



## Организация работы МО классных руководителей.

1. План работы МО утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).
2. План МО классных руководителей является частью годового плана работы школы.
3. Заседание МО проводится 4-5 раз в учебном году.
4. Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения и рекомендации).
5. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок воспитательных мероприятий сдаются в его методическую "копилку".
6. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.
7. Формы работы методического объединения : совещания, семинары, круглые столы, творческие отчёты классных руководителей, сообщения, презентации, тренинги, деловые игры, практикумы, семинары, мастер-классы, открытые классные часы и мероприятия, доклады, изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта, тиражирование собственного опыта организации воспитательного процесса в СМИ печатных изданиях.
8. Документация классного руководителя. Работа с нормативными документами:
  - Положение по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство. Должностные обязанности;
  - План воспитательной работы классного руководителя;
  - Классный журнал;
  - Дневники наблюдения за динамикой развития обучающихся;
  - Планы работы с обучающимися, состоящими на различных видах учета.

№п/п	Тема заседания	Вопросы для обсуждения	Сроки проведения	Ответственный
1.	<b>Инструктивно-методическое совещание</b> «Итоги работы классных руководителей в 2020-21 учебном году и	1.Анализ деятельности МО классных руководителей за 2020-2021 уч.год. 2.Согласование плана работы МО на 2021-2022 учебный год. 3.Обсуждение тем самообразования классных руководителей (уточнение, корректировка).	Сентябрь	Ахмадуллина Н.В

	планирование работы МО на новый учебный год»	4. Утверждение графика открытых классных часов и внеклассных мероприятий. 5. Обзор новинок методической литературы.		
2.	<b>«Использование цифровых технологий в работе классного руководителя»</b>	1. Эффективные практики использования цифровых технологий в деятельности классного руководителя. Обмен опытом LearningApps Кл. час «Безопасность в сети интернет» 2. Индивидуальная работа с учащимися, стоящими на учёте, находящимися в «группе риска». 3. Итоги проверки дневников учащихся.	Октябрь	Классные руководители Ахунова Д.Ф. педагог-психолог Заместитель директора по УР
3	<b>«Профориентация в деятельности классного руководителя»</b>	1. Кл час по профориентационной работе с элементами игры. 2. Интерактивные методы профориентационной работы в школе 3. Самоуправленческая деятельность как важное условие развития способности стать самим собой. Из опыта работы по организации и деятельности школьного самоуправления 4. Итоги проверки дневников наблюдения.	Март	Ворончихин М.А. Соц. педагог Нелюбина Е.Н. Заместитель директора по У
4.	<b>«Итоги работы классных руководителей за 2021-2022 учебный год»</b>	1. Диагностика уровня воспитанности классных коллективов 6 – 9 классов 2. Анализ работы «Комплексное использование современных педагогических технологий в организации	Май	Домнина Н.В. Ахмадуллина Н.В.

		образовательного процесса». 3. Мониторинг участия классных руководителей в мероприятиях и конкурсах педагогического мастерства. 4. Проект плана работы МО на новый учебный год		
--	--	--	--	--

### План общешкольных мероприятий в соответствии с годовым планом работы школы:

№ п/п	Общешкольное мероприятие	Сроки	Ответственный классный руководитель
1.	День учителя, 1 ИЮНЯ	Октябрь , июнь	Нелюбина Е.Н..
2.	Праздник ОСЕНИ, Масленица	Октябрь , март	Торопова С.С.
3.	День защитника Отечества, Праздник труда	Февраль , апрель	Ахунова Д.Ф.
4.	Международный женский день 8 Марта, День Победы	Март , май	Домнина Н.В.
5.	Новый год, Праздник последнего звонка	Декабрь, май	Ворончихин М.В.

### Циклограмма деятельности классного руководителя

#### Ежедневно:

1. Работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся.
2. Организация дежурства в классном кабинете.
3. Индивидуальная работа с учащимися по вопросам успеваемости и поведения.
4. Ведение и учет пропусков в журнале.
5. Контроль за внешним видом учащихся класса.

#### Еженедельно:

1. Проверка дневников учащихся.
2. Проведение тематического классного часа (по плану воспитательной работы класса)

3. Работа с родителями (по ситуации).
4. Работа с учителями – предметниками (по ситуации).
5. Встреча с психологом, социальным педагогом (по ситуации).
6. Ведение дневников наблюдения.

Каждый месяц:

1. Посещение уроков в своем классе.
2. Встреча с родительским активом.
3. Организация дежурства по школе.

Один раз в четверть:

1. Оформление классного журнала по итогам четверти.
2. Статистические данные класса за четверть (сдавать в учебную часть)
3. Участие в работе МО классных руководителей.
4. Анализ работы с обучающимися, состоящими на различных видах учета.
5. Проведение родительского собрания (протоколы родительских собраний сдавать заместителю директора по ВР)

Один раз в год:

1. Проведение общешкольного мероприятия, праздника (сценарий сдавать зам. директору по ВР)
2. Анализ и составление плана воспитательной работы (до 10 сентября)
3. Оформление социального паспорта класса (до 10 сентября)
4. Оформление личных дел учащихся (конец учебного года)