

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костомукшского
городского округа «Средняя общеобразовательная школа
№ 1 с углубленным изучением иностранного языка имени Я.В.Ругоева»

***План
работы МО классных руководителей
на 2025/2026
учебный год***

Методическая тема МО классных руководителей

«Совершенствование профессиональной компетентности классных руководителей в работе с обучающимися и их родителями»

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

Задачи:

- развивать методическую помощь классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса;
- совершенствовать и повышать эффективность воспитательной работы в школе;
- развивать информационно-методическую и практическую помощь классным руководителям в воспитательной работе с учащимися;
- систематизировать информационно-педагогический банк собственных достижений, популяризация собственного опыта;
- развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

Классные руководители – самая значимая категория организаторов воспитательного процесса в образовательном учреждении. В настоящее время заметно меняется содержание, формы и методы их работы. Работа классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы воспитания всей образовательной организации, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом и ситуации в классе.

Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным родительским советом, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, советниками по воспитанию, педагогами дополнительного образования и кураторами направлений воспитательной деятельности.

Методическое объединение классных руководителей играет ведущую роль в совершенствовании и обновлении педагогического процесса в школе. В целях создания необходимых условий для совершенствования педагогического мастерства классных руководителей, повышения научности руководства воспитательным процессом в классных коллективах, используя накопленный опыт, в школе организованы методические объединения классных руководителей.

На методическом объединении классных руководителей рассматриваются вопросы жизнедеятельности школы, освоения современных методик, форм, видов, средств, новых педагогических технологий в воспитании детей. Методическое объединение классных руководителей способствует сплочению коллектива, сохранению и развитию традиций школы, стимулирует инициативу и творчество педагогов, активизирует их деятельность в научно-исследовательской и поисковой работе, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения и перегрузки в работе.

Приоритетные направления методической работы:

- повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
- информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование»;

- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
- вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

Направления работы МО классных руководителей

1. Аналитическая деятельность:

- анализ деятельности МО за 2025/2026 учебный год и планирование на 2026/2027 учебный год.

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 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:

- заседания методического объединения;
- методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации воспитательной работы;
- взаимопосещение классных часов, часов общения, мероприятий;
- выступления классных руководителей на заседаниях МО, педагогических советах, родительских общешкольных конференциях и др;
- посещение методических мероприятий, организованных образовательной организацией, ЦРО.

Организация деятельности классного руководителя

Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;
- выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует питание учащихся;
- соблюдает санитарное состояние прикрепленного кабинета;
- контролирует внешний вид учащихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

Классный руководитель еженедельно:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий;
- проводит классный час, занятие «Разговоры о важном», «Россия-мои горизонты» 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 по отдельным учащимся.

Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;
- организует и контролирует дежурство учащихся по школе;

- организует работу ученического самоуправления (классного актива).

Классный руководитель в течение триместра (полугодия):

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр (или полугодие), состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на следующий триместр;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию об успеваемости учащихся класса за триместр, полугодие, год.

Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела учащихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- составляет план воспитательной работы в классе;
- собирает, анализирует и предоставляет информацию об учащихся класса (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

Классный час, дата и время которого утверждаются директором ОУ, обязателен для проведения классным руководителем и посещения учащимися. Перенос времени классного часа согласовывается с администрацией ОУ, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

В целях обеспечения четкой организации деятельности ОУ проведение досуговых мероприятий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не предусмотренных планом ОО и годовым планом классного руководителя, не допускается.

Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в триместр.

Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с учащимися:

- 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.).

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- личное дело учащегося;
- электронный журнал класса;
- журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ;
- анализ и план воспитательной работы (на основе КПВР образовательной организации в соответствии с ФОП);
- социальный паспорт класса (форма устанавливается администрацией образовательной организации);
- результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования учащихся класса;
- характеристики на учащихся (по запросу);
- протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;

- разработки, сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с детьми (в том числе классных часов – при необходимости);
- аналитические материалы по запросу администрации образовательной организации.

Список
МО классных руководителей
2025/2026 учебный год

<i>№</i>	<i>Ф.И. О.</i>	<i>Класс</i>	<i>Количество</i>
1	Шувалова Т. В.	1А	30
2	Володченко С. Н.	1Б	30
3	Шарыгина Т.М	1В	28
4	Кононова Н. В.	1Г	10
5	Иванова Н. А.	2А	28
6	Ефимова Т. С.	2Б	29
7	Арсиманова А.С	3В	30
8	Ефимова И.В	3А	29
9	Кутелёва Т.В	3Б	28
10	Маничева Е.А	3В	27
11	Волкова А. Н.	3Г	27
12	Шевалдова И.А	4А	31
13	Амелина М.Н	4Б	24
14	Володченко М. А.	4В	27
Всего:		14	
1	Романова В. В.	5А	29
2	Смирнова В.В	5Б	28
3	Асылбаева Ю.А	5В	30
4	Стайкова А.В	6А	29
5	Хамадеев И.Ф	6Б	27
6	Хакан С.Л	6В	29
7	Смирнова О. В.	6Г	13
8	Гуркина Е.В	7А	29
9	Иванова Н. В.	7Б	28
10	Лебедева С. В.	7В	27
11	Ткалич Н.А	8А	22
12	Марков В. И.	8Б	23
13	Александрова Е. В.	8В	27
14	Лазарева М. О.	9А	20
15	Ефремова Е. В.	9Б	24
16	Коростик С.А	9В	27
Всего:		16	
	Шорохова Е.В	10 А	30
	Шалимова Н.А	11А	28
		2	
Итого:		844	

План
заседаний МО классных руководителей

Сроки	Форма проведения	Содержание работы	Ответственные
сентябрь	заседание	<p>1. КПВР ООП НОО, ООП ООО, ООП СОО на 2025/2026 учебный год/изменения.</p> <p>2. Проведение родительских собраний (согласно графику, 1-11 классы).</p> <p>3. Организация и проведение внеурочных занятий «Разговоры о важном», 1-11 классы, «Россия-мои горизонты», 6-11 классы</p> <p>4. Церемония поднятия государственного флага (каждый понедельник)</p> <p>5. Организация профилактических мероприятий среди обучающихся «Ответственность за осуществление экстремистской деятельности».</p> <p>5. Организация встреч обучающихся с представителями ведомств, структур ОМВД, ФСБ России по г. Костомукша. по вопросу профилактики экстремистской деятельности»</p>	<p>Заместитель директора по ВР, классные руководители. Классные руководители</p> <p>Педагог-организатор, дежурный класс Социальный педагог</p> <p>Заместитель директора, преподаватель-организатор ОБЗР</p>
октябрь	заседание	<p>1. Организация и проведение СПТ (социально-психологического тестирования) среди обучающихся 7-11 классов. Порядок и проведение СПТ.</p> <p>2. Социальный паспорт школы. Составление социальных паспортов классов.</p> <p>3. Составление рабочих программ ВД.</p> <p>4. Планы ВР классных руководителей.</p>	<p>Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, классные руководители. Социальный педагог, классные руководители. Педагоги</p> <p>Заместитель директора по ВР, классные руководители.</p>
ноябрь	заседание	<p>1. Занятость обучающихся в ДОУ города.</p> <p>2. Реализация ВД</p> <p>3. Профилактика суицидального поведения среди несовершеннолетних.</p> <p>4. Результаты СПТ среди обучающихся 7-11 классов (профилактические беседы и встречи с родителями, обучающимися)</p>	<p>Заместитель директора по ВР, классные руководители, педагог-организатор, социальный педагог.</p>
декабрь	заседание	<p>1. Круглый стол «Взаимодействие семьи и образовательной организации в интересах развития личности, её успешности».</p>	<p>Заместитель директора по ВР, педагог-организатор,</p>

		<p>2. Организация работы с детьми «группы риска» и семьями, состоящими на различных видах профилактического учета.</p> <p>3. Проведение новогодних мероприятий в классах (по отдельному плану)</p> <p>4. Итоги ВР классных руководителей за 1 полугодие.</p>	<p>советники по воспитанию, педагоги. Социальный педагог, педагог-психолог.</p> <p>педагог-организатор, советники по воспитанию. кураторы, классные руководители</p>
январь	заседание	1. Организация и проведение вечера встречи выпускников.	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, советники директора по ВР, классные руководители
февраль	заседание	1. Организация и проведение патриотических мероприятий в классах.	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, советники директора по ВР, классные руководители, преподаватель-организатор ОБЗР
март	педсовет	<p>1. Педагогический совет/март 2026 год.</p> <p>«Воспитательный потенциал урока как средство формирования личности учащегося: проблемы, находки, решения».</p>	Заместитель директора по ВР, педагоги
апрель - май	заседание	1. Выполнение РП ВД за 2025/2026 учебный год.	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, классные руководители, учителя-предметники.
май	заседание	<p>1. День города. День Победы (проведение мероприятий, согласно плану классных коллективов, школы)</p> <p>2. Итоги работы МО за 2025/2026 учебный год.</p>	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, советники по воспитанию,

		3.Проект плана работы МО классных руководителей на предстоящий учебный год.	классные руководители.
--	--	---	------------------------

В течение учебного года возможны дополнения, изменения, корректировка в план МО классных руководителей.

Руководитель МО классных руководителей: Л.И. Лысенко