

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Аркадьевка»



Утверждено:
Директор школы МОБУ
«СОШ с. Аркадьевка»
С.Н.Варкевичин
От «16» сентября 2016г.

План работы МО классных руководителей

МОБУ «СОШ с. Аркадьевка»

на 2016 -2017 учебный год

Руководитель МО классных руководителей : Иванова Л.В

с.Аркадьевка 2016 г.

Анализ методической работы за 2015 – 2016 учебный год МО кл. руководителей МОБУ «СОШ с. Аркадьевка»

В начале учебного года на заседании МО кл. руководителей был утверждён план работы МО на год.

Тема МО классных руководителей:

«Педагогическая поддержка школьника- основа учебно-воспитательного процесса. Организация системной комплексной работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся в классе»

Цель:

Совершенствование форм и методов воспитания через повышение педагогического мастерства классных руководителей.

Задачи:

- 1.Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы класса.
- 2.Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе.
- 3.Усиление влияния школы на социализацию личности школьника, его адаптации к современным экономическим условиям, самоопределение в будущей профессии.
- 4.Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.
- 5.Изучение и обобщение интересного опыта работы классного руководителя.

Предполагаемый результат:

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности учащихся.

Формы методической работы:

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

Контроль.

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.

На заседаниях МО рассмотрены такие вопросы теории и практики воспитания, как:

- 1.Поиск эффективных решений. Организация работы классных руководителей на 2015-2016 учебный год.
2. Работа классных руководителей по профилактике девиантного поведения подростков.
3. Работа классных руководителей по профилактике вредных привычек и формирование культуры ЗОЖ.

4. Приоритеты работы классных руководителей на следующий учебный год – составление проекта плана работы МО на следующий учебный год. Социальные проблемы профориентации учащихся.

Активность при подготовке и проведении заседаний проявили такие кл. руководители как Познизова М.В., Русинова Т.А., Корастелёва М.Ф., Моторкина Е.Н., Фёдорова Г.Ф., Котлярова Е.А., Гуличева О.В., Крынина Е.А., ими были проведены открытые воспитательные мероприятия. Вниманию коллег были предложены разнообразные формы их проведения.

Это кл. час совместно с учащимися 1- 4, 5- 6, 7- 8, 9-10 классов «Космос далёкий и близкий», «Уроки толерантности» - Корастелёва М.Ф., Крынина Е.А., Иванова Л.В., Познизова М.В.; «Приамурье моё» - Крынина Е.А.; «Я гражданин России» - Познизова М.В.; «Новогодний праздник», - Русинова Т.А., Фёдорова Г.Ф., «Новогодний карнавал» - Гуличева О.В., Познизова М.В.; «Здоровый образ жизни» - Котлярова Е.А., «Будь здоров» - Фёдорова Г.Ф., «Умеете ли вы не обижаться» - Моторкина Е.Н.; «Уроки мужества» - Познизова М.В.; Крынина Е.А.; «Блокадный дневник Тани Савичевой»-Корастелёва М.Ф.; «Блокадный Ленинград» - Крынина Е.А.; участие в смотре строя и песни – кл. руководители 2-11 классов; «Наша Армия» - Корастелёва М.Ф.; «А ну – ка парни!» - Иванова Л.В., Горбунова Е.В., участие в районной военно – спортивной игре «Зарница» - Горбунова Е.В.; «А ну – ка девушки!» - Познизова М.В., Пискунова Л.И.; «Прощание с азбукой» - Русинова Т.А.; «Истоки гостеприимства» - Гуличева О.В.; «Что такое конфликт?» - Познизова М.В.; «Свеча памяти» - кл. руководители 5- 11 классов; участие в волонтерском движении «Чистый берег», «Помощь ветеранам», «Могилы ветеранов» - Познизова М.В., Иванова Л.В., Пискунова Л.И.

После посещения кл. часов был дан коллективный анализ их проведения, кл. руководители познакомились с новыми формами воспитательной работы.

Принципы построения воспитательной работы.

1. Принцип открытости.
2. Принцип привлекательности будущего дела.
3. Принцип деятельности.
4. Принцип свободы участия.
5. Принцип обратной связи.
6. Принцип сотворчества.
7. Принцип успешности.

«Какие дети рождаются, это ни от кого не зависит, но чтобы они путем правильного воспитания сделались хорошими – это в нашей власти»

Плутарх

«Искусство воспитания имеет ту особенность, что почти всем оно кажется делом знакомым и понятным, и иным делом лёгким, - и тем понятнее и легче кажется оно, чем менее человек с ним знаком, теоретически или практически.. Почти все признают, что воспитание требует терпения..., но весьма немногие пришли к убеждению, что кроме терпения, врожденной способности и навыка необходимы еще и специальные знания.»

К.Д. Ушинский

В современных условиях, на инновационно - технологическом этапе формирования системы образования, сформированы новые стратегические цели и обозначены тенденции обновления содержания образования и воспитания. Воспитательная работа должна стать специально организованным процессом формирования и принятия гуманных, социально одобряемых ценностей и образцов гражданского поведения. Школа должна стать "вторым домом детей , в котором хорошо, комфортно и интересно каждому ребенку"

Воспитывающая деятельность образовательного учреждения – одно из самых широких, объемных, можно сказать, необъятных понятий современной жизни. Трудно определить содержание и объем воспитывающей деятельности. Еще труднее определить ее результативность, а следовательно, оценить качество и эффективность. Недаром говорят, что дело воспитания является одним из труднейших. Лучшие педагоги считают его не только делом науки, но и искусства

На основе сотрудничества взрослых и детей в МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» организован демократический уклад жизнедеятельности. Коллектив педагогов продолжает поиск средств и форм педагогической поддержки процесса саморазвития личности, её самопознания и самоопределения.

Опыт работы с классными руководителями показал, что они нуждаются в педагогической помощи и поддержке, особенно начинающие классные руководители. Это - потребность в новых психолого-педагогических знаниях и путях их использования в практической деятельности, в диагностике воспитательного процесса, в разработке программ воспитания, знакомство с вариативными педагогическими технологиями и др. **С этой целью в школе работает методическое объединение классных руководителей.**

Методическое объединение классных руководителей – структурное подразделение внутришкольной системы управления воспитательным процессом, координирующее научно-методическую и организационную работу классных руководителей классов, в которых учатся и воспитываются учащиеся определенной возрастной группы.

Воспитание - процесс комплексный. Это единство целей, задач, содержания, форм и методов воспитательного процесса, подчиненное идее целостности формирования личности. Комплексный подход требует соблюдения целого ряда педагогических требований, тщательной организации взаимодействия между воспитателями и воспитанниками.

Как процесс педагогически управляемый, воспитание призвано помочь личности не быть поглощенной в море социальных влияний (зачастую негативных), найти в мире себя, свое лицо, свое отношение с миром, людьми и самим собой.

Школа, как никогда, призвана оставаться для детей родным домом, второй семьей. А атмосферу добра и теплоты создают наши учителя. В центре всей общеобразовательной деятельности нашей школы стоит задача максимального развития каждого ребенка, сохранение его неповторимости, раскрытие его потенциальных талантов и создание условий для нормального духовного, умственного и физического совершенствования.

Вся воспитательная работа школы строится на принципах, заложенных в Уставе, на основе личностно-ориентированного подхода.

Деятельность классного руководителя является важнейшим звеном в воспитательной работе школы. В школе 11 классных коллективов. Планирование работы классных руководителей по воспитанию учащихся соответствует современным требованиям.

В течение учебного года классные руководители являются творцами интересных дел для детей и разнообразных форм работы, организуют повседневную жизнь и деятельность учащихся своего класса.

- Классное руководство - это многообразие и многоёмкость деятельности.
- Классное руководство - это широкий круг обязанностей.
- Классное руководство - это радость общения, это круг своих детей.
- Классное руководство - это стремление быть нужным своим воспитанникам, это радость небольших достижений и больших побед в воспитании человека.

Основными задачами МО классных руководителей являются всестороннее повышение компетентности и профессионального мастерства каждого классного руководителя, повышение творческого потенциала педагогического коллектива, повышение качества и эффективности системы воспитательной работы школы.

МО классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего, старшего звена, которое координирует их научно-методическую и организационную работу. МО строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития школы, определяемыми уставом ОУ, программой развития ОУ на основе годового и перспективного планов учреждения. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

В МОБУ «СОШ с. Аркадьевка» МО классных руководителей подотчетно главному органу педагогического самоуправления - педсовету школы.

Тема МО классных руководителей: «Совершенствование форм и методов воспитательной работы через повышение мастерства классных руководителей в условиях создания нового образовательного комплекса»

Цели:

Совершенствование эффективности воспитательной работы в школе путем повышения профессионального мастерства классных руководителей

Задачи:

1. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в классе.
2. Усиление влияния школы на социализацию личности школьника, его адаптации к современным экономическим условиям, самоопределение в будущей профессии с учетом индивидуальных особенностей учащихся.
3. Создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта.
4. Организация условий здоровьесбережения для успешного обучения и воспитания учащихся.
5. Развитие информационной культуры педагогов и использование информационных технологий в ВР.

Предполагаемый результат:

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности учащихся.

Формы методической работы:

тренинги; обзор идей личностного развития ребенка; деловые игры; практикумы, семинары; методические конференции; мастер-класс; "мозговой штурм"; экспресс-анкеты. совещания, семинары, круглые столы, творческие отчёты классных

руководителей; открытые классные часы и мероприятия; доклады, сообщения, презентации; изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта.

Контроль.

Контроль за деятельностью МО осуществляется директором школы, его заместителем по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы школы и внутришкольного контроля, утверждаемым директором школы.

Заседание МО классных руководителей – 1 раз в четверть.

Функции МО классных руководителей:

1. Методическая
2. Организационно-координационная
3. Инновационная
4. Аналитическая

Основные формы работы:

Работа с нормативными документами:

1. Положение о классном руководителе. Должностная инструкция.
2. Программы воспитания школьников.
3. Методические рекомендации журнала «Классный руководитель».
4. Документация классного руководителя.
5. Современные педагогические диагностики.

МО классных руководителей соблюдает:

1. Конвенцию о Правах ребёнка
2. Конституцию РФ и Законы РФ
3. Указы Президента РФ
4. Решения Правительства РФ
5. Устав школы, Распоряжения и Приказы администрации МОБУ «СОШ с. Аркадьевка»

Портфель классного руководителя:

1. План воспитательной работы
2. Диагностические материалы
3. Протоколы родительских собраний
4. Методические материалы
5. Копилка воспитательных мероприятий

Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.

1. Содержание деятельности классных руководителей.
2. Документация классных руководителей.
3. Организация работы с родителями.
4. Организация ученического самоуправления в классе.
5. Классный час – это...
6. Родительское собрание. Как его провести.

«Школа молодого классного руководителя»

Цель «Повышение педагогического мастерства молодых классных руководителей».

Задачи:

- ❖ создать условия для обучения планированию, организации и анализу воспитательной работы в классе;
- ❖ способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности молодого классного руководителя;

- ❖ создать условия для успешной адаптации, реализации молодых классных руководителей.

Планирование работы

Сентябрь

- ❖ Должностные обязанности классного руководителя.
- ❖ Выбор темы для самообразования.
- ❖ Организация жизнедеятельности классного коллектива (помощь в планировании)

Октябрь

- ❖ Учёт индивидуальной работы с учащимися.
- ❖ Занятость учащихся, организация классного самоуправления.
- ❖ Организация работы с родителями.

Ноябрь

- ❖ Анализ учебной деятельности в классе.
- ❖ Формы отчётов по классу.
- ❖ Мониторинг уровня воспитанности личности школьника.

Декабрь

- ❖ Вопросы диагностики и мониторинга результатов воспитанности.
- ❖ Анализ воспитательной работы классного руководителя за 1 полугодие.

Январь

- ❖ Работа по темам по самообразованию.

Февраль

- ❖ Классный час. Как сделать его интересным.

Март

- ❖ Блиц-игра «Система деятельности классного руководителя»

Апрель

- ❖ Анализ воспитательной работы с классом за год.
- ❖ Примерное планирование (программа воспитательной работы)

Май «Молодые – молодым»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики классного руководителя, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Классный руководитель назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора школы по воспитательной работе.

1.5. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Классный руководитель соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

- 2.1. создание благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся;
- 2.2. формирование коллектива класса.

3. Должностные обязанности

Классный руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. работает с обучающимися закрепленного за ним класса;
- 3.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонностей, интересов;
- 3.3. создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- 3.4. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями;
- 3.5. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося; вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- 3.6. осуществляет помощь обучающимся в учебной деятельности; выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;
- 3.7. содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования детей и по месту жительства;
- 3.8. обновляет содержание жизни коллектива класса в соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни общества;
- 3.9. соблюдает права и свободы обучающихся;
- 3.10. совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни; проводит физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья обучающихся в классе;
- 3.11. ведет в установленном порядке документацию класса, контролирует заполнение обучающимися дневников и проставление в них оценок;
- 3.12. поддерживает постоянный контакт с родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
- 3.13. планирует воспитательную работу в классе;
- 3.14. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;
- 3.15. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.16. вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;

- 3.17. проводит инструктаж обучающихся по безопасности, проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 3.18. организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.д.;
- 3.19. участвует в работе Педагогического совета школы;
- 3.20. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;
- 3.21. систематически повышает свою профессиональную квалификацию; участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- 3.22. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

4. Права

Классный руководитель имеет право:

- 4.1. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- 4.6. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники;
- 4.7. повышать квалификацию;
- 4.8. аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.9. давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся школы.

5. Ответственность

5.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за подобный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей

классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Связи по должности. Классный руководитель:

- 6.1. работает по графику, утвержденному директором школы;
- 6.2. заменяет в установленном порядке временно отсутствующих классных руководителей,
- 6.3. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- 6.4. представляет директору школы отчет о своей деятельности в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти;
- 6.5. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.6. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

7. Документация и отчетность

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- 7.1. Классный журнал.
- 7.2. План воспитательной работы на год, учебную четверть. (План работы утверждается директором школы).
- 7.3. Личные дела учащихся.
- 7.4. Дневники учащихся.
- 7.5. Папки с разработками воспитательных мероприятий.

Классный руководитель предоставляет анализ своей деятельности по окончании учебного года.

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	<ul style="list-style-type: none">– составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);– организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);– изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти);– собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение октября);– проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);

	<p>– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);</p>
ежедневно	<p>- работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> – отмечает во всеобщем отсутствующих учащихся; – осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса; - контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований . <p>- индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация дежурства в классном кабинете; - индивидуальная работа с учащимися и родителями
еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> – проверяет дневники обучающихся; – осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; – проводит классный час; <p>- работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> – организует коллектив класса на участие в школьных делах; – помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива; – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности
в течение четверти	<ul style="list-style-type: none"> – организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся; – помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ); – организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств); – оперативно информирует заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры; – осуществляет контроль за состоянием школьных учебников; – проводит педагогические консилиумы; – проводит родительские собрания; – организует работу родительского комитета класса – посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;
в конце четверти	<ul style="list-style-type: none"> – организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;

	<ul style="list-style-type: none"> – сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;
во время каникул	<ul style="list-style-type: none"> – совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
в конце учебного года	<ul style="list-style-type: none"> – подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе; – проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по учебно- воспитательной работе; - Оформление личных дел учащихся; – организует сдачу школьных учебников в библиотеку; – организует ремонт классного помещения; – получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. Классный руководитель выпускного класса – собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года); – организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года); – собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).

Темы заседаний классных руководителей на 2016– 2017 **учебный год**

Заседание №1

сентябрь

Тема: «Организация работы классных руководителей на 2016 – 2017 учебный год».

1. Задачи и утверждение плана работы МО на 2016-2017 уч. год.
2. Утверждение плана-графика проведения открытых внеклассных мероприятий, открытых классных часов и родительских собраний.
3. Планирование работы классного руководителя на основе принципа системно-деятельностной организации воспитания
4. Знакомство с программой ВР школы на 2016-2017уч. год.

Заседание №2

декабрь

Тема: «Внеурочная деятельность – основа развития познавательных и творческих способностей школьников».

1. Результаты и анализ работы МО за 1-е полугодие. Корректировка плана работы на 2-е полугодие
2. Организация внеурочной деятельности в школе.
3. «Это познавательно и увлекательно!» /отчёт – презентация руководителей кружков, работающих в системе ФГОС.
4. Обмен мнениями «Основные затруднения педагогических работников при введении ФГОС».

Заседание №3

март

Тема: «Современные формы работы с родителями».

1. Диагностика процесса взаимодействия семьи и школы. (обмен опытом).
2. Правила профессионального такта в работе с родителями учащихся.
3. Индивидуальная работа с семьями обучающихся.
4. Методические рекомендации для классных руководителей и родителей.

Заседание № 4

май

Тема: « Подведение итогов работы ШМО КР».

1. Показатели эффективности воспитательной работы: коллективный анализ работы МО классных руководителей.
2. Направление работы МО классных руководителей на 2016-2017 уч.год.
3. Отчет по темам самообразования.
4. Анализ мониторинга по оценке уровня воспитанности учащихся на конец года.
5. Организация летнего отдыха обучающихся.