**МКОУ «Ново-Дмитриевская СОШ»**

****

***План работы ШМО***

***классных руководителей начальных классов***

***на 2019-2020 учебный год****.*

******

*Руководитель ШМО*

*Ильясова Ф.С.*

**Методическая тема школьного методического объединения классных руководителей**

*«Внедрение гражданско-патриотического воспитания в работу классного руководителя»*



**Цель воспитательной работы школы в 2019-2020 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 межличностныхотношений;
* 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



**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.

**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

- межсекционная и другая работа

4) Повышение профессионального мастерства классных руководителей:

         - темы самообразования классных руководителей

         - участие в курсах повышения 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-классы.

***План работы***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1. | ***Тема :*** Основные направления воспитательной работы на 2019/2020 учебный год.  ***Цель:***  1.Ознакомить классных руководителей с основными направлениями воспитательной работы на новый учебный год  2. Раскрыть роль классного руководителя в школе, его функции, дать методические рекомендации.    **Форма проведения:** занятия  *Вопросы для обсуждения.*  1. Анализ  работы  методического  объединения  классных  руководителей   за  2018-2019 учебный год.  2. Утверждение  плана  МО классных  руководителей  на  2019-2020  учебный  год.  3.Задачи школы, основные направления воспитательной работы.  4.Планирование воспитательной работы в школе и классе.  5.Информация о нормативных документах в помощь классному руководителю. | август | Зам.директора по ВР,  руководитель МО, классные руководители |
| 2. | ***Тема:***   «Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя».  ***Цель:*** Формирование у классных руководителей установки на применение проектных технологий  1. Воспитание нравственных норм поведения в коллективе и обществе.  2. Проект как механизм изменения практики воспитания в школе.  3. Организация работы классных коллективов по реализации проектов социальной направленности. | ноябрь | Зам.директора по ВР,  руководитель МО, классные руководители, библиотекарь |
| 3. | ***Тема:***  **«Роль классного руководителя в становлении классного коллектива и его влияние на формирование личности каждого ученика».**  ***Задачи:*** Проанализировать работу классных руководителей.  ***Цель:*** Формирование у классных руководителей установки на применение технологий педагогики поддержки  учащихся.  1. Система работы классного руководителя по формированию у учащихся навыков здорового образа жизни.  2.      Пути освоения учителями технологии педагогической поддержки.  Из опыта  работы классных руководителей:  ·     Создание  в  классе  атмосферы  доброты, доверия, взаимовыручки.  ·       Принцип  личностно-ориентированного  подхода   в моей  работе  с  учениками.  ·     Моя  деятельность  по  изучению личности  ученика | январь | Зам.директора по ВР, руководитель МО, классные руководители |
| 4 | ***Тема:***  **« Взаимосвязь семьи и школы**  **в интересах личности ребёнка»**  ***Цель:*** Совершенствование профессионального мастерства классных руководителей в вопросах организации и планирования работы с детьми **и их родителями**  **Форма работы: психолого-педагогический семинар.**  *Вопросы для обсуждения:*  1.  Формы взаимодействия педагогов и родителей.  2.   Методические рекомендации классному руководителю по работе с родителями.  3. Создание методической копилки классного руководителя, обмен опытом | март | Зам.директора по ВР, руководитель МО, классные руководители |
| 5 | ***Тема:*** «Ярмарка воспитательных идей»  Практическое использование современных воспитательных технологий.  Подведение итогов воспитательной работы за год.  ***Цель:*** Обмен опытом.  ***Задачи:***  • провести анализ воспитательной работы за год;  • выработать наиболее эффективные направления работы на следующий учебный год.  **Форма проведения: круглый стол.**  *Вопросы для обсуждения:*  1. Отчет о самообразовании.  2. Творческие отчеты классных руководителей.   3. Индивидуальные консультации по организации и проведению внеклассных мероприятий. | май | Зам.директора по ВР,  руководитель МО,  классные руководители,   социальный педагог |

**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, лидер,Совет учащихся, Совет старшеклассников
* Профориентационная деятельность (экскурсии, встречи с представителямиучебных заведений, Дни открытых дверей) ;
* Профилактика правонарушений и детского дорожно-транспортного травматизма
* Совместная воспитательная работа семьи и школы ( праздники, Дни здоровья,ярмарки, фестивали, беседы, поездки)

**Список членов МО классных руководителей**

**начальных классов**

**на 2019-2020 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО классного руководителя** | **Класс** |
| 1 | Юлакаева М.Ю. | **1 а** |
| 2 | Нурманбетова А.С. | **1 б** |
| 3 | Доюнова А.А. | 2 а |
| 4 | Ильясова Ф.С. | 2 б |
| 5 | Темирова Р.С | 3 а |
| 6 | Заргишиева Г.З. | 3 б |
| 7 | Амангулова Э.К. | 4 а |
| 8 | Караянова Г.В. | 4 б |

***График проведения открытых классных часов***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Классный руководитель | Название мероприятия | Дата проведения | | Отметка о выполнении |
| план | факт |
| 1а | Юлакаева М.Ю. | «Поговорим о маме» | 25.11.  2019 |  |  |
| 1 б | Нурманбетова А.С. | «Урок доброты» | 12.10.  2018 |  |  |
| 2 а | Доюнова А.А. | «Спешите делать добро» | 23.11.  2019 |  |  |
| 2 б | Ильясова Ф.С. | «Спички детям не игрушка» | 25.01.  2020 |  |  |
| 3 а | Темирова Р.С | «Символы моей Родины» | 24.01.  2020 |  |  |
| 3 б | Заргишиева Г.З. | «Их именами названы улицы нашего села» | 14.12.  2019 |  |  |
| 4 а | Амангулова Э.К. | «День пожилых людей» | 01.10.  2019 |  |  |
| 4 б | Караянова Г.В. | «Рядом особенный человек» | 21.02.  2020 |  |  |

***График проведения открытых мероприятий***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Классный руководитель | Название мероприятия | Дата проведения | | Отметка о выполнении |
| план | факт |
| 1а | Юлакаева М.Ю. | «Прощание с Азбукой» | 01.03.  2020 |  |  |
| 1 б | Нурманбетова А.С. | «Прощай, первый класс» | 20.05.  2020 |  |  |
| 2 а | Доюнова А.А. | «Отцы и сыновья»  конкурсная программа | 21.02.  2020 |  |  |
| 2 б | Ильясова Ф.С. | «Золотая осень» | 28.09.  2019 |  |  |
| 3 а | Темирова Р.С | «Ты одна такая на земле» | 06.03.  2020 |  |  |
| 3 б | Заргишиева Г.З. | «Покорение космоса» | 11.04.  2020 |  |  |
| 4 а | Амангулова Э.К. | «Прощание с 4 классом» | 30.05.  2020 |  |  |
| 4 б | Караянова Г.В. | «День спасателя» | 27.12.  2020 |  |  |

### Темы самообразований классных руководителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ф.и.о. классного руководителя | Тема самообразования |
| 1 | Юлакаева М.Ю. | «Взаимоотношения детей и родителей для развития личности школьника» |
| 2 | Нурманбетова А.С. | «Патриотическое воспитание младших школьников» |
| 3 | Доюнова А.А. | «Использование ИКТ в работе классного руководитлеля» |
| 4 | Ильясова Ф.С. | « Современные технологии воспитания младших школьников» |
| 5 | Темирова Р.С | «Формирование нравственных ценностей младших школьников через систему воспитательных мероприятий» |
| 6 | Заргишиева Г.З. | «Нравственное воспитание младших школьников» |
| 7 | Амангулова Э.К. | «Взаимоотношение детей и родителей для развития личности школьника.» |
| 8 | Караянова Г.В. | «Деятельность классного руководителя, направленная на формирование коллектива» |

# Организация контроля внутри МО.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контроля** | **Цель контроля** | **Сроки** | **Ответствен**  **ные** |
| 1. Состояние документации | Проверка воспитательных программ. Проверка журналов (классные часы). | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 2. Персональный контроль | Посещение внеклассных мероприятий, уроков, классных часов у педагогов, входящих в состав МО. | В течение года | Зам. директора по ВР  Руководитель  МО |
| 3. Тематический контроль | Организация выполнения воспитательной работы. | В течение года | Зам. директора по ВР |
| 4. Контроль ЗУН (знаний, умений, навыков) | Контроль за выполнением воспитательного плана.  Анализ проделанной работы. | В течение года | Зам. директора по ВР  Руководитель  МО |

**Консультации для классных руководителей:**

* Содержание деятельности классных руководителей
* Документация классных руководителей
* Организация учебно-воспитательной деятельности в классных коллективах
* Организация работы с родителями
* Методика проведения интеллектуально-творческих дел
* Психолого-педагогический анализ воспитательного мероприятия
* Система воспитания в классе
* Индивидуальные консультации психологической службы

# Работа с молодыми классными руководителями

**Цель:** организация методической помощи молодым классным руководителям, развитиенаставничества, обмен опытом работы.

**Задачи:**

создать условия для обучения планированию, организации и анализу воспитательной работы в классе;

способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности молодого классного руководителя;

создать условия для успешной адаптации, реализации молодых классных руководителей.

**Школа молодого классного руководителя**

* Организация жизнедеятельности классного коллектива
* Документация классного руководителя
* Организация работы с родителями
* Формы проведения классных часов
* методика КТД

**Распределение наставничества над молодыми педагогами.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. молодого педагога | Ф.И.О. наставника |
| 1 | Нурманбетова Алжанат Саадиновна | Ильясова Ф.С |
| 2 | Юлакаева Мархава Юнидаевна | Караянова Г.В. |
|  |  |  |

**РАБОТА ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **молодой классный** | **наставник** |  | **мероприятия** | **срок** |  |
| **руководитель** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | 1. | Изучение обязанностей кл. | сентябрь |  |
|  |  | руководителя. Помощь в составлении | |  |  |
|  |  | плана воспитательной работы. | |  |  |
|  |  | 2. | Требования к ведению | сентябрь |  |
|  |  | документации классного | |  |  |
| Нурманбетова А.С. | Ильясова Ф.С | руководителя. | |  |  |
|  |  | 3. | Методика и формы проведения | октябрь |  |
|  |  | классного часа. | |  |
| Юлакаева М.Ю. | Караянова Г.В. |  |  |
|  |  | 4. | Организация классного собрания. | ноябрь |  |
|  |  | 5. | Методы и формы проведения | декабрь |  |
|  |  | родительских собраний. | |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 6. | Нетрадиционные формы работы с | январь |  |
|  |  | родителями. | |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 7. | Требования к проверке дневников | февраль |  |
|  |  | учащихся. | |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 8. | Формы индивидуальной работы с | март |  |
|  |  | учащимися. | |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 9. | Специфика работы с «Трудными | апрель |  |
|  |  | учениками». | |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 10. Организация учебной практики, | |  |  |
|  |  | летнего оздоровления и отдыха | | май |  |
|  |  | учащихся. | |  |  |