**Утверждаю**

**директор школы: /Гончарова Т.П./**

**протокол № от**

**План работы МО классных руководителей**

**на 2017 – 2018 учебный год**

******

**«Воспитание как неотъемлемая часть образовательного процесса в условиях ФГОС»**

**Руководитель ШМО – Исакова А.М.**

**«Классное руководство – это не обязанность, это бесконечное творчество»**

**Методическая тема**

«Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации и перехода на новые образовательные стандарты II поколения»

**Цель работы МО классных руководителей:**

Овладение классными руководителями методами и приёмами воспитания с учётом современных требований и новых стандартов

**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.

6. Развитие творческих способностей педагога.

## Предполагаемый результат

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

**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, тиражирование собственного опыта организации воспитательного процесса в СМИ печатных изданиях.

**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.

**Тематика заседаний МО классных руководителей**

Периодичность заседаний: один раз в четверть.

**I заседание (сентябрь)**

**Тема:** *«Итоги работы классных руководителей в прошлом учебном году и планирование работы МО на новый учебный год»*

1. Анализ воспитательной работы за 2016-2017уч. г. (Исакова А.М.)

2.Обсуждение и утверждение плана работы методического объединения на 2017 -2018 учебный год (руководитель МО Исакова А.М.)

3. Рекомендации по организации внеурочной деятельности в рамках введения ФГОС. (зам.директора по ВР Козырева В.А.)

4. Утверждение планов воспитательной работы, обмен опытом работы с классом. Утверждение графика открытых классных часов и внеклассных мероприятий. (классные руководители)

5. Планирование работы с одаренными детьми в новом учебном году, подготовка к школьному туру Всероссийской олимпиады школьников. (зам.директора по УР Игнатова М.Б.)

**II заседание (ноябрь)**

**Тема: «Деятельностный подход классного руководителя в контексте ФГОС»**

1.Духовно – нравственное развитие и воспитание личности обучающихся как одно из направлений введения ФГОС. ( Тарасова Е.С.)

2.Работа с родителями как одно из направлений деятельности классного руководителя в условиях ФГОС. ( Ткаченко Л.А.)

3. Использование ИКТ в воспитательной работе. (Исаков Р.А.)

4.Проектный метод как средство воспитания в условиях ФГОС. (Ковалева Ю.С.)

**III Заседание (январь)**

**Тема: « Социальные проблемы профориентации учащихся».**

1. Социальные проблемы профориентации ученической молодежи. Диагностика профессиональных интересов учащихся.(Болсунова Л.В.)

2. Система работы по профориентации учащихся.(Болсунова Л.В.)

3.Педагогическая этика в работе с учащимися и родителями.(Кудряшова Е.Н.)

4. Роль семейного воспитания в формировании духовно-нравственных ценностей школьников.(Коноплева Т.В.)

5. Отчет о работе с обучающимися «группы риска» (Марченкова Ю.А.)

**IV Заседание (апрель)**

**Тема: «Внеурочная деятельность – основа развития познавательных и творческих способностей школьников»**

1.Организация внеурочной деятельности в школе. (зам. директора по ВР Козырева В.А.)

2.«Это познавательно и увлекательно!» /отчёт – презентация руководителей кружков, работающих в системе ФГОС. (учителя предметники)

3.Обмен мнениями «Основные затруднения педагогических работников при введении ФГОС». (классные руководители 5-7 классов)

4. . Планирование рабо­ты по организации летнего отдыха и эффективного оздоровления, обу­чающихся в канику­лярный период. (Сотникова С.Г.)

5. Итоги работы классных коллективов за 2016-2017 учебный год. Планирование работы МО на 2017-2018 учебный год. (классные руководители, Исакова А.М.)

**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.

3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.

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

**Структура заседания МО**

1. Вступительное слово руководителя методического объединения о проблеме и цели заседания.

2. Сообщения по теме заседания.

3. Обмен опытом.

4. Обзор методической литературы.

5. Рекомендации.

6. Текущие вопросы.

**Циклограмма работы МО на год.**

Заседания МО классных руководителей – 1 раз в четверть

Совещание классных руководителей –1 раз в две недели

Консультации для классных руководителей – ежедневно

**Консультации для классных руководителей в течение года по темам:**

1. Содержание деятельности классных руководителей.

2. Документация классных руководителей.

3. Организация работы с родителями.

4. Ученическое самоуправление в классе.

5. Классный час – это...

6.Занятость школьника.

7. Внеурочная деятельность в школе.

**Функции МО классных руководителей**

**Методическая функция**

1.Создание портфеля классного руководителя в течение года:

-диагностический материал

-протоколы родительских собраний

-методические материалы

-банк воспитательных мероприятий

2.Участие в конкурсах профессионального мастерства в течение года

3.Участие в конкурсе методических разработок в течение года

4.Мониторинг деятельности классных руководителей, уровня воспитанности обучающихся 1 раз в полугодие

**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**

-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 технологии «Открытое пространство»

-Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта

**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…)

- 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 (объединение УДО, в целях развития их способностей)
* организует коллективное планировании
* 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 ведением классного журнала учителями-предметниками
* 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 плановый инструктаж 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 социального педагога, заместителя директора по ВР или директора школы о 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
* сдает заместителю директора по учебно- воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал

**Во время каникул**

* участвует в работе МО классных руководителей
* 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

**Формы методической работы:**

- тематические педсоветы;

-семинары;

-консультации

-мастер-классы.

* документация по воспитательной работе
* организация работы с родителями
* ученическое самоуправление в классе
* классный час- это……