***МКОУ «Краснооктябрьская СОШ им. Расула Гамзатова»***

**« УТВЕРЖДАЮ »**

 **Директор школы: Исмаилов Г.А.**

 **Протокол № от \_\_\_ августа 2018 г.**

**План работы МО классных руководителей**

**2018-2019 учебный год**

**** Руководитель МО:**

**Сайдумова И.В.**

**Цель**:

использование классным руководителем в воспитательном процессе современных образовательных технологий и методик для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе.

**Задачи:**

* Организация по использованию в воспитательном процессе современных образовательных технологий и методик для удовлетворения потребностей учащихся в культурном и нравственном воспитании.
* Использование в воспитательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей.
* Организация информационно-методической помощи классным руководителям в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы;
* Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта;
* Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в воспитательной работе.

 **План**

**работы методического объединения классных руководителей**

**1-11 классов на 2018 – 2019 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Форма проведения** | **Темы** | **Ответственный** |
| сентябрь | Заседание МО | **Тема:** 1) Планирование воспитательной работы на 2018-19 учебный год 2) Круглый стол: «Единые требования к оформлению классного уголка»3) Школа молодого классного руководителя | Руководитель МО классных руководителей Сайдумова И.В. |
| октябрь |  | Собеседования с классными руководителями, помощь в подготовке мероприятий, работе с семьями СОП и ТЖС | Зам по ВР Арабиева П.Д, социальный педагог  |
| ноябрь | Заседание МО | **Тема:**«Роль классного руководителя в становлении классного коллектива и его влияние на формирование личности каждого ученика».1. Создание методической копилки классного руководителя, обмен опытом.3. Формирование благоприятного социального психологического климата в классном коллективе учащихся и родителей. | Руководитель МО классных руководителей Сайдумова И.В. |
| декабрь | Заседание МО | 1)Обзор методической литературы,2) Работа классных руководителей по профилактике употребления ПАВ, половому воспитанию учащихся | Классный руководитель 8 «б» Реутова З.В., педагог-психолог Галавчаева Н.Д. |
| январь |  | Тема: «Анализ воспитательной работы за 1-е полугодие»2.Формы классных часов и мероприятий  (обмен опытом)3. Тематический контроль по проблеме «Содержание и формы проведение родительских собраний. Технологии проведения родительских собраний» | Зам по ВР Арабиева П.Д., руководитель МО классных руководителейСайдумова И.В. |
| февраль | Заседание МО | **Тема:**«Профилактика девиантного поведения»1. Причины и профилактика девиантного поведения в детской среде.2. Профилактика и разрешение конфликтных ситуаций.3. Отчёт о работе с обучающимися «группы риска» | Руководитель МО классных руководителей Сайдумова И.В..Социальный педагог, педагог-психолог |
| март |  | Причины и профилактика правонарушений в детской среде | Социальный педагог |
| май | Заседание МО | **Тема:**Заседание классных руководителей, посвященное подведению итогов работы за 2018-2019 учебный год и перспективному планированию воспитательной работы школы на 2019-2020 учебный год. Отчет молодых классных руководителей  по темам самообразования. Профилактическая работа. | Зам по ВР Арабиева П.Д.,руководитель МО классных руководителей Сайдумова И.В., социальный педагог.Молодые специалисты |

**Приоритетные направления методической работы:**

1. Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.

2. Систематизация и распространение передового педагогического опыта.

3. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы

**Функции МО классных руководителей**

**-Методическая функция:**

-Создание портфеля классного руководителя в течение года

* диагностический материал;
* протоколы родительских собраний;
* методические материалы;
* банк воспитательных мероприятий;

-Участие в конкурсах профессионального мастерства в течение года

-Участие в конкурсе методических разработок в течение года

-Мониторинг деятельности классных руководителей, 1 раз в полугодие

уровня воспитанности обучающихся

**-Инновационная функция:**

-Включение информационных технологий в воспитательный процесс;

-Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта.

**Формы методической работы:**

* консультации;
* документация по воспитательной работе;
* организация работы с родителями;
* ученическое самоуправление в классе;
* классный час- это……;

**Руководитель МО классных руководителей ведет следующую документацию:**

         - список членов МО;

         - годовой план работы МО;

         - протоколы заседаний МО;

         - программы деятельности;

- аналитические  материалы по итогам проведенных мероприятий, тематического административного контроля (справки, приказы и т.д.)

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

- материалы «Методической копилки» классных руководителей.

**Функциональные обязанности классного руководителя.**

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

         - изучение  личности учащихся;

         - анализ координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой  в классе  и с учащимися других классов, учащихся и учителей…);

         - организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, КТД, огоньков, конкурсов и т.д. ;

 - социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом);

         - работа с родителями учащихся;

 -педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;

 - организация, ведение классного журнала и дневников учащихся осуществляется свои функции,  классное руководство.

В начале учебного года:

* составляет список класса и оформляет классный журнал;
* изучает условия семейного воспитания;
* уточняет или составляет социальный портрет класса и сдает его социальному педагогу;
* собирает полную информацию об участии учащихся класса в конкурсах;
* проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность (объединение УДО, в целях развития их способностей);
* организует коллективное планирование;
* составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по ВР.

 Ежедневно:

* отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
* осуществляет педагогическую помощь активу класса;
* осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у  них сменной обуви;
* осуществляет контроль за дежурством по классу.

  Еженедельно:

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

 Ежемесячно:

* организует коллектив класса на участие в школьных делах;
* помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов;
* проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ;
* дежурит на общешкольных вечерах;
* контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других  объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы.

 В течение четверти:

* организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
* помогает активу в организации жизнедеятельности класса (планирование, организация дел, коллективный анализ);
* организовывает дежурство класса (по графику) по школе;
* оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР или директора школы  о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы;
* проводит родительское собрание;
* организует работу родительского комитета класса;
* посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной  работы.

В конце четверти:

* организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти;
* сдает заместителю  директора по учебно- воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал.

Во время каникул:

* участвует в работе МО классных руководителей;
* совместно с ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса.

В конце учебного года:

* организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году;
* проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе;
* организует ремонт классного помещения;
* получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.

**Список членов МО классных руководителей**

**2018-2019 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество классного руководителя** | **Класс** |
| 1 | Сахратулаева Р.Г. | 1 А |
| 2 | Нурмагомедова С.Н. | 1 Б |
| 3 | Аймациева З.М. | 1 В |
| 4 | Абдулмучминова С. | 1Г |
| 5 | Абасова М.А. | 1Д |
| 6 | Бадрудинова А.Р. | 2 А |
| 7 | Пахрудинова Р.З. | 2 Б |
| 8 | Абдулхалимова М.Ю. | 2 В |
| 9 | Мусаева А.М. | 2Г |
| 10 | Исабалаева А.А. | 3А |
| 11 | Чинчарова А.Н. | 3Б |
| 12 | Магомедова И.М. | 3В |
| 13 | Умаханова З.У. | 3Г |
| 14 | Исабалаева Д.И. | 4А |
| 15 | Алимирзоева М.А.  | 4Б |
| 16 | Абдусаламова А.Б. | 4В |
| 17 | Кузнецова О.В. | 5А |
| 18 | Джабуева П.С. | 5Б |
| 19 | Халилова А.А. | 5В |
| 20 | Мажидова П.М. | 5Г |
| 21 | Давудбекова К.М. | 6А |
| 22 | Мусагаджиева С.Д. | 6Б |
| 23 | Асильдарова Ш.А. | 6В |
| 24 | Раджабова П.Ш. | 7А |
| 25 | Исмаилова Л.М. | 7Б |
| 26 | Темирбулатова Э.М. | 8А |
| 27 | Реутова З.В. | 8Б |
| 28 | Магомедова С.К. | 8В |
| 29 | Галавчаева Н.Х. | 9А |
| 30 | Маликова А.З. | 9Б |
| 31 | Гаджимагомедова А.Г. | 9В |
| 32 | Абдулгаджиева К.И. | 10 |
| 33 | Сайдумова И.В. | 11 |

**Протоколы заседаний**

**МО классных руководителей**

**за 2018-2019 учебный год**

**Протокол заседания МО классных руководителей**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года**

Присутствовало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отсутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повестка дня:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По вопросам выступили:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_