**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение –**

 **средняя общеобразовательная школа № 7 х.Новоселовка**

*(346677, МБОУ-СОШ № 7 х. Новоселовка , ул.Советская,99, Мартыновский р/н Ростовская обл.)*

*Тел. 8(86395)25-1-95,*   *E-mail: soch7mart@donpac.ru*

![Описание: C:\Users\школа\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\GBXZZ3RY\MC900434810[1].png]()

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ- СОШ № 7 х. Новоселовка

\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Черкасская

Приказ от \_\_\_августа 2025 г. № \_\_\_\_\_

 *ШКОЛЬНОЕ МЕТОДИЧЕСКОЕ*

 *ОБЪЕДИНЕНИЕ*

*КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ*

*2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД*

![Описание: C:\Users\школа\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\LCRCS1D8\MC900432665[2].png]()

**Руководитель ШМО: Валько Валентина Сергеевна**

***Нормативно – правовая база воспитательной работы***

* Конституция Российской Федерации;
* Всеобщая декларация прав человека;
* Конвенция о правах ребенка;
* Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 12 декабря 2012 года;
* Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 7 мая 2012 года № 599;
* Указ Президента Российской Федерации «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» от 1 июня 2012 года № 761;
* Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2012 г. № 2148-р;
	+ Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы»
* Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, 2010
* Концепция долгосрочного социально-экономического развития до 2020 года, раздел III «Образование» (одобрена Правительством РФ 1 октября 2008 года, протокол № 36);
* Приоритетный национальный проект «Образование»;
* Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа»;
* Комплекс мер по модернизации общего образования;
* Устав МБОУ- СОШ №7 х. Новоселовка
	+ - Должностная инструкция классного руководителя.
		- Должностная инструкция дежурного классного руководителя.
		- Правила поведения для учащихся
		- Положение «О школьной одежде и внешнем виде учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 х. Новоселовка».

Положение о образовательном и воспитательном внутришкольном контроле.

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА ШКОЛЫ:**

**«Образовательная среда школы как условие и ресурс развития творческих способностей педагога и обучающегося в условиях реализации ФГОС и постепенного перехода**

**к обновленным ФГОС»**

**ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ПРОБЛЕМА ШКОЛЫ:**

**Методическая тема:**

**Тема:** «Совершенствование форм и методов воспитания в школе через повышение мастерства классного руководителя в соответствии с требованиями обновленных ФГОС и Федеральных Образовательных Программ. Совершенствования работы классных руководителей по осуществлению инновационной деятельности в воспитательном процессе, педагогического сопровождения деятельности органов ученического самоуправления, организации и проведении КТД».

**Цель:** Овладение классными руководителями методами и приёмами воспитания, современных образовательных технологий и методик, создание условий для педагогического мастерства, для совершенствования и повышения эффективности воспитательной работы в школе.

# Задачи:

1. Продолжить работу по повышению квалификации в таких формах, как организация работы по темам самообразования;
2. Повышение квалификации с помощью образовательных площадок Интернета;

«Мастерклассы», открытые мероприятия, подготовленные классным руководителями; использование передового опыта работы коллег, оценка уровня профессионального мастерства педагогов;

3 Активное внедрение интерактивных (традиционных и инновационных) форм воспитательной работы с обучающимися

1. Внедрение новых форм работы в деятельность классного руководителя.

# Предполагаемый результат:

Работа классного руководителя – целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе плана воспитательной работы МБОУ-СОШ № 7 х.Новосёловка с учетом анализа предыдущей деятельности, рекомендаций УО, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно- ориентированного подхода с учётом актуальных задач, стоящих перед педагогическим и классным коллективом предполагает результат: повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение воспитательного потенциала обучающихся. МО классных руководителей поводится 1 раз в четверть. Консультации для классных руководителей проводятся по мере необходимости и личного запроса.

# Приоритетные направления работы классного руководителя:

* + обеспечение жизни и здоровья учащихся: осуществление контроля за посещаемостью учебных занятий учениками класса, выяснение причин пропусков, работа с документацией о заболеваемости, с листком здоровья в классном журнале, с паспортом здоровья ребенка; совместно с врачом и родителями разработка и реализация комплекса мер по охране и укреплению здоровья детей, вовлечение их в занятия физкультурой и спортом; решение вопросов горячего питания; проведение инструктажей и ведение документации по технике безопасности;
	+ обеспечение позитивных межличностных отношений учащихся между собой и с родителями: информированность о взаимоотношениях в классе, об их характере между учащимися и учителями; проведение диагностики межличностных отношений; выявление детей, имеющих проблемы в этой сфере, привлечение для работы психолого- педагогической службы; оперативное регулирование возникающих противоречий, определение задач оптимизации психологического климата;
	+ содействие освоению школьниками образовательных программ: информированность об особенностях содержания образования, предусмотренного учебным планом, о проблемах и перспективах реализации образовательной программы в классе; координация деятельности учителей-предметников и родителей; прогнозирование и мониторинг успеваемости; поддержка в разработке и реализации индивидуальных траекторий образования; организация взаимодействия с успешными и неуспевающими учащимися;
	+ осуществление патриотического, гражданско-правового воспитания учащихся, формирование социальной компетентности учащихся: разработка годового цикла творческих дел и мероприятий, способствующих воспитанию патриотизма и гражданственности, расширяющих правовую и социальную компетенцию учащихся; содействие в формировании опыта гражданского поведения в процессе ученического и школьного самоуправления; организация участия ученического коллектива в создании и реализации социальных проектов и программ как классного, так и школьного уровней.
* Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы
* Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта.
* Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

**Принципы работы:** системность, преемственность, последовательность, научность, открытость, демократизм, творчество.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание деятельности** | **Срокиреализации** | **Ответственные** |
| **СЕНТЯБРЬ** |
| 1 | Планирование воспитательной работы в классах, школе. Планирование инновационной воспитательной деятельности; «ключевые дела» классов; организация участия в программах и проектах различного уровня. | 1-ая неделясентября | Руководитель ШМО |
| 2 | Представление методических рекомендаций по составлению социальногопаспорта класса | 2-ая декадасентября | Социальный педагог |
| 3 | Заседание ШМО классных руководителей: «Планирование воспитательной деятельности».  | 2-ая декадасентября | Руководитель ШМО |
| 4. | Номенклатура дел классного руководителя: оформление, ведение отчетной документации, единые требования в оформлении документации. Новые требования к деятельности классных руководителей как условие повышения качества работы. Критерии оценки деятельности работы классных руководителей. |  | Руководитель ШМО |
| 5. | Представление методических рекомендаций по организации и осуществлению индивидуальной профилактической работы с обучающимися, находящимися на различных формах учета. |  | Социальный педагог |
| 6. |  Оформление социальных паспортов класса | В течение года | Классные руководители 1-11 классов |
| 7. | Педагогическое консультирование (по запросам):по проблеме планирования воспитательной работы; проведению тематических классных часов, по организации классного ученического самоуправления;диагностики личностного роста обучающихся; планированию работы с детьми, находящимися в социально-опасном положении. | По запросу | Ответственный за воспитательную работу |
| 8. | Контроль проведения классных часов по осуществлению процедурывыборов и планированию работы органов ученического самоуправленияклассов, школы. Проведение выборной кампании. | В течениегода | Классные руководители 5-11 классов |
| 9. | Проведение акции по профилактике дорожно-транспортного травматизма «Внимание, дети!» | Сентябрь | Ответственный за воспитательную работу |
| **ОКТЯБРЬ** |
| 10. | Консультирование (по запросам) по вопросам планирования ученического самоуправления модели «Совет старшеклассников», форм и технологий проведения обязательных классных часов по организации иосуществлению работы в органах ученического самоуправления; форм деятельности обучающихся группы социального риска в работе органов ученического самоуправления | Понеобходимости | Ответственный за воспитательную работуРуководитель ШМО |
| 11. | Диагностика уровня воспитанности, развития классного коллектива | В течение года | Классные руководители 1-11 классов |
| 12. | Организация каникулярного времени обучающихся | 3-я декадаоктября | Классные руководители 1-11 классов |
| 13. | Анализ деятельности классных руководителей за I триместр  |  | Заместитель директора по ВР |
| **НОЯБРЬ** |
| 14. | Заседание ШМО классных руководителей: Круглый стол «Работа классного руководителя» | 2-я декаданоября | Ответственный за воспитательную работуРуководитель ШМО |
| 15. | Контроль проведения классных часов по профилактике правонарушений. | В течение года | Социальный педагог |
| **ДЕКАБРЬ** |
| 17. | Индивидуальные консультации и подготовка классных руководителей к проведению диагностики уровня ценностных ориентацийДиагностика уровня ценностных ориентаций | В течение года | Ответственный за воспитательную работуКлассные руководители 1-11 классов |
| **ЯНВАРЬ** |
| 19. | Заседание ШМО классных руководителей: «Воспитательные технологии. Отчет по воспитательной работе за I полугодие 2025-2026 учебный год». | 2-я декада | Ответственный за воспитательную работуРуководитель ШМО |
| 20. | Контроль ведения протоколов родительских собраний | В течение года | Ответственный за воспитательную работу |
| **ФЕВРАЛЬ** |
| 22. | Контроль проведения классных часов по профилактике насилия в ОУ | В течение года | Ответственный за воспитательную работуРуководитель ШМО |
| **МАРТ** |
| 23. | Заседание ШМО классных руководителей: Методический практикум «Развитие индивидуальности обучающихся в процессе их воспитания.Здоровьесберегающие технологии в воспитательном процессе» | 1-ая декада | Ответственный за воспитательную работуРуководитель ШМО |
| 24. | Контроль проведения классных часов по профилактике насилия, пожарнойбезопасности, профилактики ПАВ в ОУ | В течение года | Ответственный за воспитательную работу |
| 26. | Организация каникулярного времени обучающихся | 3-я декада | Ответственный за воспитательную работу Классные руководители |
| **АПРЕЛЬ** |
| 27. | Представление на совещании при заместителе директора по ВР результатовдеятельности классных руководителей по организации занятости детей впериод весенних каникул. | 1-ая декада | Ответственный за воспитательную работу Классные руководители |
| 28. | Педагогическое консультирование: анализ воспитательной работы в классе:диагностика эффективности воспитательной работы; уровня развития самоуправления в классе, развития классного коллектива, личностного роста обучающихся. | 1-ая декада | Ответственный за воспитательную работуРуководитель ШМО |
| 29. | Организация мероприятий в рамках месячника профориентации | В течение месяца | Ответственный за воспитательную работу Классные руководители |
| 30. | Представление положения о проведении Военно-патриотического месячника, посвящённого Победе в Великой Отечественной войне | 3-ая декада | Ответственный за воспитательную работу |
| **МАЙ** |
| 31. | Отчет по организации летних каникул и занятости школьников в летний период. Педагогическое консультирование: анализ воспитательной работы в классе: 1-11 классов, подведение итогов диагностических исследований в классе. | 1-аядекада | Классные руководители 1-11 классов |
| 32. | Проведение мероприятий в рамках Военно-патриотического месячника, посвящѐнного Победе в Великой Отечественной войне. | 1–аядекада | Ответственный за воспитательную работу |
| 33. |  Открытые Уроки мужества | 1–аядекада | Ответственный за воспитательную работуКлассные руководители 1-11 классов |
| 34. | Анализ эффективности воспитательной деятельности классных руководителей (сдача отчетных материалов). | 3-я декада | Ответственный за воспитательную работуРуководитель ШМО |
| 35. | Заседание ШМО классных руководителей: «Мастерская педагогического опыта. Мониторинг эффективности воспитательной работы классных руководителей».  | 4-аядекада | Ответственный за воспитательную работуРуководитель ШМО |

# Направления работы ШМО классных руководителей на 2025-2026 учебный год:

1. **Аналитическая деятельность:**
	* Анализ методической деятельности МО за 2024-2025 учебный год и планирование на 2025-2026 учебный год.
	* Анализ посещения открытых мероприятий и классных часов.
	* Изучение направлений деятельности классных руководителей (тема самообразования).
	* Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

# Информационная деятельность:

* + Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.
	+ Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей.

# Организация методической деятельности:

* + Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям.

# Консультативная деятельность:

* + Консультирование классных руководителей по вопросам составления плана воспитательной работы.
	+ Консультирование классных руководителей с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.
	+ Консультирование классных руководителей по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий.

# Организационные формы работы:

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

# Межсекционная работа:

1. Открытые классные часы и мероприятия.
2. Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и

т.д.).

1. Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
2. Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
3. Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).
4. Неформальное общение (поздравление именинников, обсуждение, групповая рефлексия деятельности ШМО).

# 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

## В начале учебного года:

* составляет список класса
* изучает условия семейного воспитания
* уточняет или составляет социальный паспорт 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:

* осуществляет педагогическую помощь активу класса
* осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви
* осуществляет контроль за дежурством по классу.

## Еженедельно:

* осуществляет контроль за ведением электронного 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 триместра:

* 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 триместра

* организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшем триместре

## 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
* получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей

# Формы методической работы:

- тематические педсоветы;

-семинары;

-консультации

# Приоритетные направления воспитательной деятельности:

* Учебно-познавательная деятельность (олимпиады, предметные недели, интеллектуальные марафоны, игры, заочные экскурсии)
* Гражданско-патриотическое воспитание Духовно-нравственное воспитание (культура, этикет, диалоговое общение, дружба)
* Спортивно-оздоровительная деятельность и формирование здорового образа жизни (Дни здоровья, массовые мероприятия, соревнования, сборы)
* Трудовое и экологическое воспитание (трудовые и экологические десанты, акции)
* Формирование межличностных отношений и толерантности
* Развитие ученического самоуправления, лидер, Совет Первых, Совет старшеклассников
* Профориентационная деятельность (экскурсии, встречи с представителями учебных заведений, Дни открытых дверей);
* Профилактика правонарушений и детского дорожно-транспортного травматизма
* Совместная воспитательная работа семьи и школы (праздники, Дни здоровья, ярмарки, фестивали, беседы)

**Функции ШМО классных руководителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Методическая функция** |  |
| 1 | Создание портфеля классного руководителя                               | в течение года |
| 2 | Участие в конкурсах профессионального мастерства                 | в течение года |
| 3 | Участие в конкурсе методических разработок | в течение года |
| 4 | Мониторинг деятельности классных руководителей | 1 раз в полугодие |
| **Организационно-координационная функция** | **Функция планирования и анализа** | **Инновационная функция** | **Формы методической работы** | **Работа с нормативными документами** |
| Совместная деятельность классного руководителя с психологической службой,  библиотекой и предметными МО по изучению развития личности в классном коллективе  в течение года | Анализ инновационной работы | Включение информационных технологий в воспитательный процесс | * семинары;
* консультации;
* документация по воспитательной работе;
* организация работы с родителями;
* тематические педсоветы;
 | Положение о классном руководителе. Должностная инструкция |
|  | Самоанализ компонентов в воспитательной деятельности | Применение информационных технологий и элементов в планировании и организации воспитательной работы | мастер-классы | Программы воспитания  |
|  | Самоанализ  работы классного руководителя согласно должностным обязанностям | Публикация в СМИ, пополнение школьного сайта | ученическое самоуправление в классе | Документация классного руководителя |

**Портфель классного руководителя:**

**В соответствии с законом N 304-ФЗ от 31.07. 2020 г. «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и положения классного руководителя).**

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

**Предполагаемый результат:** Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности учащихся.

**Список классных руководителей** **МБОУ- СОШ № 7**

**х. Новоселовка**

**на 2025-2026 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. | Дата рождения | Педагогический стаж классного руководителя | Классное руководство | Квалификационная категория (год присвоения) |
|  1 | Алексеенко Светлана Михайловна |  04.02.1977 |  | 1 | Выс. |
|  2 | Степанченко Светлана Владимировна | 11.07.1965 |  | 11 | - |
|  3 | Бондарь Наталья Михайловна |  17.01.1960 |  | 9 | Выс. |
|  4 | Бровкова Юлия Валерьевна | 09.11.2000 |  | 8 | - |
|  5 | Мазепина Анастасия Евгеньевна |  |  | 3 | Пер. |
|  6 | Валько Валентина Сергеевна |  25.04.1974 |  | 4 | Выс. |
|  7 | Пономарь Татьяна Николаевна | 17.01.1987 |  | 6 | Высш. |
| 8 | Боровец Оксана Евгеньевна |  |  | 10 |  Высш. |
| 9 | Мамула Марина Анатольевна | 05.10.1977 |  | 2 | Пер. |
| 10 | Кононец Ирина Вячеславовна |  |  | 7 | - |
| 11 | Старикова Дарья Павловна |  |  | 5 | - |

Социальный педагог – Мирошниченко Элла Ивановна

Советник по воспитанию – Сокол Наталья Васильевна

Психолог – Мамула Марина Анатольевна

Учитель-дефектолог – Валько Валентина Сергеевна

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 7 х.Новоселовка**

*(346677, МБОУ-СОШ № 7 х. Новоселовка , ул.Советская,99, Мартыновский р/н Ростовская обл.)*

*Тел. 8(86395)25-1-95,*   *E-mail: soch7mart@donpac.ru*

**График открытых мероприятий**

**классных руководителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс** |  **Классный руководитель** | **Название мероприятия** | **Дата проведения** |
| 1 | Мамула М.А. | 23 февраля | Февраль 2026 год |
| 2 | Мазепина А.Е. | День матери | Ноябрь 2025 год |
| 3 | Валько В.С. | 8 марта | Март 2026 год |
| 4 | Алексеенко С.М. | Праздник осени | Октябрь 2025 год |
| 5 | Пономарь Т.Н. |  |  |
| 6 | Кононец И.В. |  |  |
| 7 | Бровкова Ю.В. |  |  |
| 8 | Воробьева И.О. |  |  |
| 9 | Макарова Ю.С. |  |  |
| 10 | Степанченко С.В. |  |  |
| 11 | Бондарь Н.М. |  |  |

 **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 7 х.Новоселовка**

*(346677, МБОУ-СОШ № 7 х. Новоселовка , ул.Советская,99, Мартыновский р/н Ростовская обл.)*

*Тел. 8(86395)25-1-95,*   *E-mail: soch7mart@donpac.ru*

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ- СОШ № 7 х. Новоселовка

\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н. Черкасская

**График посещения открытых классных часов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Класс** |  **Классный руководитель** | **Название кл. часа** |  **Дата проведения, день недели** |
| **1** | Мамула М.А. |  |  |
| **2** | Мазепина А.Е. |  |  |
| **3** | Валько В.С. |  |  |
| **4** | Алексеенко С.М. |  |  |
| **5** | Пономарь Т.Н. |  |  |
| **6** | Кононец И.В. |  |  |
| **7** | Бровкова Ю.В. |  |  |
| **8** | Боровец О.Е. |  |  |
| **9** | Старикова Д.П. |  |  |
| **10** | Степанченко С.В. |  |  |
| **11** | Бондарь Н.М. |  |  |

**Повышение профессионального мастерства классных руководителей через изучение темы по самообразованию**

 **(2025 – 2026 учебный год)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема по самообразованию** | **Классный руководитель** | **Класс**  |
| **1** |  | Мамула М.А. | **2** |
| **2** |  | Мазепина А.Е. | **3** |
| **3** |  | Валько В.С. | **4** |
| **4** |  | Алексеенко С.М. | **1** |
| **5** |  | Пономарь Т.Н. | **6** |
| **6** |  | Кононец И.В. | **7** |
| **7** |  | Бровкова Ю.В. | **8** |
| **8** |  | Боровец О.Е. | **10** |
| **9** |  | Старикова Д.П. | **5** |
| **10** |  | Степанченко С.В. | **11** |
| **11** |  | Бондарь Н.М. | **9** |

# Календарно-тематическое планирование заседаний ШМО классных руководителей на 2025-2026 учебный год

**Заседание №1 Август**

**Тема:** «Организация воспитательной работы классных руководителей на 2025-2026 учебный год»

Цель: обеспечение нормативно-методического сопровождения воспитательного процесса Форма проведения: инструктивно-методическое совещание.

|  |  |
| --- | --- |
| Тема выступления | Ответственный |
| Анализ работы МО классных руководителей за 2024-2025 учебный год. | Рук. ШМО Валько В.С. |
| Планирование работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год в соответствии с воспитательнымпланом работы школы. | Заместитель директора по ВР Пономарь Т.Н. |
| Рекомендации по составлению плана воспитательной работы класса на 2025-2026 учебный год, учитывая календарь памятных дат. | Заместитель директора по ВР Пономарь Т.Н. |
| Работа классного руководителя в условиях обновленных ФГОС и ФОП. Рассмотрение нормативно-правовойдокументации и должностных инструкций о классном руководстве. | Рук. ШМО Валько В.С. |
| Рассмотрение планов внеурочной деятельности. | Заместитель директора по УР Боровец О.Е. |
| Составление графика открытых классных часов. | Рук. МО, классные руководители |
| Утверждение планов воспитательной работы классных руководителей | Заместитель директора по ВР Пономарь Т.Н. |
| Организация работы по ТБ и ПДД в школе и в классе. | Рук. МО, классные руководители |

# Заседание №2 Ноябрь

**Тема:** Педагогика поддержки ребёнка: взаимодействие школы, семьи и социума по профилактике девиантного поведения учащихся. Совершенствование воспитательно- профилактической работы по профилактике и предупреждению правонарушений.

**Цель**: формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми девиантного поведения.

|  |  |
| --- | --- |
| Тема выступления | Ответственный |
| Реализация программы воспитания 2025-2026 учебном году. | Рук. ШМО Валько В.С. |
| Взаимодействие школы, семьи и социума по профилактике девиантного поведения учащихся | Педагог-психолог Мамула М.А. |
| Федеральная программа социальной активности обучающихся «Орлята России»1-4кл | Помощник директора по воспитанию Сокол Н.В. |

|  |  |
| --- | --- |
| Российское движение детей и молодежи «Движение первых» | Помощник директора по воспитанию Сокол Н.В. |

# Заседание №3

# Январь

**Тема:** Система работы классных руководителей по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся.

**Цель**: воспитать гражданина, живущего в демократическом обществе, который должен обладать определенными знаниями, умениями, ценностями.

|  |  |
| --- | --- |
| Тема выступления | Ответственный |
| Современные формы работы по духовно-нравственному воспитанию в общеобразовательной организации.Воспитание патриотизма и гражданственности обучающихся в современных условиях | Кл. рук.Бондарь Н.М. |
| Основные направления работы классного руководителя по гражданскому и патриотическому воспитаниюобучающихся. Круглый стол. | Классные руководители |
| Влияние семьи на становление личности. | Кл. Мазепина А.Е. |
| Работа ОУ по профориентации школьников | Заместитель директора по ВР Пономарь Т.Н. |

# Заседание №4

# Март

**Тема** :«Школа – территория безопасности»

**Цель**: формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию ЗОЖ.

|  |  |
| --- | --- |
| Тема выступления | Ответственный |
| Здоровьесберегающие технологии, их применение в работе классного руководителя. Активизация деятельностиклассных руководителей в сфере проведения обучения детей гигиеническим навыкам и мотивирования к отказу отвредных привычек | Кл. рук. Кононец И.В. |
| Работа классного руководителя по предотвращению детского травматизма и безопасное поведение в школе, на улице,дома.Алгоритм действий пед. коллектива в случае школьного травматизма | Кл. рук. Алексеенко С.М.Заместитель директора по ВР Пономарь Т.Н. |
| Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями. | Педагог-психолог Мамула М.А. |

# Заседание 5 Май

**Тема**: Подведение итогов работы МО за 2025/2026уч. год

**Цель**: Обмен опытом, анализ воспитательной работы за год, выработка эффективных направлений работы на следующий год.

|  |  |
| --- | --- |
| Тема выступления | Ответственный |
| Анализ работы ШМО классных руководителей, обсуждение плана работы на 2026-2027 учебный год | Руководитель ШМО Валько В.С. |
| Подведение итогов работы МО за 2025-2026 уч. год. Обсуждение плана работы и задач ШМО на 2026-2027 учебный год | Заместитель директора по ВР Пономарь Т.Н. |
| «Это нам удалось». Обзор методических находок учителей.Мониторинг продуктивности педагогической деятельности классных руководителей. | Классные руководители |
| Организация летнего отдыха обучающихся. Мониторинг. Подведение итогов. | Классные руководителиЗаместитель директора по ВР Пономарь Т.Н. |