

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кадетская школа-интернат №1 им.З.Х.Дикинова  
Министерства просвещения и науки  
Кабардино-Балкарской республики**

---

УТВЕРЖЕНО  
Приказом № 84- ОД от « 30 » августа 2024 г.  
и.о. директора \_\_\_\_\_ /Бжекшиева А.Н./

**План работы  
методического объединения  
классных руководителей и воспитателей  
ГБОУ «КШИ №1 им. З.Х. Дикинова» Минпросвещения КБР  
на 2024- 2025 учебный год**

**Методическая тема школы по воспитательной работе:**  
**«Создание оптимальных педагогических условий для развития и воспитания компетентного гражданина России»**

**Цель:** Повышение качества и эффективности системы воспитания, совершенствование форм и методов воспитания в школе посредством повышения компетентности и профессионального мастерства классных руководителей.

**Задачи**

1. Повышать теоретический, научно-методический уровень подготовки классных руководителей по вопросам совершенствования нравственных качеств личности.
2. Изучать, обобщать и использовать на практике педагогический опыт классных руководителей.
3. Обеспечивать выполнение программ по внедрению здоровьесберегающих технологий в систему воспитательной работы.
4. Создавать оптимальные условия для развития творческой личности каждого учащегося в различных видах деятельности сообразно его способностям, интересам, возможностям, а так же потребностям общества.
5. Содействовать воспитанию высокоразвитой духовно-нравственной личности.

**Направления работы МО классных руководителей на 2024-2025 учебный год:**

1. Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности МО за 2023-2024 учебный год и планирование на 2024-2025 учебный год.
- Изучение направлений деятельности классных руководителей (тема самообразования).
- Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

2. Информационная деятельность:

- Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.
- Работа с ФГОС СОО ООО и общего образования.
- Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».

3. Организация методической деятельности:

- Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ФГОС, подготовки к аттестации.

4. Консультативная деятельность:

- Консультирование классных руководителей по вопросам составления индивидуального плана воспитательной работы.
- Консультирование классных руководителей с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.
- Консультирование классных руководителей по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках ФГОС.

**Организационные формы работы:**

1. Заседания методического объединения.
2. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
3. Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.
4. Выступления классных руководителей на МО школы, района, педагогических советах.
5. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.
6. Повышение квалификации классных руководителей.

## 7. Прохождение аттестации педагогических кадров.

### **Межсекционная работа:**

1. Открытые классные часы и мероприятия.
2. Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).
3. Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
4. Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
5. Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
6. Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).

### **Циклограмма для классного руководителя :**

- Организация работы постоянно действующих методических семинаров.
- Вносит предложения об улучшении учебно-воспитательного процесса в школе.
- Вносит предложения по улучшению методической работы школы, деятельности методического совета.
- Анализирует ход и результаты инновационной деятельности.
- Организует работу по созданию и обогащению банков данных о перспективных нововведениях и инновационных идеях в пределах своей компетенции.
- Координирует воспитательную деятельность классных коллективов и организует их взаимодействие в воспитательном процессе.
- Оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией о поощрении лучших классных руководителей.

### **Обязанности руководителя МО классных руководителей:**

- Планирование работы МО. Распределение обязанностей между классными руководителями по их участию в работе МО.
- Подготовка и проведение заседаний МО, ведение и оформление протоколов заседаний МО, проверка выполнения принятых решений.
- Организация открытых внеклассных занятий и мероприятий, мастер-классов, обобщение и распространение передового педагогического опыта работы классных руководителей.
- Анализ работы МО.
- Создание благоприятных условий для организации методической работы, повышение профессионального мастерства классных руководителей.
- Консультации по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

### **Функциональные обязанности классного руководителя.**

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- изучение личности учащихся, проведение диагностик
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей)
- организация, 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;
- работа с родителями учащихся;
- работа с детьми и семьями группы риска;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- организация ведения дневников учащимися

### **В начале учебного года:**

- составляет список класса и оформляет классный журнал;
- изучает условия семейного воспитания;
- составляет социальный паспорт класса и сдает его заместителю директора по ВР;
- организует коллективное планирование;
- составляет план воспитательной работы класса и сдает на утверждение заместителю директора по ВР до 15 сентября.

### **Ежедневно:**

- отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
- осуществляет контроль за дежурством по классу.

### **Еженедельно:**

- осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;
- проводит классный час информации и общения.
- проверяет дневники учащихся

### **Ежемесячно:**

- организует участие класса в школьных делах;
- помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов
- жизнедеятельности классных коллективов;
- организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;
- 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;
- оперативно информирует заместителя директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы;
- организовывает контроль за состоянием школьных учебников;
- проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ;
- 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 УВР отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

### **Во время каникул:**

- участвует в работе МО классных руководителей;
- совместно с самоуправлением, 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.

**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 в рамках реализации ФГОС.
3. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

**Методическая тема МО классных руководителей  
на 2024 – 2025 учебный год:****«Современные образовательные технологии и методики в  
воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации  
ФГОС третьего поколения».****Цель МО:**

- Повышение качества и эффективности системы воспитания, совершенствование форм и методов воспитания в школе посредством повышения компетентности и профессионального мастерства классных руководителей.

**Задачи МО:**

1. Совершенствование и повышения эффективности воспитательной работы в школе;
2. Организация информационно-методической и практической помощи классным руководителям в воспитательной работе с учащимися.
3. Методическая помощь классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса.
4. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.
5. Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

**Список членов МО классных руководителей 6-10 классов**

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Класс</b>
1	Хацукова Фатима Аслановна	6
	Шомахова Анета Сафарбиевна	7
1	Архестова Марьяна Викторовна	8
2	Шебзухова Тамеза Анурбиевна	9
4	Жемухова Марианна Анатольевна	10

# Темы заседаний МО классных руководителей на 2024 – 2025 уч.год

Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>ЗАСЕДАНИЕ №1</b>		
<p><b>Тема: «Организация системы деятельности классного руководителя в 2024/2025 учебном году»</b></p> <p><b>Цель:</b> Обеспечить нормативно - методическое сопровождение воспитательного процесса. Рассмотреть аспекты организации воспитательной работы классных руководителей на современном этапе. Обсудить рабочую программу воспитания школы на 2024/2025 учебный год и форму индивидуального плана воспитательной работы класса.</p> <p>Форма проведения: инструктивно-методический семинар</p> <p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ воспитательной работы за 2023-2024 учебный год.</li> <li>2. Планирование работы МО на 2024-2025 учебный год.</li> <li>3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в школе в 2024-2025 учебном году.</li> </ol>	<b>Сентябрь</b>	<p>Зам. по ВР</p> <p style="text-align: center;">Руководитель МО кл. руков.</p>
<b>ЗАСЕДАНИЕ №2</b>		
<p><b>Тема: «Современный классный час «Разговоры о важном» в соответствии с ФГОС: технологии, методы, приемы, позволяющие повысить качество воспитания детей».</b></p> <p><b>Цель:</b> использование и умение применять различные формы и методы при подготовке и проведении классных часов.</p> <p>Форма проведения: круглый стол</p> <p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Применение современных инновационных технологий в воспитательной работе .</li> <li>2. Рассмотрение структуры современного классного часа в свете требований ФГОС.</li> <li>3. Знакомство с современными методами и приемами, которые можно использовать при проведении классного часа.</li> <li>4. Роль классного руководителя в системе воспитания школьников в условиях реализации ФГОС.</li> </ol>	<b>Ноябрь</b>	<p>Зам. по ВР</p> <p style="text-align: center;">Руковод.МО</p> <p>Кл.руководители</p>
<b>ЗАСЕДАНИЕ №3</b>		
<p><b>Тема: «Школа – территория безопасности»</b></p> <p><b>Цель:</b> формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ.</p> <p>Форма проведения: семинар-практикум</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Здоровьесберегающие технологии, их применение в работе классного руководителя. Активизация деятельности классных руководителей в сфере проведения обучения детей гигиеническим навыкам и мотивирования к отказу от вредных привычек;</li> <li>2. Профилактика употребления ПАВ;</li> <li>3. Работа классных руководителей по предупреждению ДТП, по предотвращению детского суицида, употребления ПАВ, по профилактике наркомании, табакокурения и алкоголизма, информбезопасность</li> </ol>	<b>Январь</b>	<p>Руков. МО</p> <p>Учитель ОБЖ</p>

(отчеты классных руководителей)		
4. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями.		Педагог-психолог
<b>ЗАСЕДАНИЕ №4</b>		
<b>Тема: «Гражданско–патриотическое и духовно–нравственное развитие учащихся, как положительный фактор формирования личности ребёнка»</b> 1. Диагностика результативности работы классного руководителя по гражданско–патриотическому и духовно–нравственному воспитанию (проблемы, пути решения) 2. Система работы классного руководителя по вовлечению обучающихся в общественно значимую социальную	<b>Март</b>	Руков.МО
деятельность с целью формирования активной гражданской позиции и получения опыта конструктивного решения социальных проблем		
<b>ЗАСЕДАНИЕ №5</b>		
<b>Тема: « Мониторинг эффективности воспитательного процесса, воспитательной системы школы в условиях реализации ФГОС»</b> <b>Цель:</b> определение эффективности деятельности классного руководителя за год. Определение проблемного поля в работе. <b>Форма проведения:</b> Обмен опытом. 1.Итоги работы классных коллективов в 2024-2025 уч. году. 2.Предварительное планирование работы МО на 2025-2026учебный год 3. Анализ воспитательной работы за учебный год.	<b>Май</b>	Руководитель МО  Классные руководители

## *Сведения о темах самообразования членов М/О классных руководителей*

*Возможно, ли другого изменить?  
Открыть, сломать и вновь свинтить,  
Судьбу без колебаний предсказать,  
Потом туда дорогу смело указать,  
И не давать с дороги сбиться  
Толкать и осуждать, мешая ошибиться?  
А кто нам дал такое право?  
Того и я не знаю, ох, не знаю, право.  
Есть шаг: любить, исследуя, не ждать мольбы,  
Лишь в чуде внутренней борьбы  
Ютится взлет людской судьбы...*

	<b>Класс</b>	<b>ФИО учителя</b>	<b>Тема самообразования</b>
<b>1</b>	6	Хацукова Фатима Аслановна	Формирование у обучающихся здорового образа жизни
<b>2</b>	7	Шомахова Анета Сафарбиевна	Создание благоприятных психолого- педагогических условий развития личности
<b>3</b>	8	Архестова Маряна Викторовна	Инновационные технологии в процессе воспитания
<b>4</b>	9	Шебзухова Тамеза Анурбиевна	Личностно – ориентированный подход в деятельности классного руководителя
<b>5</b>	10	Жемухова Марианна Анатольевна	Воспитание нравственности у старшекласников, через систему внеклассных мероприятий, бесед, индивидуального общения с подростком.



**Сведения  
о членах МО классных руководителей**

<b>Ф. И. О.</b>	<b>Образование, год окончания</b>	<b>Категория, разряд (год присвоения)</b>	<b>Класс</b>	<b>Что ведет (кружок, факультатив)</b>
<i>Архестова Маряна Викторовна</i>	<i>высшее</i>	<i>-</i>	<i>8</i>	<i>Учитель математики</i>
<i>Кемухова Марианна Анатольевна</i>	<i>высшее</i>	<i>1- категория</i>	<i>10</i>	<i>Учитель русского языка и лит-ры</i>
<i>Шебзухова Тамеза Анурбиевна</i>	<i>высшее</i>	<i>-</i>	<i>9</i>	<i>Учитель обществозн. и истории</i>
<i>Шомахова Анета Сафарбиевна</i>	<i>высшее</i>	<i>1- категория</i>	<i>7</i>	<i>Учитель родного языка и лит-ры</i>
<i>Хацукова Фатима Аслановна</i>	<i>высшее</i>	<i>-</i>	<i>6</i>	<i>Учитель английского и немецкого языка</i>

## Циклограмма дел классного руководителя

Сроки	Мероприятия
<i><b>в начале учебного года</b></i>	<p>составляет список класса (в начале первой учебной недели);</p> <p>организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);</p> <p>- уточняет или составляет социальный портрет класса;</p> <p>собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);</p> <p>проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);</p> <p>организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);</p> <p>– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);</p>
<i><b>ежедневно</b></i>	<p>- работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия обучающихся;</p> <p>– отмечает в бумажном и электронном журналах отсутствующих обучающихся;</p> <p>- записывает температуру тела обучающихся в журнал здоровья;</p> <p>– осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса;</p> <p>контроль за внешним видом обучающихся с соблюдением правил жизни и единых требований.</p> <p>индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;</p> <p>- организация дежурства в классном кабинете;</p> <p>- индивидуальная работа с обучающимися и родителями</p>

<p><i>еженедельно</i></p>	<p>проверяет дневники обучающихся;          – осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками;          проводит классный час;          - работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);          .</p>
<p><i>ежемесячно</i></p>	<p>– организует коллектив класса на участие в школьных делах;          помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;          - организует генеральную уборку кабинета и закрепленных за классом участков территории;          дежурит на общешкольных вечерах;          - контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях обучающихся своего класса.</p>
<p><i>в течение четверти</i></p>	<p>организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья обучающихся; помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);          - проводит занятия по ПДД, профилактике плановый инструктаж по ТБ;          – осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;          проводит педагогические консилиумы;          проводит родительские собрания;          организует работу родительского комитета</p>

	<p>\класса</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;</li> </ul>
<b>в конце четверти</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшего триместра;</li> <li>– сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса.</li> </ul>
<b>во время каникул</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участвует в работе МО классных руководителей;</li> <li>-совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса.</li> </ul>
<b>в конце учебного года</b>	<p>подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году.</p> <p>проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно- воспитательной работе;</p> <p>- <b>Оформление личных дел учащихся;</b></p> <p>организует сдачу школьных учебников в библиотеку; получает от родителей обучающихся данные о летнем отдыхе детей.</p>