

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Приаргунская средняя общеобразовательная школа

«Утверждаю»
Директор МБОУ
Приаргунская СОШ
Г. И. Золотовская _____

**План работы МО
классных руководителей 9-11 классов
на 2020– 2021 учебный год**

**Состав МО классных руководителей
на 2020-2021 учебный год
Руководитель МО: Дуплянкина Я. Н.**

| № | Класс | ФИО классного руководителя | График проведения классных часов | Кабинет |
|---|-------|--------------------------------|----------------------------------|---------|
| 1 | 9А | Романова Наталья Александровна | Суббота, 2 урок | 13 |
| 2 | 9Б | Гладких Ирина Викторовна | Среда, 7 урок | 17 |
| 3 | 9В | Мазурова Светлана Ивановна | Понедельник, 6 урок | 5а |
| 4 | 9Г | Лунева Ирина Михайловна | Пятница, 7 урок | 4а |
| 4 | 10А | Капишулина Ирина Михайловна | Суббота, 7 урок | 8 |
| 5 | 10Б | Дуплянкина Яна Николаевна | Суббота, 5 урок | м/с |
| 6 | 11А | Госькова Лариса Викторовна | Вторник, 7 урок | 14 |
| 7 | 11Б | Иванова Виктория Анатольевна | Суббота, 4 урок | 19 |

Основным назначением воспитательной работы школы является формирование личности, которая приобрела бы в процессе развития способность самостоятельно строить свой вариант жизни, научить ее делать этот выбор и находить способы его реализации.

Цель воспитательной работы школы на 2020-2021 учебный год
совершенствование воспитательной деятельности, способствующей развитию нравственной, физически здоровой личности, способной к творчеству и самоопределению.

Задачи и основные направления в работе МО на 2020-2021 уч.год:

- Совершенствование и повышение эффективности воспитательной работы в школе;
- Помощь классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса; повышение творческого потенциала педагогов с учетом их индивидуальных способностей;
- Оказание практической помощи педагогам в организации воспитательной работы с учащимися.
- Координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов

Функции МО:

- Организация работы постоянно действующих методических семинаров
- Вносит предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в школе
- Вносит предложения по улучшению методической работы школы, деятельности методического совета.
- Анализирует ход и результаты инновационной деятельности
- Организует работу по созданию и обогащению банков данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в пределах своей компетенции
- Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в воспитательном процессе
- Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией о поощрении лучших классных руководителей

Обязанности руководителя МО классных руководителей:

- Планирование работы МО. Распределение обязанностей между классными руководителями по их участию в работе МО
- Подготовка и проведение заседаний МО, ведение и оформление протоколов заседаний МО, проверка выполнения принятых решений
- Организация открытых внеклассных занятий и мероприятий
- Анализ работы МО
- Создание благоприятных условий для организации методической работы, повышение профессионального мастерства классных руководителей
- Консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей, социальных педагогов и педагогов-психологов

- Взаимодействие классных руководителей, социальных педагогов и педагогов-психологов между собой и с другими подразделениями школы.

Функциональные обязанности классного руководителя.

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности учащихся
- анализ, координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителя)
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации, конкурсов и т.д.
- социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом)
- работа с родителями учащихся
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе
- организация, ведение классного журнала и дневников учащихся осуществляется свои функции, классное руководство.

В начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- изучает условия семейного воспитания;
- уточняет или составляет социальный портрет класса и сдает его социальному педагогу;
- собирает полную информацию об участии учащихся класса в УДО;
- проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность (объединение УДО, в целях развития их способностей);
- организует коллективное планирование;
- составляет план воспитательной работы класса и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

Ежедневно:

- 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;
- осуществляет контроль за дежурством по классу.

Еженедельно

- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
- проводит классный час информации и общения.

Ежемесячно:

- 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;
- дежурит на общешкольных вечерах;
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

В течение четверти:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся устава школы;
- организует контроль за состоянием школьных учебников;
- проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ;
- проводит родительское собрание;
- организует работу родительского комитета класса;
- посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы

В конце четверти

- организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти;
- сдает заместителю директора отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

Во время каникул

- участвует в работе МО классных руководителей;
- совместно с самоуправлением, ученическим активом, родителями, организует каникулярные мероприятия своего класса.

В конце учебного года

- организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году

- проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе
- организует ремонт классного помещения.

Методическая тема работы МО классных руководителей на 2020-2021 учебный год:

«Использование активных методов обучения для формирования ключевых компетенций и для самоопределения учащихся»

Цель работы МО классных руководителей в 2020/2021 учебном году:

Создание условий для развития личности духовно развитой, творческой, нравственно и физически здоровой, способной на сознательный выбор жизненной позиции, на самостоятельную выработку идей, умеющей ориентироваться в современных социокультурных условиях.

Среди первостепенных задач в работе методического объединения за указанный период можно отметить следующие:

1. Оказание помощи классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы с классным коллективом
2. Усиление работы с учащимися, направленную на укрепление их здоровья и формирование здорового образа жизни
3. Осуществление конструктивного партнерства школы и семьи по предупреждению асоциального поведения учащихся
4. Активизирование работы по развитию школьного самоуправления
5. Совершенствование деятельности классных руководителей по формированию социальной компетентности у детей посредством изучения передового педагогического опыта, взаимопосещения классных часов и занятий, проведения открытых мероприятий

ПЛАН РАБОТЫ МО КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

| | ТЕМА | ФОРМА РАБОТЫ | ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Организация учебно-воспитательной работы на новый учебный год | Инструктивно-методическое совещание | В ТЕЧЕНИЕ ПЕРВОЙ ЧЕТВЕРТИ |
| 2 | Ознакомление с новым планом ВР | Индивидуальные собеседования | В ТЕЧЕНИЕ ПЕРВОЙ ЧЕТВЕРТИ |
| 3 | Анализ воспитательной работы за 2019-2020 учебный год | Инструктивно-методическое совещание | В ТЕЧЕНИЕ ПЕРВОГО ПОЛУГОДИЯ |
| 4 | Рекомендации по составлению планов воспитательной работы классных руководителей | Инструктивно-методическое совещание | В ТЕЧЕНИЕ ПЕРВОЙ ЧЕТВЕРТИ |
| 5 | Ознакомление с единым годовым планом ВР | Индивидуальные собеседования | В ТЕЧЕНИЕ ПЕРВОЙ ЧЕТВЕРТИ |
| 6 | Утверждение планов воспитательной работы | Инструктивно-методическое совещание | В ТЕЧЕНИЕ ПЕРВОГО ПОЛУГОДИЯ |
| 7 | Индивидуальные консультации с классными руководителями по коррекции планов работы | Индивидуальные собеседования | В ТЕЧЕНИЕ ПЕРВОГО ПОЛУГОДИЯ |

| | | | |
|----|---|--------------------------------|-----------------------------|
| 8 | Отчет – наблюдение классных руководителей о результатах проведенных мероприятий, посвященных изучению символики России. | Методическое совещание | В ТЕЧЕНИЕ ВТОРОГО ПОЛУГОДИЯ |
| 9 | Анализ проведенных мероприятий. Корректировка планов воспитательной работы. Рекомендации. | Методическое совещание | В ТЕЧЕНИЕ ВТОРОГО ПОЛУГОДИЯ |
| 10 | Проведение открытых классных часов | Взаимопосещение классных часов | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА |
| 11 | Круглый стол «Мой опыт работы с родителями». | Методическое совещание | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА |

Организация контроля внутри МО.

Форма контроля

Цель контроля

Сроки

Ответственные

1. Состояние документации

Проверка воспитательных программ. Проверка журналов (классные часы).

1,2 полугодие

Дуплянкина Я. Н.

2. Персональный контроль

Посещение внеклассных мероприятий, классных часов у педагогов, входящих в состав МО.

В течение года

Дуплянкина Я. Н.

3. Тематический контроль

Организация выполнения воспитательной работы.

1,2 полугодие

Дуплянкина Я. Н.

4. Контроль за выполнением воспитательного плана.

Анализ проделанной работы.

В течение года

Дуплянкина Я. Н.