**План работы**

**методического объединения**

**классных руководителей**

**на 2021-2022 учебный год**

****

**Периодичность заседаний: 1 раз в четверть**

 ***«Классное руководство –***

***это не обязанность,***

***это бесконечное творчество»***

**Принципы построения воспитательной работы.**

1.Принцип открытости.

2. Принцип привлекательности будущего дела.

3. Принцип деятельности.

4. Принцип свободы участия.

5. Принцип обратной связи.

6. Принцип сотворчества.

7. Принцип успешности.

***«Какие дети рождаются, это ни от кого не зависит, но чтобы они путем правильного воспитания сделались хорошими – это в нашей власти»***

 ***Плутарх***

***«Искусство воспитания имеет ту особенность, что почти всем оно кажется делом знакомым и понятным, и иным делом лёгким, - и тем понятнее и легче кажется оно, чем менее человек с ним знаком, теоретически или практически.. Почти все признают, что воспитание требует терпения..., но весьма немногие пришли к убеждению, что кроме терпения, врожденной способности и навыка необходимы еще и специальные знания.»
К.Д.Ушинский***

 В современных условиях, на инновационно - технологическом этапе формирования системы образования, сформированы новые стратегические цели и обозначены тенденции обновления содержания образования и воспитания. Воспитательная работа должна стать специально организованным процессом формирования и принятия гуманных, социально одобряемых ценностей и образцов гражданского поведения. Школа должна стать "вторым домом детей , в котором хорошо, комфортно и интересно каждому ребенку"

 Воспитывающая деятельность образовательного учреждения – одно из самых широких, объемных, можно сказать, необъятных понятий современной жизни. Трудно определить содержание и объем воспитывающей деятельности. Еще труднее определить ее результативность, а следовательно, оценить качество и эффективность. Недаром говорят, что дело воспитания является одним из труднейших. Лучшие педагоги считают его не только делом науки, но и искусства

 На основе сотрудничества взрослых и детей в МБОУ Кубачинской СОШ организован демократический уклад жизнедеятельности. Коллектив педагогов продолжает поиск средств и форм педагогической поддержки процесса саморазвития личности, её самопознания и самоопределения.

 Опыт работы с классными руководителями показал, что они нуждаются в педагогической помощи и поддержке, особенно начинающие классные руководители. Это - потребность в новых психолого-педагогических знаниях и путях их использования в практической деятельности, в диагностике воспитательного процесса, в разработке программ воспитания, знакомство с вариативными педагогическими технологиями и др.

**С этой целью в школе работает методическое объединение классных руководителей.**

**Методическое объединение классных руководителей** – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

Воспитание - процесс комплексный. Это единство целей, задач, содержания, форм и методов воспитательного процесса, подчиненное идее целостности формирования личности. Комплексный подход требует соблюдения целого ряда педагогических требований, тщательной организации взаимодействия между воспитателями и воспитанниками.

Как процесс педагогически управляемый, воспитание призвано помочь личности не быть поглощенной в море социальных влияний (зачастую негативных), найти в мире себя, свое лицо, свое отношение с миром, людьми и самим собой.

Школа, как никогда, призвана оставаться для детей родным домом, второй семьей. А атмосферу добра и теплоты создают наши учителя. В центре всей общеобразовательной деятельности нашей школы стоит задача максимального развития каждого ребенка, сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов и создание условий для нормального духовного, умственного и физического совершенствования.

Вся воспитательная работа школы строится на принципах, заложенных в Уставе, на основе системно-деятельностного подхода.

 *Деятельность классного руководителя* является важнейшим звеном в воспитательной работе школы. Планирование работы классных руководителей по воспитанию учащихся соответствует современным требованиям.

В течение учебного года классные руководители являются творцами интересных дел для детей и разнообразных форм работы, организовывают повседневную жизнь и деятельность учащихся своего класса.

* Классное руководство - это многообразие и многоёмкость деятельности.
* Классное руководство- это широкий круг обязанностей.
* Классное руководство - это радость общения, это круг своих детей.
* Классное руководство - это стремление быть нужным своим воспитанникам, это радость небольших достижений и больших побед в воспитании человека.

 **Основными задачами МО** классных руководителей являются всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства каждого классного руководителя, повышение творческого потенциала педагогического коллектива, повышение качества и эффективности системы воспитательной работы школы.

 МО классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего, старшего звена, которое координирует их научно-методическую и организационную работу. МО строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

В МБОУ КСОШ МО классных руководителей подотчетно главному органу педагогического самоуправления - педсовету школы.

**Тема МО классных руководителей:**

 ***«Профессиональная мобильность классного руководителя как условие эффективности воспитания и развития конкурентоспособной личности»***

**Цель:**

«Совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классного руководителя на основе компетентностного подхода».

**Задачи:**

1.Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы класса.

2.Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе.

3.Усиление влияния школы на социализацию личности школьника, его адаптации к современным экономическим условиям, самоопределение в будущей профессии.

4.Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.

5.Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.

**Предполагаемый результат:**

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности учащихся.

**Формы методической работы:**

методические сессии; дидактические трибуны; методические студии; тренинги; обзор идей личностного развития ребенка; деловые игры; практикумы, семинары; методические конференции; мастер-класс; "мозговой штурм"; экспресс-анкеты. совещания, семинары, круглые столы, творческие отчёты классных руководителей; открытые классные часы и мероприятия; доклады, сообщения, презентации; изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта.

**Контроль.**

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.

**Заседание МО классных руководителей – 1 раз в четверть.**

**Функции МО классных руководителей:**1. Методическая
2. Организационно-координационная
3. Инновационная
4. Аналитическая
**Основные формы работы:
Работа с нормативными документами:**

 1. Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.

2. Программы воспитания школьников.

3. Методические рекомендации журнала «Классный руководитель».

4. Документация классного руководителя.

**МО классных руководителей соблюдает:**

1. Конвенцию о Правах ребёнка

2. Конституцию РФ и Законы РФ

3. Указы Президента РФ

4. Решения Правительства РФ

5. Устав школы, Распоряжения и Приказы администрации МБОУ КСОШ

**Портфель классного руководителя:**

1. План воспитательной работы

2. Диагностические материалы

3. Протоколы родительских собраний

4. Методические материалы

5. Копилка воспитательных мероприятий

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

1.Содержание деятельности классных руководителей.

2.Документация классных руководителей.

3.Организация работы с родителями.

4.Организация ученического самоуправления в классе.

5. Классный час – это...

6. Родительское собрание. Как его провести.

**«Школа классного руководителя»**

**Цель** «Повышение педагогического мастерства классных руководителей».

**Задачи:**

* создать условия для обучения планированию, организации и анализу воспитательной работы в классе;
* способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности молодого классного руководителя;
* создать условия для успешной адаптации, реализации молодых классных руководителей.

**Планирование работы**

**Сентябрь**

* Должностные обязанности классного руководителя.
* Выбор темы для самообразования.
* Организация жизнедеятельности классного коллектива (помощь в планировании)

**Октябрь**

* Учёт индивидуальной работы с учащимися.
* Занятость учащихся, организация классного самоуправления.
* Организация работы с родителями.

**Ноябрь**

* Анализ учебной деятельности классе.
* Формы отчётов по классу.
* Мониторинг уровня воспитанности личности школьника.

**Декабрь**

* Вопросы диагностики и мониторинга результатов воспитанности.
* Анализ воспитательной работы классного руководителя за 1 полугодие.

 **Январь**

* Работа по темам по самообразованию.

**Февраль**

* Классный час. Как сделать его интересным.

**Март**

* Блиц-игра «Система деятельности классного руководителя»

**Апрель**

* Анализ воспитательной работы с классом за год.
* Примерное планирование (программа воспитательной работы)

**Май** «Молодые – молодым»

**Циклограмма дел классного руководителя.**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Сроки** | **Мероприятия** |
| **В начале учебного года** | – 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);– 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 МО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября); |
| **ежедневно** | - **работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;**– отмечает во всеобуче отсутствующих учащихся;– осуществляет педагогическую помощь органамученического самоуправления класса;- контроль за внешним видом обучающихся и  соблюдениемправил жизни и единых требований .- **индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;****-** организация дежурства в классном кабинете;- индивидуальная работа с учащимися и родителями |
| **еженедельно** | – 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 и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности; |
| **ежемесячно** | – 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 |
| **в течение четверти** | – 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;– осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;– проводит педагогические консилиумы;– 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** | – организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;– сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал; |
| **во время каникул** | – совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса  |
| **в конце учебного года** | – 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-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.**Классный руководитель выпускного класса**– 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). |

**Список членов МО классных руководителей**

**2020-2021 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО классного руководителя** | **Класс** |
| 1 | Рабазанова Амурият Магомедовна | 1 |
| 2 | Нунаева Зайнаб Халибремовна | 2 |
| 3 | Гужаева Айша Магомедовна | 3 |
| 4 | Абдулатипова Разият Магомедовна | 4 |
| 5 | Инжиева Хадижат Ахмедовна | 5 |
| 6 | Мусаева Асият НасруллаевнаБагандов Сируж Алигаджиевич | 6 |
| 7 | Караев Магомед АхмедхановичАбакарова Эльмира Гаджиибрагимовна | 7 |
| 8 | Юхаранова Пирдаз Алигаджиевна | 8 |
| 9 | Гаджиахмедова Муминат Абдуразаковна | 9 |
| 10 | Хасбулатова Марзи АзиевнаУрганаев Закария Гаджибахмудович | 10 |
| 11 | Умаров Рамазан Абдулмеджидович | 11 |

 **Школьные массовые мероприятия.**

***Цель:***Развитие творческого потенциала и организаторских способностей, поддержка инициативы учащихся через организацию и проведение школьных мероприятий, создание условий для организованного отдыха школьников

***Задачи:***

* Развитие организаторских способностей учащихся и самостоятельности через организацию и проведение КТД.
* Сохранение традиций школы.
* Воспитание ответственности, активности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1. | Праздник Первого звонка. | 01.09. |  |
| 2. | День Учителя. | 05.10 |  |
| 3. | День Матери. | 25.11 |  |
| 4 | Новогодний праздник. | 29.12 |  |
| 5. | День науки. | 08.02 |  |
| 6. | День защитников Отечества. | 22.02 |  |
| 7. | Масленица. | 03.03 |  |
| 8. | День Победы. | 08.05 |  |
| 9. | Последний звонок. | 22.05 |  |
| 10. | Выпускной вечер. | конец июня |  |

**Календарно-тематический план**

**работы  методического объединения классных руководителей**

**на  2021 – 2022 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Форма проведения** | **Темы** | **Ответственный** |
| сентябрь | Заседание МО: Методический практикум | Тема: **«Организация работы классных руководителей на 2021-2022 учебный год»** Цель: - Обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса. ***Вопросы для обсуждения:***1. Анализ работы МО классных руководителей за 2020-2021 учебный год. 2. Планирование работы МО классных руководителей на 2021-2022 уч. год.3.Составление графика открытых классных мероприятий.4. Рассмотрение нормативно-правовой документации и должностных инструкций о классном руководстве согласно новым требованиям. | Руководитель МОЗам. директора по ВР  |
| ноябрь | Семинар МО | Тема: **«Современные формы работы с родителями».*****Вопросы для обсуждения:***1.Диагностика процесса взаимодействия семьи и школы на современном этапе.2. Правила профессионального такта в работе с родителями учащихся.3. Индивидуальная работа с семьями обучающихся.4. Воспитание культурных навыков учащихся силами семьи и школы.5. Психологические методы и приемы взаимодействия классных руководителей с родителями «группы риска».6. Круглый стол «Формы работы с родителями». Обмен опытом.  | Зам. директора по ВР Руководитель МОКлассные руководители  |
| январь | Семинар МО | Тема: **«Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя».*****Вопросы для обсуждения:***1. Теоретические основы проектирования.2. Проект как механизм изменения практики воспитания в школе.3. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности. | Зам. директора по ВР Руководитель МОКлассные руководители  |
| март | Заседание МО | Тема: **«Эффективные формы работы по ЗОЖ и безопасности жизнедеятельности».*****Вопросы для обсуждения:***1.Отчет учителя ОБЖ и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности.2. Ведение журналов инструктажей по ТБ.3. Инструктажи по ТБ и ОБЖ. Методические рекомендации. | Руководитель МОКлассные руководителиУчитель ОБЖ Зам. директора по ВР  |
| май | Заседание МО | Тема:  **Итоговое заседание**1.Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей.2.Реализация планов воспитательной работы.3. Планирование работы по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления обучающихся в каникулярный период. 4. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на новый учебный год. | Зам. директора по ВР Руководитель МОКлассные руководители |