**План работы МО классных руководителей**

**на 2019-2020 учебный год**

**Тема**:

использование современных педагогических технологий в процессе воспитательной работы.

**Цель**:

использование классным руководителем в воспитательном процессе современных методик для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе.

**Задачи:**

* Организация системы по использованию в воспитательном процессе современных образовательных технологий и методик для удовлетворения потребностей учащихся в культурном и нравственном воспитании.
* Использование в воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей, рекомендованных на федеральном и региональном уровнях.
* Активное включение классных руководителей в научно-методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность;
* Организация информационно-методической помощи классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы;
* Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта;
* Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

**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 портфеля классного руководителя                              в течение года

* диагностический материал;
* протоколы родительских собраний;
* методические материалы;
* банк воспитательных мероприятий;

-Участие в конкурсах профессионального мастерства                 в течение года

-Участие в конкурсе методических разработок                             в течение года

-Мониторинг деятельности классных руководителей,            1 раз в полугодие

уровня воспитанности обучающихся

**-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:**

-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;

-Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта.

**Формы методической работы:**

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

**Руководитель МО классных руководителей ведет следующую документацию:**

         - список членов МО;

         - годовой план работы МО;

         - протоколы заседаний МО;

         - программы деятельности;

          - аналитические  материалы по итогам проведенных мероприятий,    тематического административного контроля (справки, приказы и т.д.)

            - инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;

              - материалы «Методической копилки» классных руководителей.

**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 учителей…);

         - организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, КТД, огоньков, 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 конкурсах;
* проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность;
* организует коллективное планирование;
* составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

 Ежедневно:

* отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
* осуществляет педагогическую помощь активу класса;
* осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у  них сменной обуви;
* осуществляет контроль за дежурством по классу.

  Еженедельно:

* проверяет дневники учащихся;
* осуществляет контроль за пропусками учебных занятий, своевременно истребует оправдательные документы;
* проводит классный час.

 Ежемесячно:

* организует коллектив класса на участие в школьных делах;
* помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов;
* проводит занятия по ПДД и плановые инструктажи по ТБ;
* 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;
* помогает активу в организации жизнедеятельности класса (планирование, организация дел, коллективный анализ);
* организовывает дежурство класса (по графику) по школе;
* оперативно информирует заместителя директора по ВР или директора школы  о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы;
* 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;

       Во время каникул:

* участвует в работе МО классных руководителей согласно плану;
* совместно с  ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса.

В конце учебного года:

* организовывает 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;
* получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей, предоставляет информацию заместителю директора по воспитательной  работе.

**Календарно-тематический план**

**работы  методического объединения классных руководителей**

**на  2019 – 2020 учебный год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Форма проведения** | **Тема** | **Результат** | **Ответственный** |
| сентябрь | Заседание МО | **Тема:**  **«**Особенности воспитательной работы школы в 2019/2020 учебном году »  1.Анализ воспитательной работы за 2018/2019 учебный год.  2. Обзор нормативных документов регламентирующих воспитательную работу школы в 2019/2020 учебном году  3. Утверждение плана работы МО на 2019-2020 учебный год. | 1.Оформление в протоколе заседаний МО.  2.Подготовка планов воспитательной работы в классах.  3. Рекомендации классным руководителям. | ЗДВР Е.Придатко |
| ноябрь | Семинар МО | **Тема: «Роль классного руководителя в профилактике религиозного экстремизма и терроризма»**  1.Угроза вовлечения молодежи в тоталитарные секты.  2. Обзор нормативно-правовых документов, регулирующих законодательные отношения в религиозной сфере.  3. Деятельность классных руководителей , направленная на профилактику религиозного экстремизма | 1.Оформление в протоколе заседаний МО.  2. Рекомендации для классных руководителей. | ЗДВР Е.Придатко |
| январь | Семинар МО | **Тема:**  «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя».  1. Теоретические основы проектирования.  2. Проект как механизм изменения практики воспитания в школе.  3. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности. | 1.Обобщение опыта классных руководителей.  2. Рекомендации для классных руководителей. | ЗДВР Е.Придатко  Классные руководители 1-11 классов |
| март | Заседание МО | **Тема:**  **«Профилактика девиантного поведения»**  1. Причины и профилактика девиантного поведения в детской среде.  2. Профилактика и разрешение конфликтных ситуаций.  3. Отчёт о работе с обучающимися «группы риска» | 1.Отчет классных руководителей о проделанной работе, письменный отчет, фотоматериалы, диаграммы, таблицы и т.п.(по выбору)  2. Рекомендации для классных руководителей | ЗДВР Е.Придатко  Психолог  Классные руководители 1-11 классов |
| 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. | 1.Оформление в протоколе заседаний МО. | ЗДВР Е.Придатко  Классные руководители 1-11 классов |