



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 97  
ИМЕНИ ВИКТОРА ИВАНОВИЧА ЛИХОНОСОВА  
Западный внутригородской округ г. Краснодара  
ул. Северная, 269 тел./факс 255-77-16**

**ПРИКАЗ**

от 01.09.2023

№ 65/28-о

**О создании методического объединения классных руководителей  
на 2023 – 2024 учебный год**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях формирования единого воспитательного пространства и создания условий для личностно - нравственного развития обучающихся МБОУ СОШ № 97,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать методическое объединение классных руководителей (далее – МО классных руководителей) в МБОУ СОШ № 97.
2. Утвердить руководителя МО классных руководителей начального общего уровня образования (1 - 4 классы) и руководителя МО классных руководителей основного общего и среднего общего уровней образования (5 - 12 классы) (Приложение 1).
3. Утвердить членов МО классных руководителей начального общего уровня образования (1 - 4 классы) и основного общего и среднего общего уровней образования (5 - 12 классы) (Приложение 2).
4. Утвердить положение о МО классных руководителей (Приложение 3).
5. Утвердить положение о классном руководстве (Приложение 4).
6. Утвердить годовой план работы МО классных руководителей начального общего уровня образования на 2023 – 2024 учебный год (Приложение 5).
7. Утвердить годовой план работы МО классных руководителей основного общего и среднего общего уровней образования на 2023 – 2024 учебный год (Приложение 6).
8. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора В.М. Кашееву.

Директор

Н.Ю. Хасанова

Приложение 1  
к приказу от 01.09.2023 № 65/28-о

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 97

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Хасанова

**Руководители МО классных руководителей МБОУ СОШ № 97**

№	ФИО	Классы
1.	Мирошниченко Анастасия Сергеевна	1 - 4
2.	Косыч Наталья Петровна	5 - 12

Заместитель директора

В.М. Кащева

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 97

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Хасанова

### Члены МО классных руководителей

#### Начальный общий уровень образования

№	ФИО	Классное руководство
1.	Мирошниченко А.С.	1 «А»
2.	Кушменцева Т.А.	1 «Б»
3.	Яцына Е.Н.	1 «В»
4.	Лисаченко Н.В.	1 «Г»
5.	Кузьмина А.В.	1 «Д»
6.	Мостовая В.В.	1 «Е»
7.	Попова Ю.А.	1 «Ж»
8.	Новикова Л.М.	1 «З»
9.	Степанова И.А.	1 «И»
10.	Щербина И.А.	1 «К»
11.	Кузьменко О.С.	1 «Л»
12.	Лисаченко Н.В.	2 «А»
13.	Мирошниченко А.С.	2 «Б»
14.	Кузьмина А.В.	2 «В»
15.	Никольская М.А.	2 «Г»
16.	Мостовая В.В.	3 «А»
17.	Горовая П.О.	3 «Б»
18.	Степанова И.А.	3 «В»
19.	Щербина С.В.	3 «Г»
20.	Василенко У.М.	3 «Д»
21.	Чурсина Е.В.	4 «А»
22.	Василенко У.М.	4 «Б»
23.	Никольская М.А.	4 «В»
24.	Горовая П.О.	4 «Г»

#### Основной общий и средний общий уровни образования

№	ФИО	Классное руководство
1.	Жуков Е.В.	5 «А»
2.	Пивовар И.В.	5 «Б»
3.	Анненкова К.Э.	5 «В»
4.	Хасанов Э.Э.	5 «Г»
5.	Сулова А.В.	6 «А»
6.	Чумак И.Д.	6 «Б»
7.	Большаков Е.А.	6 «В»
8.	Буданова А.М.	7 «А»
9.	Белозерова О.Н.	7 «Б»
10.	Школенко Е.Р.	8 «А»

11.	Косыч Н.П.	8 «Б»
12.	Черсина Е.В.	9 «А»
13.	Хлян М.О.	9 «Б»
14.	Пшеничная Е.Е.	10 «А»
15.	Эндерс Л.В.	10 «Г»
16.	Вяденко Т.А..	10 «Г»
17.	Корниенко Д.А.	10 «У»
18.	Пшеничная Е.Е.	11 «А»
19.	Ахметова К.Р.	11 «Б»
20.	Строева С.В.	11 «В»
21.	Шведова И.В.	11 «Г»
22.	Ткаченко Е.А.	11 «Д»
23.	Фомина Е.Н.	11 «У»
24.	Плужник Н.Г.	12 «А»
25.	Ткаченко Е.А.	12 «Б»
26.	Горбачева Л.П.	12 «В»

Заместитель директора

В.М. Кащева

**СОГЛАСОВАНО:**

протокол Управляющего совета  
№ 22 от «01» сентября 2023

Председатель Управляющего Совета  
МБОУ СОШ № 97

\_\_\_\_\_ Н.Н. Нарижная

**УТВЕРЖДЕНО:**

педагогическим советом  
протокол № 1 от «01» сентября 2023  
Введено в действие  
приказом № 65/28-о от «01» сентября 2023

Директор МБОУ СОШ № 97

\_\_\_\_\_ Н.Ю.Хасанова

**ПОЛОЖЕНИЕ****о методическом объединении классных руководителей  
МБОУ СОШ № 97****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1.09.2020, Федеральным законом от 31.07.2020 № 304 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 определяет цели, задачи и функции классных руководителей, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 31.07.2020, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24.04.2020, Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 - ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31.07.2020, Указом Президента Российской Федерации от 7.05.2018 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2030 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996 - р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Методическое объединение классных руководителей (далее – МО классных руководителей) - структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно - методическую, методическую и организационную работу классных руково-

дителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

1.3. Срок действия МО классных руководителей не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.4. Работа методического объединения организуется на основе планирования работы общеобразовательной организации.

1.5. Методическое объединение классных руководителей свою деятельность осуществляет в тесном контакте с научно - методическим (методическим) советом школы и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педагогическому совету общеобразовательной организации.

## **2. Цели и задачи деятельности методического объединения классных руководителей**

2.1. Методическое объединение классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

2.2. Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:

- повышение теоретического, научно - методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;

- организация программно - методического сопровождения организации воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в общеобразовательной организации;

- обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию и социализации обучающихся, информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;

- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;

- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;

- вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;

- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;

- содействие становлению и развитию системы воспитательной работы общеобразовательной организации.

## **3. Функции методического объединения классных руководителей**

3.1. Аналитико - прогностическая функция, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке ме-

тодик (техник) и инструментария выявления результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания по направлениям воспитательной работы:

- состояние воспитания в процессе обучения;
- создание дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время;
- научно - методическое обеспечение воспитательного процесса;
- участие в организации и проведении аттестации педагогов;
- формирование воспитательной системы общеобразовательного учреждения;
- организация социально - профилактической работы;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы школы;
- мониторинг уровня воспитанности обучающихся.

3.2. Организационно - координирующая функция, выражающаяся в планировании и организации работы МО классных руководителей:

- разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития;
- разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
- вынесение на рассмотрение администрацией школы вопросов по распределению классного руководства между учителями ОО;
- определение и утверждение тематики работы творческих групп классных руководителей;
- координации воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия;

3.3. Информационная функция, выражающаяся в информировании педагогических работников образовательного учреждения по вопросам:

- нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
- методического сопровождения деятельности классного руководителя;
- информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания;
- участия во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях.

3.4. Методическая функция, выражающаяся в создании организационно - педагогических условий для совершенствования профессиональной компетентности членов МО:

- создание условий для непрерывного образования педагогов;
- оказание адресной методической помощи (групповые и индивидуальные консультации, наставничество, стажерская практика);
- организация методических выставок по проблемам воспитания;
- разработка методических рекомендаций по приоритетным направлениям работы;
- подготовка творческих отчетов, мастер-классов, педагогических марафонов, педагогических чтений, семинаров;
- координация работы методического объединения с вышестоящими муниципальными методическими службами.

## **4. Полномочия и ответственность МО классных руководителей**

### **4.1. Полномочия:**

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса в школе;
- вносить предложения в работу МО классных руководителей, программы развития школы;
- обращаться за консультациями по проблеме воспитания к директору школы или заместителям директора;
- готовить предложения при проведении аттестации учителей;
- ходатайствовать перед администрацией школы о поощрении членов методического объединения за достижения в работе;
- вносить предложения о публикации методических материалов классных руководителей;
- рекомендовать своим членам различные формы повышения педагогического мастерства за пределами общеобразовательной организации.

### **4.2. Ответственность:**

- за объективность анализа деятельности классных руководителей;
- за своевременную реализацию основных направлений воспитательной работы;
- за качественную разработку и проведение каждого мероприятия по плану работы МО классных руководителей;
- за корректность обсуждаемых вопросов.

## **5. Организация работы МО классных руководителей**

5.1. Методическое объединение возглавляет председатель МО классных руководителей (опытный классный руководитель).

5.2. Председатель методического объединения классных руководителей:

### **5.2.1. Несет ответственность:**

- за планирование, подготовку, проведение и анализ деятельности методического объединения классных руководителей;
- ведение документации и отчетности деятельности методического объединения классных руководителей;
- за своевременное предоставление необходимой документации администрации школы, в вышестоящие инстанции о работе объединения и проведенных мероприятиях;
- за повышение методического (научно - методического) уровня воспитательной работы;
- за совершенствование психолого-педагогической подготовки классных руководителей;
- за выполнение классными руководителями их функциональных обязанностей;
- за формирование банка данных воспитательных мероприятий.

### **5.2.2. Организует:**

- взаимодействие классных руководителей - членов методического объединения между собой и с другими подразделениями общеобразовательной организации;

- заседания методического объединения, открытые мероприятия, семинары, конференции, в другие формы повышения квалификации педагогов;

- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы классных руководителей;

- консультирование по вопросам воспитательной работы классных руководителей.

5.2.3. Координирует планирование, организацию и педагогический анализ воспитательных мероприятий в классных коллективах.

5.2.4. Содействует становлению и развитию системы воспитательной работы в классных коллективах.

5.2.5. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации классных руководителей.

5.2.6. Участвует в научно - исследовательской, методической работе школы по вопросам воспитания совместно с заместителем директора по ВР организует исследовательские (творческие) группы педагогов и курирует их деятельность.

5.2.7. План работы методического объединения утверждается сроком на один учебный год на заседании объединения (в случае необходимости в него могут быть внесены коррективы).

5.2.8. План методического объединения классных руководителей является частью годового плана работы школы.

5.2.9. Периодичность заседаний методического объединения определяется годовым планом работы образовательного учреждения.

5.2.10. Заседания методического объединения протоколируются.

5.2.11. В конце учебного года анализ деятельности МО представляется администрации школы.

## **6. Документация и отчетность методического объединения классных руководителей**

Методическое объединение классных руководителей ведет следующую документацию:

- приказ об открытии методического объединения и назначении на должность председателя методического объединения;

- положение о методическом объединении;

- статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав);

- годовой план работы методического объединения;

- протоколы заседаний методического объединения;

- аналитические материалы по итогам работы за год, о результатах проведенных мероприятий, тематического, административного контроля;

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

- материалы банка данных воспитательных мероприятий.

## **7. Срок действия Положения**

7.1. Срок действия Положения не ограничен. Изменения в Положение вносятся в срок, предусмотренный законом.

Заместитель директора

В.М. Кащева

**СОГЛАСОВАНО:**

протокол Управляющего совета  
№ 22 от «01» сентября 2023

Председатель Управляющего Совета  
МБОУ СОШ № 97

\_\_\_\_\_ Н.Н. Нарижная

**УТВЕРЖДЕНО:**

педагогическим советом  
протокол № 1 от «01» сентября 2023  
Введено в действие  
приказом № 65/28-о от «01» сентября 2023

Директор МБОУ СОШ № 97

\_\_\_\_\_ Н.Ю.Хасанова

**ПОЛОЖЕНИЕ****о классном руководстве МБОУ СОШ № 97****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Федеральным законом от 31.07.2020 № 304 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 определяет цели, задачи и функции классных руководителей, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 31.07.2020, Федеральным законом от 24.06.1999 № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями от 24.04.2020, Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 - ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 31.07.2020, Указом Президента Российской Федерации от 7.05.2018 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2030 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996 - р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя, определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должно-

сти и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.3. Деятельность классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания (как части образовательной программы для каждого уровня образования) и «направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства» (ч. 2 ст. 2 № 273 - ФЗ).

1.4. Классный руководитель назначается из числа учителей, выразивших согласие с назначением на должность, и освобождается от должности директором ОО. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе и не имеющего классного руководства. (В соответствии с п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, классное руководство является дополнительным видом работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, которое выполняется педагогическим работником с его письменного согласия, на условиях дополнительной оплаты и регулируется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору).

1.5. Классный руководитель непосредственно подчиняется директору и/или заместителю директора.

1.6. На должность классного руководителя 1 - 4 классов назначается учитель, имеющий педагогическое образование, на должность классного руководителя 5 - 9 классов назначается учитель, имеющий высшее педагогическое образование и опыт работы с обучающимися не менее 1 года, на должность классного руководителя 10 - 11 классов назначается учитель, имеющий высшее педагогическое образование и опыт работы с детьми не менее 3 лет.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией образовательного учреждения, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями детей), советом родителей обучающихся и родительским комитетом класса, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

## **2. Цели и задачи деятельности классного руководителя**

2.1. Цель деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- формирование и развитие коллектива класса;
- создание благоприятных психолого - педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в классе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## **3. Функции классного руководителя**

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико - прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- изучении и анализе влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе образовательной организации в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2. Организационно - координирующая функция, выражающаяся в:

- обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;
- установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);

- организации взаимодействия деятельности с учителями - предметниками, педагогом - психологом, педагогами дополнительного образования, педагогом - организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником, семьей; выполнении роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;

- содействию в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в образовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования;

- участию в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета профилактики;

- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;

- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательной организации;

- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников и родителей (законных представителей), здоровьесберегающие технологии;

- ведении документации классного руководителя (принятой в данном образовательном учреждении) и классного (электронного) журнала.

### 3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- содействию созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

- информировании обучающихся о действующих детских и молодежных общественных организациях и объединениях.

### 3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- контроле за самочувствием обучающихся;

- контроле детей, состоящих на различных видах учета и находящихся в трудной жизненной ситуации.

## 4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся.

4.2. Организовывать учебно - воспитательный процесс в классе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и образовательной организации.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию образовательной организации.

4.4. Оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.

4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета.

4.9. Контролировать посещение учебных занятий обучающимися своего класса.

4.10. Координировать работу учителей - предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

4.12. Регулярно проводить классные часы (еженедельно) и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.

4.13. Вести документацию по классу (личные дела обучающихся, классный (электронный) журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в классе, анализ воспитательной работы в классе за год, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.

4.15. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе по требованию администрации образовательной организации.

4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, внешкольных мероприятий.

4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

## 5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации образовательной организации, педагогического совета, органов школьного самоуправления, совета родителей обучающихся предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства образовательной организации, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.5. Приглашать в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования.

5.7. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации образовательной организации, родителей, обучающихся, других педагогов.

## 6. Организация деятельности классного руководителя

6.1. Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится следующим образом.

1. Классный руководитель *ежедневно*:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство ребят в школе;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

2. Классный руководитель *еженедельно*:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- проводит работу с учителями - предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;

- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);  
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;

- организует работу классного актива.

4. Классный руководитель в течение учебной четверти:

- оформляет и заполняет электронный журнал;  
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;

- проводит классное родительское собрание;

- представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

5. Классный руководитель *ежегодно*:

- оформляет личные дела обучающихся;

- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;

- составляет план воспитательной работы в классе;

6.2. Режим работы классного руководителя определяется Уставом образовательного учреждения и отражен в Положении о деятельности классного руководителя.

6.3. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);

- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

## **7. Срок действия Положения**

7.1. Срок действия Положения не ограничен. Изменения в Положение вносятся в срок, предусмотренный законом.

Заместитель директора

В.М. Кащева

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 97

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Хасанова

## **Годовой план работы МО классных руководителей начального общего уровня образования на 2023 – 2024 учебный год**

**Методическая тема:** «Формирование профессиональной компетентности педагога начальной школы для качественной подготовки и обученности обучающихся по обновленному ФГОС НОО».

**Цель методической работы:** создание условий для профессионального личностного роста педагога как одного из основных условий обеспечения качества образования.

**Задачи МО классных руководителей начального общего уровня образования на 2023 – 2024 учебный год:**

1. Детально изучить общие сведения об изменениях в период перехода на обновлённый ФГОС НОО:

- в федеральных рабочих программах;
- в программе воспитания;
- в планируемых результатах, предметном содержании учебных предметов, курсов внеурочной деятельности.

2. Произвести отбор содержания и составление рабочих программ по предметам, в электронном ресурсе «Конструктор рабочих программ».

3. Продолжить внедрение в практику работы всех учителей МО классных руководителей современных образовательных технологий, направленных на формирование компетентностей обучающихся, УУД.

4. Продолжить использование проектно - исследовательской деятельности на уроках в начальной школе.

5. Продолжить работу с одаренными детьми по участию в олимпиадах и конкурсах школьного, муниципального, всероссийского, международного значения.

6. Совершенствовать формы и методы работы со слабоуспевающими детьми.

7. Продолжить просветительскую работу с родителями по вопросам обучения и воспитания, систематически знакомить их с результатами обучения и достижениями обучающихся, разработать тематику классных собраний на основе родительского запроса.

8. Создать условия для реализации творческого потенциала педагогов, поддерживать и стимулировать инициативу учителей, развивать и совершенствовать различные формы методической деятельности.

9. Продолжить повышение профессионального уровня педагогов МО через углубленную работу по избранной теме самообразования, изучение педагогической и методической литературы, прохождение курсов повышения

квалификации, внедрение в учебный процесс инновационных технологий, аттестацию педагогов, участие учителей в творческих и профессиональных конкурсах.

10. Применять мониторинговую систему отслеживания успешности обучения каждого ребенка, его роста. Сохранить у детей желание учиться дальше и сформировать у них основы умения учиться.

## **Направления работы МО учителей начальных классов на 2023 - 2024 учебный год**

### **План работы по основным направлениям деятельности**

#### 1. Аналитическая деятельность

№	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1.	Изучение направлений деятельности педагогов в области реализации обновлённого ФГОС НОО (тема самообразования).	сентябрь	Руководитель МО
2.	Анализ работы педагогов с целью оказания помощи.	сентябрь - декабрь	Руководитель МО

#### 2. Информационная деятельность

№	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1.	Проведение классных родительских собраний в 1 - 4 классах, посвященных обучению по обновлённому ФГОС НОО	сентябрь	Учителя начальных классов
2.	Изучение нормативных документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение обновлённого ФГОС НОО	сентябрь	Учителя начальных классов
3.	Знакомство с научно-методическим сопровождением ФГОС: конструктором рабочих программ (единая схема для составления рабочей программы)	сентябрь	Учителя начальных классов
4.	Составление и корректировка рабочих программ по учебным предметам начальной школы в соответствии с обновленным ФГОС НОО	сентябрь	Учителя начальных классов
5.	Составление и корректировка рабочих программ курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования младших школьников в соответствии с обновленным ФГОС НОО	сентябрь	Учителя начальных классов

#### 3. Методическая деятельность

№	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1.	Методическое сопровождение преподава-	сентябрь - май	Учителя начальных

	ния в соответствии с требованиями обновленного ФГОС НОО;		классов
2.	Совершенствование методического уровня педагогов в овладении новыми педагогическими технологиями, через систему повышения квалификации и самообразование каждого учителя.	сентябрь - май	Учителя начальных классов
3.	Внедрение в практику работы всех учителей МО современных технологий, направленных на формирование профессиональной компетентности педагогов в области реализации обновленного ФГОС НОО.	сентябрь - май	Учителя начальных классов

#### 4. Консультативная деятельность

№	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1.	Консультирование педагогов по вопросам составления и корректировки рабочих программ в соответствии с обновленным ФГОС НОО.	сентябрь	Руководитель МО
2.	Консультирование педагогов по вопросам введения новых курсов внеурочной деятельности	сентябрь	Заместитель директора
3.	Консультирование педагогов по вопросам в сфере подготовки к ВПР, формирования различных видов функциональной грамотности.	сентябрь	Руководитель МО

#### Организационные формы работы:

- заседания методического объединения;
- методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам преподавания предметов начальной школы, организации внеурочной деятельности;
- взаимопосещение уроков педагогами;
- выступления учителей начальных классов на заседаниях МО, семинарах, педагогических советах;
- посещение семинаров, вебинаров, встреч в образовательных учреждениях округа и города;
- обеспечение единых педагогических подходов к формированию метапредметных планируемых результатов, удовлетворяющие требованиям обновленного ФГОС НОО.

#### Формы методической работы:

- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- творческие группы;
- семинары, мастер - классы, презентация опыта;
- индивидуальные консультации с учителями - предметниками;

- целевые и взаимные посещения уроков с последующим обсуждением их результатов.

### Ожидаемые результаты работы:

- овладение педагогами МО технологией работы с «Конструктором рабочих программ»;

- овладение педагогами способами включения в урок способов деятельности, обеспечивающих качественное формирование планируемых результатов (в связи с требованиями обновленного ФГОС НОО).

### Содержание методической работы на 2023 – 2024 учебный год

Дата проведения	Содержание работы	Ответственные	Отметка о выполнении
01.09.2023	<p>Заседание № 1</p> <p>Тема: «Организация работы МО классных руководителей на 2023 – 2024 учебный год».</p> <p>1. Задачи МО на новый учебный год.</p> <p>2. Планирование учебной работы на 2023 – 2024 учебный год:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– реализация основной образовательной программы начального общего образования в условиях обновлённого ФГОС НОО;</li><li>– научно - методическое сопровождение ФГОС: конструктор рабочих программ. Единая схема для составления рабочей программы. Составление рабочих программ по учебным предметам, курсам внеурочной деятельности и дополнительного образования;</li><li>– анкетирование родителей будущих первоклассников, с целью организации внеурочной деятельности;</li><li>– рассмотрение рабочих программ по предметам и программам внеурочной деятельности на МО заседании;</li><li>– планирование воспитательной работы на год;</li><li>– составление программы адаптации первоклассников к школе, программы формирования УУД обучающихся, обучающихся в условиях ФГОС;</li><li>– система подготовки обучающихся 4 классов к всероссийским проверочным работам;</li><li>– утверждение тем самообразования.</li></ul> <p>3. Изучение нормативно - правовых и нормативно - методических документов. Изучение методического сопровождения преподавания в соответствии с требованиями обновленного ФГОС НОО.</p> <p>4. Изучение СанПиНа, с целью соблюдения</p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Учителя начальных классов</p> <p>Заместитель директора</p>	

	«ступенчатого» режима обучения в первом полугодии 1 класса и с учетом безбаллового оценивания занятий обучающихся и домашних заданий.		
15.09.2023	<p>Заседание № 2</p> <p>Тема: «Планирование и организация методической работы учителей на 2023 - 2024 учебный год»</p> <p>1. Корректировка и утверждение плана работы МО учителей на новый учебный год.</p> <p>2. Повторное ознакомление с общим положением о проверке тетрадей в начальной школе.</p> <p>«Инструкция о соблюдении единого орфографического режима в начальных классах»</p> <p>3. Организация обучения первоклассников в адаптационный период.</p> <p>4. Организация входной диагностики по математике, литературному чтению, русскому языку в начальной школе.</p>	Руководитель МО	
12.01.2024	<p>Заседание № 3</p> <p>Тема: «Особенности обновлённого ФГОС НОО»</p> <p>1. Знакомство с методической темой МО: «Формирование профессиональной компетентности педагога начальной школы для качественной подготовки и обученности обучающихся по обновленному ФГОС НОО»</p> <p>2. Выступление по теме «Обновлённый ФГОС НОО: содержание, механизмы реализации»</p> <p>4. Выступление по теме «Проектная деятельность в обновлённом ФГОС».</p> <p>5. Анализ результатов контрольных работ и итогов обучения обучающихся начальной школы в первой и второй четвертях.</p> <p>6. Анализ проверки тетрадей в 1 - 4 классах «Внешний вид. Единый орфографический режим»</p> <p>7. Проведение открытых мероприятий в начальной школе.</p> <p>8. Анализ контрольных работ, качества обученности и успеваемости обучающихся начальной школы за 1 полугодие.</p>	Руководитель МО  Учителя начальных классов	
26.04.2024	<p>Заседание № 4</p> <p>Тема: «Как сделать урок воспитывающим?»</p> <p>1. Выступление по теме самообразования «Структура современного урока. Проектирование урока с позиции требований обновлённого стандарта »</p> <p>2. Выступление по теме «Базовые образовательные технологии»</p> <p>3. Проведение недели начальных классов 2023 – 2024 «Формирование профессиональной компетентности педагога началь-</p>	Руководитель МО  Учителя начальных классов	

	<p>ной школы для качественной подготовки и обученности обучающихся по обновленному ФГОС НОО»</p> <p>4. Открытые уроки, мероприятия, конкурсы, олимпиады, проекты и классные часы в начальной школе, их анализ.</p> <p>5. Анализ дозировки домашней работы с целью выполнения требований СанПина. Проверка тетрадей по математике и русскому языку. Дифференцированные и творческие задания</p> <p>6. Анализ контрольных работ, итогов качества обучения и успеваемости обучающихся начальных классов за 3 четверть.</p>		
31.05.2024	<p>Заседание № 5</p> <p>Тема: «Итоги результатов работы над темой: «Формирование профессиональной компетентности педагога начальной школы для качественной подготовки и обученности обучающихся по обновленному ФГОС НОО»</p> <p>1. Творческий отчёт о работе по теме методического объединения.</p> <p>2. Организация взаимопосещений уроков с целью преемственности: начальная школа и средняя школа.</p> <p>3. Контроль и подготовка обучающихся к всероссийским проверочным работам и промежуточной аттестации.</p> <p>4. Итоги мониторинга уровня сформированности УУД школьников.</p> <p>5. Открытые мероприятия и классные часы в начальной школе, их анализ.</p> <p>6. Анализ итоговых контрольных работ, ВПР в 4 классе.</p> <p>7. Итоги 4 четверти и года.</p> <p>8. Организация работы детского школьного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием</p> <p>9. Изучение эффективности методической работы.</p> <p>«Результаты деятельности МО начальной школы по совершенствованию образовательного процесса. Достижения и нерешенные проблемы начальной школы»</p> <p>10. Предварительный план на новый учебный год.</p>	Учителя 1 - 4 классов	

Заместитель директора

В.М. Кащева

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 97

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Хасанова

**Годовой план работы МО классных руководителей основного общего и среднего общего уровней образования на 2023 – 2024 учебный год**

**Методическая тема:** «Современные образовательные технологии и методы в воспитательной системе классного руководителя в условиях реализации ФГОС третьего поколения»

**Цель методической работы:** совершенствование и овладение формами методами, приёмами воспитания через повышение педагогического мастерства, современных образовательных технологий, для повышения эффективности воспитательной работы классных руководителей.

**Задачи МО классных руководителей основного общего и среднего общего уровней образования на 2023 – 2024 учебный год:**

1. Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы класса. Продолжить работу по повышению квалификации по темам самообразования с помощью образовательных площадок Интернета; открытых мероприятий, использование передового опыта коллег.

2. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе. Повышение теоретического и практического уровня по вопросам детской психологии через участие в работе психологического практикума.

3. Усиление влияния школы на социализацию личности школьника, его адаптации к современным экономическим условиям, активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы.

4. Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания обучающихся.

5. Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.

6. Развитие творческих способностей педагога.

**Приоритетные направления методической работы:**

- повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;

- информирование о нормативно-правовой и методической базе, регулирующей работу классных руководителей;

- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;

- вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы;
- работа с нормативными документами.

### **Организационные формы работы:**

- заседания методического объединения;
- методическая помощь и индивидуальные консультации;
- взаимопосещение уроков педагогами;
- выступления учителей на заседаниях МО, семинарах, педагогических советах;
- посещение семинаров, вебинаров, встреч в образовательных организациях округа и города.

### **Формы методической работы:**

- совещания, семинары, круглые столы, творческие отчёты классных руководителей;
- открытые классные часы и мероприятия;
- доклады, сообщения, презентации;
- изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта, тренинги;
- обзор идей личностного развития ребенка;
- деловые игры;
- практикумы, семинары;
- методические конференции;
- мастер – класс.

### **Ожидаемые результаты работы:**

- повышение методической культуры классных руководителей;
- повышение уровня воспитанности обучающихся.

## **План работы МО классных руководителей основного общего и среднего общего уровней образования на 2023 – 2024 учебный год**

Дата проведения	Содержание работы	Ответственные	Отметка о выполнении
Организационно - учебная воспитательная работа Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы			
30.08.2023	Заседание №1 Тема: Организация воспитательной работы в 2023 - 2024 учебном году. 1. Утверждение плана работы на 2023 - 2024 учебный год. Рекомендации по составлению планов. 2. Рассмотрение нормативных документов по организации воспитательной работы в 2023 - 2024 учебном году. (изменения в системе образования с приня-	Руководитель МО  Социальный педагог  Заместитель директора	

	<p>тием закона «О внесении изменений ФГОС «Об образовании в Российской Федерации»). Функциональные обязанности классного руководителя. Единый комплекс воспитательной работы.</p> <p>3. Проектировочная деятельность и планирование воспитательной работы в классе.</p> <p>4. Составление графика открытых классных мероприятий.</p> <p>5. Планирование и анализ уровня воспитательной работы школы с учётом требований ФГОС.</p> <p>6. Мониторинг обучающихся отдельных категорий (многодетные, ТЖС, потерявшие кормильца, сироты и опекаемые, дети с ОВЗ. Составление социального паспорта класса.</p>		
Межсессионная работа			
сентябрь - октябрь 2023 год	<p>1. Выбор тем самообразования классными руководителями.</p> <p>2. Подготовка документации классными руководителями.</p> <p>3. Проведение месячника безопасности детей.</p> <p>4. Организация детского самоуправления.</p> <p>5. Проведение открытых уроков - классных часов (согласно индивидуальному графику).</p>	Классные руководители	
Аналитико - диагностическая работа			
в течение года	<p>1. Формирование банка данных о классных руководителях.</p> <p>2. Анализ воспитательной работы классных руководителей.</p> <p>3. Индивидуальная работа с учащимися, с классными руководителями.</p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>	
Информационно – методическая работа			
в течение года	<p>1. Подготовка электронной и печатной продукции методического характера.</p> <p>2. Методическая копилка классного руководителя.</p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>	
Самообразование и самовоспитание как основа успешности педагога			
в течение года	<p>1. Управление самообразованием и самовоспитанием обучающихся.</p> <p>2. Стимулирование процесса самообразования и воспитания</p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>	
22.09.2023	<p>Заседание № 2 Тема: «Применение инновационных технологий в воспитательной работе как средство создания комфортной среды для участников образовательного и воспитательного процесса».</p> <p>1.Применение инновационных технологий в воспитательной работе школы.</p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p>	

	2. Ярмарка педагогических идей на тему: «Классный проект - как сделать классное дело интересным и содержательным». 3. Семинар – практикум «Особенности организации и проведения классного часа с учётом требований ФГОС».		
13.10.2023	Заседание № 3 Тема: ««Конфликты в семье». Психолого – педагогические создания ситуации успеха»	Педагог – психолог  Классные руководители	
Межсессионная работа			
ноябрь - декабрь 2023 год	Подготовка документации классными руководителями: 1. Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе; 2. Инструктивно - методическое совещание «Внешний вид обучающихся» (школьная форма, правила поведения в образовательной организации); 3. Подготовка и участие в месячнике «Правовых знаний»; 4. Посещение и анализ внеурочной деятельности классных руководителей; 5. Проведение открытых уроков - классных часов (согласно индивидуальному графику) 6. Анкетирование участников воспитательного процесса по вопросам активности в школьной и классной жизни; 7. Подготовка классных коллективов к новому году (Инновационные формы проведения мероприятий); 8. Инструктажи по технике безопасного поведения школьника во время зимних каникул.	Классные руководители	
22.12.2023	Заседание № 4 Тема: «Отчет воспитательной работы за I полугодие 2023 - 2024 учебного года». 1. Анализ воспитательной работы классных руководителей за I полугодие 2023 - 2024 учебный год. 2. Семинар – практикум «Взаимодействие семьи и школы в воспитании по формированию нравственной культуры ребёнка».	Руководитель МО  Классные руководители	
Межсессионная работа			
январь – март 2024 год	1. Индивидуальные собеседования по теме самообразования. 2. Корректирование рабочей программы воспитания в соответствии с анализом по первому полугодю. 3. Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы. 4. Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе.	Руководитель МО  Классные руководители	
29.02.2024	Заседание № 5	Руководитель	

	<p>Тема: «Развитие индивидуальности обучающихся в процессе их воспитания. Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе».</p> <p>1. Внедрение здоровьесберегающих технологий в работе классных руководителей.</p> <p>2. Профилактика употребления ПАВ.</p> <p>3. Методический практикум «Взаимодействие педагога с родителями как фактор содействия становлению индивидуальности детей».</p>	<p>МО</p> <p>Классные руководители</p>	
Межсессионная работа			
апрель - май 2024 год	<p>1. Планирование деятельности классных коллективов ко Дню Победы.</p> <p>2. Инструктажи по технике безопасного поведения школьника в школе.</p> <p>3. Проведение открытых уроков, мероприятий - классных часов (согласно индивидуальному графику).</p> <p>4. Обзор методической литературы по развитию положительных качеств личности.</p> <p>5. Обзор методической литературы по проблемам организации воспитательной деятельности.</p>	Классные руководители	
24.05.2024	<p>Заседание № 6</p> <p>Тема: «Мониторинг эффективности воспитательной работы».</p> <p>1. Анализ работы МО классных руководителей за 2023 – 2024 учебный год.</p> <p>2. Итоги года.</p> <p>3. Составление перспективного плана работы на 2024 - 2025 учебный год.</p> <p>4. Работа классных руководителей по предупреждению ДТТ, по предотвращению детского суицида, употребления ПАВ, по профилактике наркомании, табакокурения и алкоголизма, информбезопасность.</p> <p>5. Формы взаимодействия классного руководителя и семьи (результаты внутришкольного контроля).</p> <p>6. Уровень воспитанности и социализации обучающихся.</p> <p>7. Творческие отчеты («Ярмарка идей»).</p> <p>8. Организация летнего отдыха.</p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Педагог - психолог</p>	
в течение года	<p>1. Подготовка документации классного руководителя.</p> <p>2. Проведение диагностики уровня воспитанности личности и развития классных коллективов.</p> <p>3. Проведение мероприятий. Безопасность детей.</p> <p>4. Организация экскурсий.</p> <p>5. Разъяснительная работа по соблюдению Устава ОО, внешнего вида обучающихся.</p> <p>6. Организация ученического самоуправления.</p>	<p>Руководитель МО</p> <p>Классные руководители</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Социальный педагог</p>	

	<p>ния.</p> <p>7. Изучение эффективности воспитательно-го процесса в классе.</p> <p>8. Создание банка интересных педагогических идей и взаимопосещение классных мероприятий. Участие в массовых мероприятиях школы.</p> <p>9. Консультации для классных руководителей по вопросам ведения документации классных руководителей, организация работы с родителями.</p> <p>10. Тесное сотрудничество – учитель - родитель – ученик</p>	<p>Педагог - психолог</p>	
--	--	---------------------------	--

Заместитель директора

В.М. Кащева