Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Арлагульская средняя общеобразовательная школа»

"Согласовано" "Утверждаю"

На пед. совете Директор школы

 Острогова А.В

**План работы МО классных руководителей**

**2016-2017 учебный год**

******

**Руководитель МО:**

 **Савилова Е.В**

**Цель**:

вооружить классных руководителей теоретическими и практическими знаниями в вопросах организации работы на основе диагностики школьников в условиях личностно-ориетированного подхода к воспитанию в условиях модернизации образования.

**Задачи:**

1) организовать информационно-методическую помощь классным руководителям. по вопросам психологии и педагогики  воспитательной работы.

2) вовлекать классных руководителей в методическую, инновационную, опытно-педагогическую деятельность.

3) создать информационно-педагогический банк собственных достижений, популяризировать опыт педагогов.

4) развивать информационную культуру педагогов, использовать информационные технологии в воспитательной работе.

**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:**

-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 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 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 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;
* 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:**

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

**Календарно-тематический план**

**работы методического объединения классных руководителей 1-11 классов на 2015 – 2016 учебный год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Форма проведения** |  **Темы** |  **Результаты** | **Ответственный** |
| ***Сентябрь*** | 1.Семинар МО | 1.Анализ работы за 2015-2016уч.г.2.Утверждение плана работы на 2016-2017 уч.г.3. «Методика планирования воспитательной работы в классах».4. Утверждение тем самообразования по проблемам воспитательной работы. | 1.2.Оформление в протоколе заседаний МО.3.Подготовленные материалы выступлений классных руководителей на МО, планы воспитательной работы в классах. | Зам. директора по ВР Руководитель МО Савилова Е.В |
| ***Октябрь*** | 1.Отчет.2.Открытый классный час по теме. | 1. «Работа с обучающимися, имеющими отклонения в обучении и воспитании».«Толерантность» | 1. Рекомендации для классных руководителей.Памятка для учащихся. | Классные руководители 1-11 классов.Классный руководитель 1 класса Горбачёва Г.А |
| ***Ноябрь*** | 1.Семинар.2.Открытые классные часы по теме. | 1. « Методика работы классных руководителей по профилактике вредных привычек у обучающихся ».2. «ЗОЖ». | 1. Обобщение опыта классных руководителей .Оформление стен газеты | Зам. директора по ВР.Кл.рук 7,8класса Воробьёва Н.П |
| ***Декабрь*** | 1.Открытый классный час | Новогодний утренник. | Анализ мероприятия | Кл. рук.2, 4 класса Рыбина С.Н |
| ***Февраль*** | 1. Совещание МО.

2. Открытые классные часы | 1. « Формы и технологии организации деятельности классных руководителей, стимулирующих повышение их успешности».2. « Поздравляем наших пап».  | 1.Обобщение опыта классных руководителей, рекомендации для классных руководителей.2.Анализ мероприятия. |  Зам. директора по ВР Руководитель МО Савилова Е.ВКлассный руководитель 3 класса Михайлова Е.В |
| ***Май*** | 1.Заседание МО. | 1.Анализ работы в 2016-2017уч.г.2. Определение целей и задач на 2017-2018 уч.г. | 1.Оформление в протоколе заседаний МО. | Зам. директора по ВР |