

Приложение 1

К Приказу №129-2 от «1» сентября 2023 г.

**Список членов школьного методического объединения классных руководителей**

 **МКОУ Самойловская СОШ**

1. Гребнева А.В. – руководитель ШМО классных руководителей, заместитель директора по ВР.
2. Классные руководители:

Федорова С.В.

Гусева В.С.

Кравцова Е.Н.

Ленькова Г.И.

Гончаренко С.И.

Черепанова И.А.

Кувеко О.О.

Рулькевич М.А.

Гребнева Е.Н.

Мельник Е.В.

Приложение 2

К Приказу №129-2 от «1» сентября 2023 г.

**План работы ШМО классных руководителей на 2023-2024 учебный год**

 « Личность учителя - это плодотворный луч солнца для молодой души,

 который ничем заменить невозможно; личность воспитателя

 значит все в деле воспитания»

 К.Д.Ушинский

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

**Цели:**

* Совершенствование форм и методов воспитания в школе через повышение мастерства классного руководителя.
* Совершенствования работы классных руководителей по осуществлению инновационной деятельности в воспитательном процессе, педагогического сопровождения деятельности органов ученического самоуправления».
* 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.

**Задачи:**

1.Повышение квалификации с помощью образовательных площадок Интернета; «Мастер-классы», открытые мероприятия, использование передового опыта работы коллег, оценка уровня профессионального мастерства педагогов;

2.Активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы с обучающимися.

3.Более активно и полно обобщать инновационный опыт творчески работающих классных руководителей , пропагандируя его через организацию открытых мероприятий воспитательного характера.

4.Способствовать вовлечению классных руководителей к участию в инновационной деятельности, внедрять новые формы работы в деятельности классного руководителя.

5.Обеспечить эффективную деятельность классных руководителей по подготовке обучающихся к работе в органах ученического самоуправления на уровне класса, школы.

6. Совершенствовать работу педагогов по профилактике насилия, конфликтных ситуаций, профилактике употребления ПАВ в образовательном учреждении.

7. Повысить результативность коррекционно-профилактической работы с обучающимися, находящимися в социально-опасном положении и их семьями.

8. Совершенствовать формы и методы осуществления профориентационной деятельности; создать условия для обеспечения профессионального самоопределения школьников.

9. Содействовать расширению представлений педагогов о формах организации работы с родителями.

**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 в рамках приоритетного национального проекта «Образование».

3.Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.

4.Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

**Принципы работы:** системность, преемственность, последовательность, научность, открытость, демократизм, творчество.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание деятельности** | **Срокиреализации** | **Ответственные** |
| **СЕНТЯБРЬ** |
| 1 | Планирование воспитательной работы в классах, школе. Планирование инновационной воспитательной деятельности; «ключевые дела» классов; организация участия в программах и проектах различного уровня. | 1-ая неделясентября | Заместитель директора по ВРРуководитель ШМО |
| 2 | Представление методических рекомендаций по составлению социальногопаспорта класса | 2-ая декадасентября | Заместитель директора по ВРСоциальный педагог |
| 3 | Заседание ШМО классных руководителей: «Планирование воспитательной деятельности».  | 2-ая декадасентября | Заместитель директора по ВРРуководитель ШМО |
| 4. | Номенклатура дел классного руководителя: оформление, ведение отчетной документации, единые требования в оформлении документации. Новые требования к деятельности классных руководителей как условие повышения качества работы. Критерии оценки деятельности работы классных руководителей. |  | Заместитель директора по ВРРуководитель ШМО |
| 5. | Представление методических рекомендаций по организации и осуществлению индивидуальной профилактической работы с обучающимися, находящимися на различных формах учета. |  | Заместитель директора по ВР |
| 6. |  Оформление «Портфолио класса» и социальных паспортов класса | В течение года | Классные руководители 1-11 классов |
| 7. | Педагогическое консультирование (по запросам):по проблеме планирования воспитательной работы; проведению тематических классных часов, по организации классного ученического самоуправления;диагностики личностного роста обучающихся; планированию работы с детьми, находящимися в социально-опасном положении. | По запросу | Заместитель директора по ВРРуководитель ШМО |
| 8. | Контроль проведения классных часов по осуществлению процедурывыборов и планированию работы органов ученического самоуправленияклассов, школы. Проведение выборной кампании. | В течениегода | Классные руководители 5-11 классов |
| **ОКТЯБРЬ** |
| 10. | Консультирование (по запросам) по вопросам планирования ученического самоуправления модели «Совет старшеклассников», форм и технологий проведения обязательных классных часов по организации иосуществлению работы в органах ученического самоуправления; форм деятельности обучающихся группы социального риска в работе органов ученического самоуправления | Понеобходимости | Заместитель директора по ВРРуководитель ШМО |
| 11. | Диагностика уровня воспитанности, развития классного коллектива | В течение года | Классные руководители 1-11 классов |
| 12. | Организация каникулярного времени обучающихся | 3-я декадаоктября | Классные руководители 1-11 классов |
| **НОЯБРЬ** |
| 14. | Заседание ШМО классных руководителей: Круглый стол «Работа классного руководителя в условиях введения ФГОС 3 поколения» | 2-я декаданоября | Заместитель директора по ВРРуководитель ШМО |
| 15. | Контроль проведения классных часов по профилактике правонарушений. | В течение года | Социальный педагог |
| 16. | Контроль проведения классных часов по развитию ученического самоуправления | В течение года | Заместитель директора по ВР Классные руководители |
| **ДЕКАБРЬ** |
| 17. | Индивидуальные консультации и подготовка классных руководителей к проведению диагностики уровня ценностных ориентацийДиагностика уровня ценностных ориентаций | В течение года | Заместитель директора по ВР Классные руководители 1-11 классов |
| 18. | Отчет классных руководителей по организации зимних каникул, новогодних праздников.Подготовка отчѐта о работе органов ученического самоуправления по итогам I полугодия | 3-я декада | Классные руководители 1-11 классов |
| **ЯНВАРЬ** |
| 19. | Заседание ШМО классных руководителей: «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя; Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2022-2023 учебный год». | 2-я декада | Заместитель директора по ВРРуководитель ШМО |
| 20. | Контроль ведения протоколов родительских собраний | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| **ФЕВРАЛЬ** |
| 22. | Контроль проведения классных часов по профилактике насилия в ОУ | В течение года | Заместитель директора по ВРРуководитель ШМО |
| **МАРТ** |
| 23. | Заседание ШМО классных руководителей: Методический практикум «Развитие индивидуальности обучающихся в процессе их воспитания.Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе» | 1-ая декада | Заместитель директора по ВРРуководитель ШМО |
| 24. | Контроль проведения классных часов по профилактике насилия, пожарнойбезопасности, профилактики ПАВ в ОУ | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 25. | Контроль проведения классных часов по развитию ученическогосамоуправления | 2-я декада | Заместитель директора по ВРРуководитель ШМО |
| 26. | Организация каникулярного времени обучающихся | 3-я декада | Заместитель директора по ВР Классные руководители |
| **АПРЕЛЬ** |
| 28. | Педагогическое консультирование: анализ воспитательной работы в классе:диагностика эффективности воспитательной работы; уровня развития самоуправления в классе, развития классного коллектива, личностного роста обучающихся. | 1-ая декада | Заместитель директора по ВРРуководитель ШМО |
| 29. | Организация мероприятий в рамках месячника профориентации | В течение месяца | Заместитель директора по ВР Классные руководители |
| 30. | Представление положения о проведении Военно-патриотического месячника, посвящённого Победе в Великой Отечественной войне | 3-ая декада | Заместитель директора по ВР |
| **МАЙ** |
| 31. | Отчет по организации летних каникул и занятости школьников в летний период. Педагогическое консультирование: анализ воспитательной работы в классе: 1-11 классов, подведение итогов диагностических исследований в классе. | 1-аядекада | Классные руководители 1-11 классов |
| 32. | Проведение мероприятий в рамках Военно-патриотического месячника, посвящѐнного Победе в Великой Отечественной войне. | 1–аядекада | Заместитель директора по ВР |
| 33. | Открытые Уроки мужества | 1–аядекада | Заместитель директора по ВРКлассные руководители 1-11 классов |
| 34. | Анализ эффективности воспитательной деятельности классных руководителей (сдача отчетных материалов). | 3-я декада | Заместитель директора по ВРРуководитель ШМО |
| 35. | Заседание ШМО классных руководителей: «Мастерская педагогического опыта. Мониторинг эффективности воспитательной работы классных руководителей».  | 4-аядекада | Заместитель директора по ВРРуководитель ШМО |

**План заседаний ШМО классных руководителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Форма проведения** | **Темы** | **Вопросы для обсуждения** |
| Заседание №1сентябрь  |  Методический практикум | Тема: Организация воспитательной работы в 2022 - 2023 учебном году.    | 1.Утверждение плана работы ШМО классных руководителей на 2023 - 2024 учебный год. 2.Рассмотрение нормативных документов по организации воспитательной работы в 2023 - 2024 учебном году (изменения в системе образования с принятием закона N 304-ФЗ от 31.07. 2020 г. «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). 3.Функциональные обязанности классного руководителя.4.Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе.5.Составление графика открытых классных мероприятий. |
| Заседание№ 2ноябрь | Семинар-практикум | Круглый стол «Работа классного руководителя в условиях введения ФГОС 3 поколения». | 1.Применение инновационных технологий в воспитательной работе школы.2.Ярмарка педагогических идей на тему: «Классный проект - как сделать классное дело интересным и содержательным».3.Формы проведения классных часов.4. Практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности в работе с детьми. |
| Заседание №3январь | Круглый стол | Тема: «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя;  | 1. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности.
2. Формирование коммуникативных компетенций как основное условие формирования личности ребенка
3. Разное
 |
| Заседание №4март | Методический практикум | Тема: «Развитие индивидуальностиобучающихся в процессе их воспитания.Здоровьесберегающие технологии ввоспитательном процессе»  | 1. Внедрение здоровьесберегающих технологий в работе классных руководителей;2. Профилактика употребления ПАВ;3. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлениюиндивидуальности детей;4 .Отчет учителя ОБЖ и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности. |
| Заседание №5май | Методический практикум |  Тема: «Мастерская педагогического опыта. Мониторинг эффективности воспитательной работы классных руководителей».  | 1. Итоги и анализ работы ШМО классных руководителей за учебный год. Составление перспективного плана работы на 2023-2024учебный год.2. Диагностическая деятельность за 2023-2024 уч. год. (уровень воспитанности и социализации учащихся).3. Организация летнего отдыха. |

Руководитель ШМО классных руководителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Гребнева А.В../

Приложение 3

К Приказу №129-2 от «1» сентября 2023 г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**САМОЙЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОНа заседании педагогического советаПротокол №1 от «30» августа 2023 г. | УТВЕРЖДЕНОДиректор школы Е.В. МельникПриказ № 129-2 от «1» сентября 2023 г. |

**Положение**

**О методическом объединении классных руководителей**

**МКОУ Самойловская СОШ**

**1. Общие положения**

 1.1.Настоящее Положение о методическом объединении классных руководителей работниками МКОУ Самойловская СОШ Абанского района; разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

 1.2.Методическое объединение классных руководителей (далее МО) – методическая служба, координирующая информационно - методическую и организационную работу классных руководителей 1-11 классов.

 1.3.МО классных руководителей в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Конституцией РФ;

- Приказами Министерства просвещения России: от 15.08.2022 №03-1190,0т 25 .08.2022. №07-5789)

- Уставом, локальными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора МКОУ Самойловская СОШ.

 1.4.МО создается из классных руководителей 1-11 классов.

 1.5.Руководителями МО назначаются и утверждаются приказом директора педагогические работники, с их согласия, с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.6.МО строит свою работу в соответствии с требованиями, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового плана школы.

1.7.Настоящее положение утверждается приказом директора и согласовывается с членами методического объединения.

**2. Цели и задачи деятельности методического объединения классных руководителей.**

 2.1.Методическое объединение классных руководителей – это объединение классных руководителей начального, основного и среднего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

 2.2.Задачи деятельности МО:

- обеспечение выполнения единых принципиальных подходов к работе классных руководителей;

- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы;

- информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;

- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетенции;

- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;

- вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;

- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;

**3. Функции методического объединения классных руководителей**

 Организационно-координирующая:

 - устанавливает связи между классными руководителями, организует их взаимодействие, обмен опытом по вопросам воспитания, ведению документации;

 Коммуникативная:

- регулирует отношения классных руководителей школы;

- содействует развитию единого воспитательного пространства школы;

 Аналитико-прогностическая:

- изучает индивидуальные особенности воспитательной системы школы, динамику ее развития;

- вырабатывает и корректирует принципы воспитания и социализации учащихся в образовательном пространстве школы.

**4. Организация работы методического объединения классных руководителей**

 4.1.Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами МО.

 4.2.Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляет руководитель МО совместно с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором школы (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

 4.3.Заседания методического объединения проводить не реже одного раза в четверть. За учебный год проводится не менее 4-х заседаний методического объединения классных руководителей.

 4.4.О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по воспитательной работе.

 4.5.Заседания МО протоколируются. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, которые фиксируются в протоколе. Протоколы хранятся в течение одного учебного года.

 4.6.В конце учебного года руководитель методического объединения классных анализирует работу МО.

 4.7.Руководитель методического объединения классных руководителей несет ответственность:

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения классных руководителей;

- ведение документации и отчетности деятельности методического объединения классных руководителей;

- за формирование банка данных воспитательных мероприятий.

**5. Права и обязанности членов методического объединения классных руководителей**

 5.1.Права членов методического объединения:

- Выдвигать предложения по улучшению воспитательного процесса в школе.

- Вносить коррективы в работу МО, программу развития школы.

- Обращаться за консультациями по проблеме воспитания к заместителям директора

- Ходатайствовать перед администрацией школы о поощрениях своих членов за успехи в работе.

- Выдвигать от МО членов для участия в конкурсе педагогических достижений.

- Своевременно получать от администрации школы всю необходимую нормативную, научно методическую литературу и документацию.

- Рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами школы.

5.2.Обязанности членов методического объединения.

- Знать классические и новые подходы и методы воспитания, нормативные документы, требования к организации воспитательного процесса, владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

-Участвовать в заседаниях методического объединения классных руководителей, практических семинарах, в проведении общешкольных смотров, фестивалей, конкурсов.

- Активно участвовать в разработке открытых воспитательных мероприятий (классных часов, коллективных творческих дел, акций), стремиться к повышению уровня профессионального мастерства.

**6. Документация методического объединения классных руководителей:**

* Положение о МО;
* Положение об осуществлении функции классного руководителя педагогическими работниками МКОУ Самойловская СОШ;
* Годовой план работы МО;
* Протоколы заседаний МО;
* Материалы банка данных воспитательных мероприятий
* Анализ деятельности МО представляется заместителю директора по ВР в конце учебного года.

**7. Контроль за деятельностью методического объединения классных руководителей**

7.1.Контроль за деятельностью МО осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.