория	Тема работы по самообразованию	Курсы повышения квалификации
1			Игра как важное средство воспитания школьников.	
2.			Воспитание учащихся в познавательной творческой деятельности.	«Работа классного руководителя по организации взаимодействия семьи и школы» 17.11-01.12. 2021г
3.			Гражданско-патриотическое воспитание личности	
4.			Активные формы работы с воспитанниками	«Работа классного руководителя по организации взаимодействия семьи и школы» 17.11-01.12. 2021г
5.			Взаимоотношение детей и родителей для развития личности школьника	
6			Формы проведения классного часа.	«Работа классного руководителя по организации взаимодействия семьи и школы»

				17.11-01.12. 2021г
7.		соотв	Формирование навыков здорового образа жизни у школьников	«Деятельность классного руководителя по реализации программы воспитания в образовательной организации» 29.11-16.12.2021г























