

«Рассмотрено»

Руководитель ШМО классных руководителей

 Шарафутдинова Г. И.

Протокол №1, 18 августа 2025 г.



«Согласовано»

Заместитель директора по учебной работе

 Мухамбетова А. Р.

ПЛАН РАБОТЫ

методического объединения классных руководителей
на 2025-26 учебный год

Тема: «Современные образовательные технологии и методы в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации ФГОС третьего поколения».

Цели: овладение классными руководителями методами и приёмами воспитания, современных образовательных технологий и методик, создание условий для педагогического мастерства, для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе в условиях реализации обновлённых ФГОС.

Задачи:

1. Продолжить работу по повышению квалификации в таких формах, как организация работы по темам самообразования.
2. Повысить теоретический, научно – методический уровень классных руководителей через вовлечение их в подготовку и участие в заседаниях МО и знакомство с профессиональной литературой по заявленной теме.
3. Оказывать методическую помощь классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы в условиях образовательной программы ФГОС ФАОП и новых педагогических технологий.
4. Активизировать работу по изучению, обобщению и распространению передового опыта по теме «Современные воспитательные технологии».
5. Проведение цикла мероприятий, направленных на воспитание гражданско патриотических качеств школьников и формирование активной гражданской позиции.
6. Создавать условия для реализации творческого потенциала педагогов, развивать и совершенствовать различные формы воспитательной деятельности. Продолжать работу с детьми по участию в олимпиадах, конкурсах, в исследовательской и проектной деятельности внутри школы, муниципального, всероссийского, международного значения.
7. Развивать информационную культуру педагогов и использовать информационные технологии в воспитательной работе.

8. Организовывать деятельность классных руководителей с учетом индивидуальных особенностей обучающихся школы.
9. Активизировать просветительскую работу с родителями по вопросам обучения и воспитания, систематически знакомить их с результатами обучения и достижениями обучающихся, разработать тематику классных собраний на основе родительского запроса.
10. Развить познавательные интересы школьников, уровня вне учебной мотивации, их интеллектуальных и творческих способностей.
11. Сформировать устойчивый интерес к предметам через внеклассные мероприятия и занятия.
10. Изучать нормативные документы, педагогическую и методическую литературу по теме, познакомиться с передовым опытом педагогов других учебных заведений РФ.
11. Использовать активные и интерактивные методы и формы проведения внеклассных мероприятий в соответствии с требованиями ФГОС по направлениям.
12. Организовывать психолого-педагогическую поддержку родителей (законных представителей). Применение эффективных методов и форм во взаимодействии с родителями (законными представителями) обучающихся

Направления работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год:

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 образовательном учреждении.
3. Развитие активной гражданской позиции обучающихся через использование активных педагогических технологий.
4. Формирование у обучающихся устойчивых нравственных идеалов через воспитание потребности в здоровом образе жизни.
5. Совершенствование профилактической работы.
6. Осуществление партнерства школы и семьи по профилактике асоциального поведения обучающихся.
7. Развитие личности каждого обучающегося в различных видах деятельности с учетом его способностей, интересов и возможностей, потребностей общества.
8. Формирование у обучающихся уважительного отношения к старшим, семье и окружающему социуму.

Приоритетные направления методической работы:

- ✓ Повышение теоретического, методического уровня подготовки

классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

- ✓ Информирование о нормативно-правовой и методической базе, регулирующей работу классных руководителей.
- ✓ Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
- ✓ Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.
- ✓ Работа с нормативными документами.

Ожидаемые результаты работы:

- рост качества воспитанности обучающихся;
- создание условий в процессе обучения для формирования у обучающихся ключевых компетентностей, УУД.

Функции МО классных руководителей:

Методическая функция

Создание папки классного руководителя

- протоколы родительских собраний, плановые инструктажи по Т.Б.
- банк воспитательных мероприятий
- участие в мероприятиях в течение года

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

- Анализ инновационной работы.
- Самоанализ воспитательной деятельности.

Инновационная функция

Включение информационных технологий в воспитательный процесс

Публикация в СМИ

Организационные формы работы: совещания, семинары, круглые столы, творческие отчёты классных руководителей; открытые классные часы и мероприятия; доклады, сообщения, презентации; изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта, тренинги; обзор идей личностного развития ребенка; деловые игры; практикумы, семинары; методические конференции; мастер-класс; «мозговой штурм».

1. Заседания методического объединения: совещания, педагогические практикумы, педагогические диалоги, круглые столы.
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 ШМО школы, МО района, педагогических советах.
5. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.
6. Повышение квалификации классных руководителей.
7. Прохождение аттестации педагогических кадров.
8. Организация круглых столов и лекториев для обмена опытом педагогов.
9. Изучение нормативно-правовых документов, локальных актов.
10. Изучение, обсуждение и применение в работе классных руководителей передового педагогического опыта.
11. Консультации, индивидуальные беседы

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 дел классного руководителя

Сроки	Мероприятия
В начале учебного года	<ul style="list-style-type: none"> • составляет список класса и оформляет классный журнал; • изучает условия семейного воспитания; • составляет социальный паспорт класса и сдает его заместителю директора по ВР;

	<ul style="list-style-type: none"> • организует коллективное планирование; • составляет план воспитательной работы класса и сдает на утверждение заместителю директора по УР. • проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность • организует коллективное планирование, выбор старосты группы и актива • организует санитарную уборку кабинета, закрепленного за классом • оформляет протокол классного собрания • организует проведение инструктажа по ТБ и ПБ, оформляет журнал и листы ознакомления с локальными актами и основными ФЗ. • составляет план воспитательной работы группы, согласовывает его с руководителем и сдает на утверждение заместителю директора по УР.
Ежедневно	<ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;</p> <ul style="list-style-type: none"> • проводит классный час информации и общения; • проверяет дневники учащихся
Еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> • контролирует успеваемость обучающихся • контролирует ведение электронного журнала преподавателями-предметниками • проводит классный час согласно плану работы • организует проведение цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном»
Ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • дежурит на общешкольных вечерах; • контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.
В течение четверти:	<ul style="list-style-type: none"> • организует подведение итогов учебы и жизнедеятельности класса в семестре • оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР о девиантном поведении обучающегося, о случаях грубого нарушения Правил внутреннего распорядка школы • проводит родительское собрание • организует работу родительского комитета группы • посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы • организует участие обучающихся в акции «Трудовой десант» • посещает несовершеннолетних • организует учащихся, требующих особого внимания и их родителей для участия в работе совета профилактики
Во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> • совместно с активом, родителями организует каникулярные мероприятия класса, соблюдение норм и правил поведения.
В конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> • организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году; • проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по УР; • организует ремонт классного помещения. • получает от родителей данные о летнем отдыхе детей • проводит инструктирующие собрания с оформлением листов ознакомления.

План работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год

Сроки	Тема заседания	Обсуждаемые вопросы	Ответственные
Август	<p><u>Заседание №1.</u> <u>Тема:</u> <i>«Аспекты реализации воспитательной работы в условиях ФГОС»</i> Организационно – установочное заседание МО классных руководителей <u>Цель:</u> Обеспечить нормативно-методическое сопровождение воспитательного процесса. Обсудить рабочую программу воспитания школы на 2025/2026 учебный год и форму индивидуального плана воспитательной работы класса.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ воспитательной работы за 2024-2025 учебный год. 2. Организация воспитательной работы в 2025–2026 учебном году. 3. Рассмотрение и согласование планов воспитательной работы классных руководителей и рабочих программ курсов внеурочной деятельности «Разговоры о важном». 4. Утверждение плана работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год. 	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>
Ноябрь	<p><u>Заседание №2.</u> <u>Тема:</u> <i>«Гражданское и патриотическое воспитание как одна из основных форм работы с обучающимися».</i> <u>Цель:</u> повышение компетентности педагогов в вопросах гражданского и патриотического воспитания.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ярмарка педагогических идей на тему: «Классный проект - как сделать классное дело интересным и содержательным» (проектная деятельность в работе классного руководителя). 2. Системный подход к решению проблемы формирования активной гражданской позиции обучающихся. 3. Нравственно - патриотическое воспитание через различные виды деятельности. 	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>

Январь	<p><u>Заседание №3.</u> <u>Тема:</u> « <i>Семья как социальная и нравственная ценность.</i> <i>Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей</i>» <u>Цель:</u> формирование жизненной позиции обучающихся в вопросах ценностей семьи и соблюдении семейных традиций на примере памяти между поколениями.</p>	<p>1.Организация социально психологической работы с обучающимися (анкеты, опросы), Обсуждение результатов. 2.Проведение тематических классных часов. («Традиции моей семьи», «Путешествуем вместе») 3. «Эффективность формы очного и дистанционного взаимодействия педагога с семьёй в соответствии с требованиями ФГОС».</p>	<p>Зам директора по ВР</p> <p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>
Март	<p><u>Заседание №4.</u> <u>Тема:</u> «Внеурочная деятельность – основа развития познавательных и творческих способностей обучающихся, мастерская педагогического опыта».</p>	<p>1. Организация внеурочной деятельности обучающихся, привлечение к конкурсам и мероприятиям. 2. Виды совместной деятельности родителей, педагогов, обучающихся. 3. Формы работы кл. рук по профориентации.</p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>
Май	<p><u>Заседание №5.</u> <u>Тема:</u> «<i>Педагогический мониторинг эффективности воспитательного процесса.</i>» <u>Цель:</u> определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля</p>	<p>1.Итоги работы классных коллективов за 2025 - 2026 учебный год; 2.Анализ работы за 2025-2026 учебный год. 3.Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на 2026- 2027 учебный год</p>	<p>Заместитель директора по ВР, руководитель МО, классные руководители</p>

	в работе.		
--	-----------	--	--