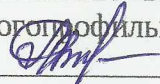


Согласовано:

Зам. директора по УВР

ГАПОК КК «Брюховецкий

многопрофильный техникум»

 /А.В. Кравченко

**План работы
методического объединения
классных руководителей
на 2025-2026 уч. год**

Тема: «Развитие профессиональных компетентностей классных руководителей как фактор достижения современного качества воспитания в условиях реализации обновленных ФГОС».

Работа классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всего ОУ, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно- ориентированного подхода с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

Методическое объединение классных руководителей (далее-МО) — это объединение классных руководителей, которое координирует их научно-методическую и организационную работу.

Методическая тема: «Развитие профессиональных компетентностей классных руководителей как фактор достижения современного качества воспитания в условиях реализации обновленных ФГОС».

Цель: Развитие профессиональных компетентностей классных руководителей через совершенствование форм и методов воспитания обучающихся в условиях реализации ФГОС.

Задачи:

- организация информационно-методической и практической помощи классным руководителям в воспитательной работе с обучающимися;
- обмен передовым педагогическим опытом через проведение открытых занятий, классных часов, курсы повышения квалификации, пополнение методической копилки, участие в конкурсах среди педагогов на разном уровне;
- расширение содержание внеурочных занятий «Разговоры о важном» с учетом возможностей и потребностей обучающихся;
- методическая помощь классным руководителям во владении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса;
- активное включение классных руководителей в инновационную деятельность;
- организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания обучающихся;
- совершенствование методик и проведения классных часов и внеклассных мероприятий;
- повышение педагогического мастерства классных руководителей;
- обеспечить взаимодействие с семьей по вопросам воспитания и образования.

Приоритетные направления методической работы:

1. Повышение уровня подготовки классных руководителей по направлениям воспитательной работы.
2. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.
3. Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания обучающихся.
4. Повышение качества образования и уровня воспитанности обучающихся.
5. Развитие творческих способностей педагога. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.

Предполагаемый результат: повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности обучающихся.

Формы работы методического объединения:

- Педсовет
- Заседания МО
- Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности
- Взаимопосещение классных часов и мероприятий
- Организация работы с родителями
- Отчеты классных руководителей
- Повышение квалификации классных руководителей

МО классных руководителей проводится 1 раз в полугодие.

Консультации для классных руководителей – по мере необходимости.

Работа над темами самообразования – в течение года.

Инновационная деятельность классных руководителей.

Включение информационных технологий в воспитательный процесс.

Функции МО классных руководителей:

Методическая функция

Создание портфеля классного руководителя: в течение года

- диагностический материал
- протоколы родительских собраний
- методические материалы
- банк воспитательных мероприятий,

Организационно - координационная функция

Совместная деятельность классного руководителя с библиотекой и предметными МО по изучению развития личности в классном коллективе. (В течение года)

Функция планирования и анализа

- планирование с помощью организационно – деятельностной работы
- самоанализ работы классного руководителя согласно должностным обязанностям.

Инновационная функция

- включение информационных технологий в воспитательный процесс
- публикация в СМИ, пополнение официального сайта.

Направления работы МО классных руководителей

1. Аналитическая деятельность:

- Анализ деятельности МО за прошлый учебный год и планирование на будущий учебный год.
- Анализ посещения классных часов.

2. Информационная деятельность:

- Информирование классных руководителей об изменениях в действующем законодательстве, регулирующем образование.
- Изучение программ, проектов в образовательной деятельности.

3. Организация методической деятельности:

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

4. Консультативная деятельность:

- Консультирование классных руководителей по вопросам организации воспитательной работы с обучающимися и их родителями.
- Индивидуальные консультации по запросам педагогов.

Организационные формы работы:

1. Заседания методического объединения.
2. Методическая помощь индивидуальные консультации по вопросам организации воспитательной работы.
3. Присутствие классных руководителей на заседаниях МО, педагогических

советах.

Работа с нормативными документами:

- Положение о классном руководителе.
- Должностная инструкция.
- Рабочие программы воспитания обучающихся.
- Документация классного руководителя.
- Современные педагогические диагностики

МО классных руководителей ведет следующую документацию:

- список членов МО;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- аналитические материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (справки, приказы);
- инструктивно-методические документы, касающиеся воспитательной работы в классных коллективах и деятельности классных руководителей;
- Материалы «методической копилки классного руководителя»

Организация работы МО классных руководителей

1. План работы МО утверждается сроком на один год на заседании объединения.
2. План работы МО классных руководителей является частью годового плана работы техникума.
3. Заседания МО проводятся один раз в полугодие (2 раза в год+1 раз перед началом учебного года)
4. Заседания МО протоколируются (указываются вопросы, обсуждаемые МО, решения, рекомендации).
5. Доклады, сообщения, сделанные на заседаниях МО, конспекты разработок воспитательных мероприятий, сдают методическую копилку, рекомендуются для публикаций в периодической печати и размещении на сайте.
6. В конце учебного года анализ деятельности МО предоставляется администрации техникума.

Функциональные обязанности классного руководителя.

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

- изучение личности обучающихся
- анализ координации коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе
- организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий
- социальная защита обучающихся
- работа с родителями обучающихся
- педагогическое обеспечение деятельности студенческого самоуправления в группе
- организация, ведение журнала обучающихся, классное руководство.

В начале учебного года:

- составляет список класса
- изучает условия семейного воспитания
- уточняет или составляет социальный портрет группы
- собирает полную информацию об участии обучающихся в конкурсах
- проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность,
- составляет план воспитательной работы группы, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

Ежедневно:

- отмечает отсутствующих обучающихся
- осуществляет педагогическую помощь активу группы
- осуществляет контроль за внешним видом и наличием сменной обуви
- осуществляет контроль за дежурством.

Еженедельно:

- проводит классные часы

Ежемесячно:

- организует коллектив группы
- помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности группы
- проводит инструктаж по ТБ и по ПДД
- контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях обучающихся своей группы.

В течение полугодия:

- организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья
- организует дежурство группы
- проводит родительское собрание
- организует работу родительского комитета группы
- посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы.

Во время каникул

- участвует в работе МО классных руководителей
- совместно с студенческим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своей группы

В конце учебного года организует подведение итогов жизнедеятельности группы в учебном году и проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса и сдает его заместителю директора по воспитательной работе

Руководитель МО классных руководителей ведет следующую документацию:

- список членов МО;
- годовой план работы МО;
- протоколы заседаний МО;
- программы деятельности.

Портфолио классного руководителя:

- План воспитательной работы
- Социальный паспорт
- Диагностические материалы
- План работы с родителями
- Протоколы родительских собраний
- Методические материалы
- Копилка воспитательных мероприятий

Консультации для классных руководителей– по запросу.

Содержание деятельности классных руководителей

Документация классных руководителей

Организация воспитательной деятельности в групповых коллективах

Организация работы с родителями

Методика проведения интеллектуально-творческих дел

Психолого-педагогический анализ воспитательного мероприятия

Система воспитания в группе

План-сетка работы МО классных руководителей

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1.	Заседания МО	4 раза в год
2.	Консультации для классных руководителей	По мере обращения
3.	Классные часы	раз в неделю
4.	Внеклассные мероприятия	Согласно плана
5.	Открытые внеклассные мероприятия	Согласно плана
6.	Внеурочные занятия	Согласно плана

Межсекционная работа МО классных руководителей.

№п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Утверждение планов воспитательной работы	До 10.09.	Зам. директора по ВР
2.	Организовать наставничество опытных классных руководителей над начинающими	В течение года	Зам.директора по ВР, руководитель МО, классные руководители
3.	Работа по созданию методического банка	В течение года	Зам.директора по ВР, руководитель МО, классные руководители
4.	Диагностика развития классных коллективов	В течение года	психолог
5.	Работа кабинетов (пополнение учебно- методической базы).	По мере поступления	Руководитель МО, библиотекарь, классные руководители
6.	Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности МО).	В течение года	Классные руководители, зам. директора по ВР, руководитель МО

План работы методического объединения (МО) классных руководителей на 2025-2026 учебный год

Содержание работы	Ответственные
Август-Сентябрь.	
Заседание МО №1. Организация воспитательной работы в 2025-2026 учебном году. Рассмотрение рабочих программ воспитания, календарного плана воспитательной работы на 2025-2026 уч.год , уточнение плана открытых воспитательных занятий, классных часов. Создание методической копилки эффективных технологий, методов, форм и приемов воспитания. Подготовка классных уголков к смотру. Смотр классных уголков. Работа классного руководителя в условиях обновленных ФГОС. Консультирование по ведению воспитательной документации.	Зам. директора по ВР, руководитель МО, классные руководители
Октябрь	
Сбор данных по ведению мониторинга воспитательной работы Формирование банка данных о классных руководителях. Подготовка электронной и печатной продукции методического характера.	Руководитель МО, классные руководители
Декабрь	
Заседание МО №2. «Техникум–территория безопасности». Работа классных руководителей по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма. Профилактика вредных привычек. Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе Разное: Промежуточный мониторинг деятельности классных руководителей. Обсуждение и предложения по совершенствованию системы воспитательной работы. Обзор методических разработок по курсу внеурочных занятий «Разговоры о важном».	Руководитель МО, классные руководители
Январь	

<u>Заседание МО №3 .«Воспитательные технологии. Проектная деятельность в работе классного руководителя».</u> Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2025-2026 учебный год. Воспитательные технологии (краткий обзор) Актуальность проектной деятельности в работе классного руководителя Преимущества и недостатки проектного метода. Разное	Зам. директора по ВР, руководитель МО, классные руководители
Февраль	
Контроль организации состояния работы с родителями. Проверка занятости обучающихся во внеурочное время.	Руководитель МО, классные руководители
Март	
Сбор данных по ведению мониторинга воспитательной работы Формирование банка данных о классных руководителях. Подготовка электронной и печатной продукции методического характера.	Руководитель МО, классные руководители
Июнь	
<u>Заседание МО №4 «Анализ воспитательной работы техникума за текущий учебный год и задачи воспитательной работы на следующий год».</u> Анализ работы МО классных руководителей за 2025-2026 учебный год. Анализ ВР. Анализ деятельности классных руководителей. Отчёт классных руководителей. Отчёт руководителя МО о работе за 2025 –2026 учебный год. Составление календарного плана воспитательной работы на 2026-2027 учебный год. Занятость обучающихся в летний период. Мониторинг результатов профессиональной деятельности педагогов.	Зам.директора по ВР, классные руководители, руководитель МО

КОНТРОЛЬ РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

№ п/п	Планируемые мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Проверка планов воспитательной работы классных руководителей и классных уголков. Работа по оформлению документации кружков и секций (составление расписания, утверждение программ).	сентябрь	Зам. директора по ВР, руководитель МО
2	Охват внеурочной деятельностью. Контроль посещаемости кружков. Контроль пропусков уроков.	октябрь	Зам. директора по ВР
3	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы. Активность работы классных руководителей.	в конце полугодия	Зам. директора по ВР, руководитель МО.
4	Контроль оформления классных уголков.	ноябрь	Руководитель МО.
5	Посещение классных часов и внеклассных мероприятий.	В течение года	Руководитель МО.
6	Отчет и анализ по воспитательной работе за 1 полугодие учебного года.	декабрь	Зам. директора по ВР, руководитель МО.
7	Анализ работы классных руководителей. Контроль пропусков уроков.	февраль	Зам. директора по ВР
8	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	март	Зам. директора по ВР
9	Контроль пропусков уроков.	апрель	Зам. директора по ВР
10	Контроль заполнения журналов внеурочной деятельности и кружковой работы	май	Зам. директора по ВР
11	Отчет и анализ по воспитательной работе за 2 полугодие учебного года. Анализ воспитательной работы за учебный год.	июнь	Зам. директора по ВР, руководитель МО.

Должностные обязанности классного руководителя

1. Общие положения

1. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором техникума.
2. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.
3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.
4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законом РФ «Об образовании», Уставом техникума и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся.
5. Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

1. Содействует созданию благоприятных психолого-педагогических условий для максимального развития каждого ребенка.
2. Изучает особенности развития каждого ребенка, состояние здоровья, эмоциональное самочувствие.
3. Изучает склонности, интересы, сферу его дарований.
4. Способствует созданию благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного воспитанника в группе.
5. Организует жизнедеятельность группового коллектива в соответствии с возрастными потребностями детей, с учетом социальной обстановки в стране, ориентируясь на приоритет таких форм работы с современным подростками, как: дискуссии, игры, состязания, тренинги, художественное творчество и т.д.
6. Помогает воспитанникам решать проблемы, возникающие в отношениях с педагогами, родителями, товарищами. Помогает каждому адаптироваться в коллективе, завоевать признание, занять удовлетворяющий его социальный статус среди сверстников.
7. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности ребенка.
8. Осуществляет помощь воспитанникам в учебной деятельности.
9. Организует и участвует в педагогических консилиумах по проблемам обучающихся своей группы, при необходимости посещает уроки педагогов и мастеров производственного обучения.
10. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в техникуме и по месту жительства.
11. Содействует профессиональному самоопределению детей и осознанному выбору им профессии.
12. Защищает права и свободу воспитанников, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в учебное время.
13. Дает консультации родителям. Проводит родительские собрания.
14. Организует питание, дежурство, коллективную уборку территории.

15. Заполняет журнал, ведет учет посещаемости, контролирует заполнение журналов теоретического обучения, немедленно сообщает администрации, родителям о всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью детей.

16. Участвует в работе педсоветов, семинарах, совещаниях.

3. Права и полномочия

Классный руководитель имеет право:

1. Получать информацию о физическом и психическом здоровье детей и подростков.
2. Координировать работу преподавателей и мастеров производственного обучения в своей группе. Выносить на рассмотрение органов управления техникума, согласованные с классом мнения и предложения.
3. Разрабатывать (совместно с психологом) программы индивидуальной работы с детьми.
4. Приглашать родителей в техникум, обращаться в комиссию по делам несовершеннолетних и другие органы по решению проблем детей.
5. Защищать свою честь и достоинство в органах самоуправления, при необходимости – в органах власти и суда.

4. Классный руководитель не имеет права:

1. Унижать личное достоинство воспитанника, оскорблять его действие словом, придумывая клички, навешивая ярлыки и т.д.
2. Использовать оценку для наказания или расправы над обучающимся.
3. Злоупотреблять доверием ребенка, использовать семью для его наказания.
4. Обсуждать за глаза своих коллег, подрывать авторитет педагогов и педколлектива

5. Классный руководитель должен знать:

1. Конституцию о правах ребенка
2. Закон РФ «Об образовании»
3. Конституцию РФ
4. Педагогику
5. Детскую, возрастную, социальную психологию
6. Педагогическую этику
7. Теорию и методику воспитательной работы
8. Основы трудового законодательства.

6. Классный руководитель должен уметь:

1. Общаться с детьми
2. Формулировать свои воспитательные цели
3. Планировать работу
4. Организовывать работу с детьми в различных формах
5. Организовывать и проводить родительские собрания
6. Пользоваться диагностическими тестами, анкетами, опросниками и корректно использовать их в воспитательной работе.