

Утверждаю:
Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС»
М.И.Волова
Приказ № 216 от 01.09.2025

**План заседаний ШМО классных руководителей
МБОУ «Изобильненская СОШДС»
на 2025/2026 учебный год**

Сроки	Форма проведения	Темы	Вопросы для обсуждения
Заседание №1 сентябрь	Методический практикум	Тема: Организация воспитательной работы в 2025/2026 учебном году.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение плана работы на 2025/2026 учебный год. 2. Рассмотрение нормативных документов по организации воспитательной работы в 2025/2026 учебном году. 3. Функциональные обязанности классного руководителя. 4. Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе. 5. Составление графика открытых классных мероприятий. 6. Планирование внеурочной деятельности, работы объединений дополнительного образования и секций.
Межсессионная работа: сентябрь-октябрь			- Выбор тем самообразования классными руководителями - Функциональные обязанности классного руководителя. - Подготовка документации классными руководителями - Проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов - Проведение месячника безопасности детей - Смотр-конкурс классных уголков - Организация детского самоуправления
Заседание	Семинар-	Круглый стол	1.Применение инновационных технологий

№ 2 ноябрь	практикум	«Применение инновационных технологий в воспитательной работе как средство создания комфортной среды для участников образовательного и воспитательного процесса».	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.
Межсессионная работа: ноябрь -декабрь			- Подготовка документации классными руководителями; - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе; - совещание «Внешний вид учащихся» (школьная форма, правила поведения в образовательном учреждении); - Посещение и анализ внеурочной деятельности классных руководителей; - Анкетирование участников воспитательного процесса по вопросам активности в школьной и классной жизни; - Подготовка классных коллективов к Новому году (Инновационные формы проведения мероприятий); - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника во время зимних каникул.
Заседание №3 январь	Круглый стол	Тема: «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя; Отчет по воспитательной работе за I полугодие	1. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности. 2. Анализ воспитательной работы классных руководителей за I полугодие 2025/2026 учебный год.
Межсессионная работа: Январь –февраль –			- Индивидуальные собеседования по теме самообразования. - Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы. - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника
Заседание №4 март	Методический практикум	Тема: «Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания. Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе»	1. Внедрение здоровьесберегающих технологий в работе Классных руководителей; 2. Профилактика употребления ПАВ; 3. Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания; 4. Самоуправленческая деятельность как важное условие развития классного коллектива; 5. Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей; 6 .Отчет учителя ОБЗР и классных руководителей о проведении в школе дней по кибербезопасности.

Межсессионная работа: апрель-май			<ul style="list-style-type: none"> - Ведение журналов инструктажей по ТБ. - Инструктажи по ТБ и ПБ. Методические рекомендации Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы. - Инструктажи по технике безопасного поведения школьника. - Обзор методической литературы по развитию положительных качеств личности - Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.
Заседание №5 май	Методический практикум	Тема: Мониторинг эффективности воспитательной работы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. «Мастерская педагогического опыта». 2. Анализ работы ШМО классных руководителей за учебный год. Итоги года. 3. Составление перспективного плана работы на новый учебный год. 4. Работа классных руководителей по предупреждению ДТТ, по предотвращению детского суицида, употребления ПАВ, по профилактике наркомании, табакокурения и алкоголизма, информбезопасность (отчеты классных руководителей) 5. Формы взаимодействия классного руководителя и семьи (результаты внутришкольного контроля). Интерактивные формы работы с родителями в спортивно – оздоровительных мероприятиях. 6. Диагностическая деятельность за 2025/2026 уч. год. 7. Уровень воспитанности и социализации учащихся. 8. Творческие отчеты 9. Организация летнего отдыха.
Межсессионная работа: май – июнь			<p>Обсуждение результатов диагностирования классных коллективов: Уровень воспитанности и Диагностики Личностного роста учащихся.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание банка интересных педагогических идей - Участие в массовых мероприятиях ОУ. - Организация летнего отдыха учащихся - Составление плана работы МО классных руководителей на новый учебный год.

План работы школьного методического объединения классных руководителей МБОУ «Изобильненская СОШДС» На 2025/2026 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

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

Цель: 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 Продолжить работу по повышению квалификации в таких формах, как Организация работы по темам самообразования;
Повышение квалификации с помощью образовательных площадок Интернета; открытые мероприятия, подготовленные членами проблемных творческих групп; использование передового опыта работы коллег, оценка уровня профессионального мастерства педагогов;
2. Дальнейшее повышение теоретического и практического уровня классных руководителей по вопросам детской психологии через участие в работе психологического практикума.
- 3 Активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы с обучающимися
4. Более активно и полно обобщать инновационный опыт творчески работающих классных руководителей по выявленным проблемам профессиональных дефицитов педагогов, пропагандируя его через организацию открытых мероприятий воспитательного характера.
5. Внедрять новые формы работы в деятельности классного руководителя по реализации проекта «Классный проект».
6. Продолжить обучение педагогов через практическое применение новых форм организации урочной и внеурочной деятельности, что способствует пониманию применения этих форм в работе с детьми.

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.

Функции МО классных руководителей

Методическая функция:

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

Организационно-координационная функция:

Совместная деятельность классного руководителя с ПМПК, 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 ВК, пополнение школьного сайта.

Формы методической работы:

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

Работа с нормативными документами:

- Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.
- Программы воспитания школьников.
- Методические рекомендации ведения журналов классного руководителя
- Документация классного руководителя.

Папка классного руководителя:

1. Должностная инструкция классного руководителя
2. Цели и задачи воспитательной программы
3. Список обучающихся
4. Лист здоровья
5. Учет общественных поручений.
6. Учет занятости внеурочной и ДОП деятельности
7. Росписание уроков
8. Охват горячего питания
9. Социальный паспорт класса
10. Индивидуальная работа с обучающимися:
 - Работа с учителями предметниками
 - Социальные сети (кибербуйлинг, буйлинг)
11. Работа с родителями
12. Сведения о родителях
13. Состав родительского комитета
14. Тематика родительских собраний
15. План работы на учебный год
16. Анализ воспитательной работы

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
В начале учебного года	<ul style="list-style-type: none">– 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;– проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей;– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);– составляет план воспитательной работы класса);
ежедневно	<ul style="list-style-type: none">- работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;– отмечает отсутствующих учащихся;– осуществляет педагогическую помощь органа 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 и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
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;– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности
в течение	<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,

четверти	<p>организация дел и коллективный анализ);</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 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 воспитательной работе; - Оформление личных дел учащихся; – организует сдачу школьных учебников в библиотеку; – 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).

