**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение**

**основная общеобразовательная школа №37**

**х.Калинина**

**УТВЕРЖДАЮ**

 **Директор школы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Демерчян**

***План работы ШМО***

***классных руководителей***

***на 2020-2021 учебный год***

*Руководитель ШМО*

*Каткова С.В.*

***2020-2021 г.***

**Методическая тема школьного методического объединения классных руководителей**

**«Современные образовательные технологии и методики в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации ФГОС».**

**Цель воспитательной работы школы в 2020-2021 году:**

создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, гражданского самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии.

**Задачи воспитательной деятельности:**

* формирование мировоззрения и системы базовых ценностей личности учащихся;
* приобщение школьников к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и традициям образовательного учреждения;
* обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для жизни;
* воспитание внутренней потребности учащихся в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде обитания;
* развитие коммуникативных навыков и формирование культуры межличностных отношений;
* совершенствование воспитательных систем в классных коллективах ;
* совершенствование деятельности органов ученического самоуправления как средства повышения социальной активности учащихся;
* создание и поддержание условий для формирования индивидуальных способностей ребѐнка через вовлечение его в работу кружков и секций;
* предупреждение правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних, привлечение детей группы ―риск, к участию в жизни школы, класса, занятиях кружков, секций;
* развитие воспитательного потенциала семьи, повышение родительской ответственности за воспитание детей;
* совершенствование форм и методов воспитания через повышение мастерства классных руководителей;
* поддержка социальных инициатив и достижений обучающихся.

**Функции ШМО 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 уровня воспитанности обучающихся |  1 раз в полугодие |

 **МО классных руководителей ведет следующую документацию:**

         - список членов МО;

         - годовой план работы МО;

         - протоколы заседаний МО;

        - аналитические  материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (справки приказы…)

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

**Структура плана ШМО классных руководителей:**

1) Краткий анализ социально-педагогический ситуации развития учащихся и анализ работы МО, проведенной в предыдущем году.

2) Педагогические задачи объединения

3) Календарный план работы МО, в котором отражаются:

         - план заседаний МО

         - график открытых мероприятий классов

 - участие МО в массовых мероприятиях школы

 4) Повышение профессионального мастерства классных руководителей:

         - темы самообразования классных руководителей

         - участие в курсах повышение квалификации

         - подготовка творческих работ, выступлений, докладов

         -  работа по аттестации педагогов

5)  Изучение и обобщение педагогического опыта работы классных руководителей

6) Участие в тематическом и персональном контроле за воспитательным процессом.

**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:**

- тематические педсоветы;

-семинары;

-консультации

-мастер-класс

**Межсекционная работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ДАТА*** | ***ПЛАНИРУЕМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ*** | ***ОТВЕТСТВЕННЫЕ*** |
| **Сентябрь****Октябрь** | 1. Проверка выполнения единых требований по ведению дневников.2. Написание входных контрольных работ по русскому языку и математике.3. Взаимопосещение уроков4. Выполнение единого орфографического режима при ведении тетрадей в начальных классах.5. Подготовка материалов для проведения педагогической диагностики учащихся первого класса 6. Планирование графика открытых уроков, мастер-классов 7. Выполнение единых требований по оформлению журналов, проверка личных дел учащихся.9. Контроль за методической работой в кабинетах. Оформление и корректировка паспорта кабинета. |  |
| **Ноябрь****Декабрь**  | 1. Проверка дневников учащихся 3-4 кл.2. Проверка рабочих тетрадей (4 классы): объем классной работы, дозировка домашних заданий, система работы над ошибками3. Взаимопосещения уроков4. Проведение педагогической диагностики 1-х классов. П этап.5. Организация работы со способными и одарёнными детьми в условиях модернизации образования в ОУ6. Проведение итоговых контрольных диктантов по русскому языку, математике за 2 четверть. |  |
| **Январь****Февраль****Март** | 1. Подведение итогов первого полугодия.2. Проверка работы учителей с мотивированными и слабоуспевающими учениками.3. Проверка рабочих тетрадей: соблюдение норм оценок, организация дифференцированной работы.4. Организация развивающих видов деятельности  в ГПД5. Подготовка и участие в мероприятиях к дню Победы.7. Подготовка к Всероссийским интеллектуальным конкурсам. 8. Выявить уровень ЗУНов учащихся за 3 четверть на основе уровневой дифференциации в обучении. |  |
| **Апрель****Май** | 1.Посещение уроков учителей среднего звена в рамках преемственности2. Подведение итогов по темам самообразования.3. Выявить уровень усвоения учебного материала, проанализировать качество знаний3. Овладение учащимися техникой чтения, анализ полученных результатов.4.Собеседование с учителями по результатам контрольных срезов.5. Анализ работы с мотивированными и слабоуспевающими учащимися.6. Отслеживание уровней развития УУД (1 классы). |  |

**Приоритетные направления воспитательной деятельности:**

* Учебно-познавательная деятельность (олимпиады, предметные недели, интеллектуальные марафоны, игры, заочные экскурсии)
* Гражданско-патриотическое воспитание, духовно-нравственное воспитание (культура, этикет, диалоговое общение, дружба)
* Спортивно-оздоровительная деятельность и формирование здорового образа жизни (Дни здоровья, массовые мероприятия, соревнования, сборы)
* Трудовое и экологическое воспитание (трудовые и экологические десанты, акции)
* Формирование межличностных отношений и толерантности
* Развитие ученического самоуправления.
* Профориентационная деятельность (экскурсии, встречи с представителями учебных заведений, Дни открытых дверей) ;
* Профилактика правонарушений и детского дорожно-транспортного травматизма
* Совместная воспитательная работа семьи и школы ( праздники, Дни здоровья, ярмарки, фестивали, беседы, поездки)

|  |
| --- |
| **Тематика заседаний ШМО**  |
| **I четверть** |
| **Содержание работы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Заседание ШМО № 1 (Инструктивно- методическое совещание)**Тема***: Организация работы классных руководителей на 2020 -2021 уч. г.* 1. Основные направления воспитательной работы в 2020/2021 уч. году.2. Анализ работы ШМО классных руководителей за 2019/2020 учебный год.3. Утверждение плана работы на 2020/2021 учебный год4. Задачи школы, основные направления воспитательной работы на 2020/2021 учеб. год.5. Утверждение планов воспитательной работы классных руководителей6. Работа классных руководителей по профилактике дорожно-транспортного травматизма 7. Работа классных руководителей по гражданско-патриотическому воспитанию школьников.8. Составление социального паспорта класса.  | АвгустСентябрь-октябрь |  |
| **II четверть** |
| 1.Заседание ШМО № 2 **Тема:** С*истема работы классных руководителей по правовому воспитанию обучающихся.*1. Итоги воспитательной работы за 1-ю четверть (отчеты классных руководителей)2.Влияние духовно-нравственного воспитания на формирование дружеских отношений в коллективе *(из опыта работы классных руководителей)*3.Система работы классных руководителей по профилактике правонарушений несовершеннолетних.4 . Работа классных руководителей по повышению правого воспитания школьников5. Методическая система гражданско-патриотического воспитания | ноябрьНоябрь-декабрь |  |
| **III четверть** |
| 1.Заседание ШМО № 3**Тема:** *Гражданско – патриотическое воспитание – как одна из основных форм работы  с учащимися*1.Итоги воспитательной работы за 2-ю четверть (отчеты классных руководителей)2.Влияние семьи на становление личности. Проблемы семейного воспитания и взаимодействия семьи и школы.4. .Обмен опытом классных руководителей о проведении классных часов или другой формы работы с классом.5 . Тематический контроль: «Диагностика успешности воспитательной работы».6 Гражданско-патриотическое воспитание учащихся в работе детских организаций и объединений9. Спортивно – патриотическое воспитание школьников9.Работа классных руководителей по профилактике дорожно-транспортного травматизма | ЯнварьФевральфевральмарт |  |
| **IV четверть** |
| 1.Заседание ШМО № 4 **Тема:** *«Развитие индивидуальности учащихся в процессе их воспитания»* 1.Итоги воспитательной работы за 3-ю четверть (отчеты классных руководителей)2.Анализ общешкольных воспитательных мероприятий3. Составление перспективного плана работы ШМО классных руководителей на 2019/2020 учебный год4. Работа классных руководителей по экологическому воспитанию школьников5. Работа классных руководителей по военно - патриотическому воспитанию школьников 6. Информационный час – одна из действенных форм гражданско-патриотического воспитания. Заседание ШМО №5 **Тема**: «*Вот и стали мы на год взрослее*…»1. Итоги работы ШМО классных руководителей за 2020/2021 учебный год.2. Организация летнего отдыха учащихся.3. Работа классных руководителей по профилактике дорожно-транспортного травматизма | апрельапрельапрель-маймай |   |

**Список членов МО классных руководителей**

**2020-2021 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** **классного руководителя** | **Класс** |
| **1** | Большакова Татьяна Николаевна  | 2 |
| **2** | Калинина Людмила Александровна  | 3 |
| **3** | Прохоренко Светлана Вячеславовна  | 4 |
| **4** | Челикьян Елена Борисовна | 1 «а» |
| **5** | Попович Виктория Алексеевна | 1 «б» |
| **5** | Тумасова Елена Геворковна  | 6 |
| **6** | Богосова Олеся Андреевна | 7 |
| **7** | Кашанидзе Тамара Казимовна | 8 |
| **8** | Каткова Светлана Васильевна | 9 |
| **9** | Филатова Елена Самвеловна | 5 |