

**Частное общеобразовательное учреждение
«Православная гимназия г.Коврова»**

ПРИНЯТ
Педагогическим Советом ЧОУ
«Православная гимназия г. Коврова»

Протокол № ____ от _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ
«Православная гимназия г. Коврова»

Священник
Михаил Владимирович Бунтилов
Приказ № ____ от _____
20 ____ г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
методического объединения
классных руководителей
на 2026 – 2027 учебный год**

Ковров
2023

Тема: «Повышение уровня профессиональной компетентности классных руководителей в условиях обновления содержания образования»

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. Организовать информационно-методическую помощь классным руководителям.
2. Формировать у классных руководителей теоретическую и практическую для моделирования системы воспитания в классе.
3. Совершенствовать методику работы классных руководителей по организации воспитательного процесса с учётом компетентностного подхода.
4. Координировать деятельность классных руководителей в организации работы классных коллективов и по формированию навыков здорового образа жизни на всех ступенях образования.
5. Содействовать активному внедрению интерактивных форм работы учащимися и их родителями в направлении духовно-нравственного развития школьников.

Члены ШМО классных руководителей

Ф И О	Класс
Андреева Марина Владимировна руководитель ШМО	5
Спиридонова Елена Юрьевна	1
Зуйкова Татьяна Николаевна	2
Панина Мария Николаевна	3
Блинова Ольга Владимировна	4А
Борисенко Оксана Александровна	4Б
Коровина Елена Вячеславовна	6
Нургалиева Марина Сергеевна	7
Варивашеня Елена Владимировна	8
Варнина Наталья Александровна	9
Григорьева Ольга Михайловна	10
Федотова Кристина Андреевна	11

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, города, педагогических советах.

5. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях города.
6. Повышение квалификации классных руководителей.
7. Прохождение аттестации педагогических кадров.

Направления работы МО классных руководителей на 2026-2027 учебный год:

1. Аналитическая деятельность:

- Анализ методической деятельности МО за 2025-2026 учебный год и планирование на 2026-2027 учебный год.
- Анализ посещения открытых мероприятий и классных часов.
- Изучение направлений деятельности классных руководителей (тема самообразования).
- Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

2. Информационная деятельность:

- Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.
- Работа с ФГОС НОО
- Пополнение тематической папки «Методическая копилка классных руководителей».

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 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 в рамках ФГОС.

Организационные формы работы:

8. Заседания методического объединения.
9. Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
10. Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.
11. Выступления классных руководителей на МО школы, района, педагогических советах.
12. Посещение семинаров, встреч в образовательных учреждениях района.
13. Повышение квалификации классных руководителей.
14. Прохождение аттестации педагогических кадров.

Межсекционная работа:

1. Открытые классные часы и мероприятия.

2. Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных олимпиад и т.д.).
3. Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).
4. Работа кабинетов (пополнение учебно-методической базы).
5. Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).

Циклограмма дел классного руководителя.

Сроки	Мероприятия
<i>В начале учебного года</i>	– 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); – составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на согласование заместителю директора по воспитательной работе (до 15 сентября 2026г)
<i>ежедневно</i>	– работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся; – отмечает во всеобщем отсутствующих учащихся; – осуществляет педагогическую помощь органа ученического самоуправления класса; – контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единых требований ; – индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости; – организация дежурства в классном кабинете; – индивидуальная работа с учащимися и родителями
<i>еженедельно</i>	– проверяет дневники обучающихся; – осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками; – проводит классный час;

	– работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю); – проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности
<i>ежемесячно</i>	– 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
<i>в течение четверти</i>	– 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;
<i>в конце четверти</i>	– организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти; – сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал
<i>во время каникул</i>	– совместно с самоуправлением, общественными объединениями, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса
<i>в конце учебного года</i>	– 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; – 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).
--	--

	Тема заседаний. Форма проведения	Ответственный
Август	<u>Заседание №1</u> «Организация воспитательной работы в школе на 2026-2027 учебный год». Вопросы для обсуждения: 1. Рассмотрение плана работы МО классных руководителей на 2026-2027 учебный год. 2. Изучение основных нормативных документов и методических рекомендаций на 2026-2027 учебный год. (Положения МО классных руководителей, о классном руководстве, о воспитательной программе классного коллектива, о проведении классных часов и родительских собраний). 3. Основные направления воспитательной работы гимназии в 2026-2027 учебном году. 4. Изучение уровня воспитанности учащихся и планирование работы на основе полученных данных. 5. Утверждение воспитательных планов.	Руководитель ШМО Андреева М.В. члены ШМО
Ноябрь	<u>Заседание 2.</u> Совершенствование системы воспитательной работы в классных коллективах в условиях реализации ФГОС». 1. Организация работы классного руководителя в условиях новых требований в реализации ФГОС НОО. 2. Развитие ученического самоуправления в классе. 3. Презентация опыта проведения классного часа через новые интерактивные формы 4. Роль классного руководителя в становлении классного коллектива и его влияние на формирование личности каждого ученика. 5. Контроль выполнения послушаний учащимися	Руководитель ШМО Андреева М.В. члены ШМО

Январь	<u>Заседание 3.</u> «Гражданско –патриотического и духовно – нравственное развитие учащихся, как положительный фактор формирования личности ребёнка» 1.Диагностика результативности работы классного руководителя по гражданско –патриотическому и духовно – нравственному воспитанию (проблемы, пути решения) 2. Влияние гражданско –патриотического и духовно-нравственного развития на формирование дружеских отношений в коллективе. 3. Инструктажи с обучающими ПБ в зимний период.	Руководитель ШМО Андреева М.В. члены ШМО
Март	<u>Заседание 4</u> «Формирование навыков здорового образа жизни школьников» 1. Формирование культуры здоровья школьников. 2. Профилактика вредных привычек среди детей. 3. Формирование культуры общения в школьной среде. Психологический климат в классе. «О роли учителя (классного руководителя) в защите прав ребенка»	Руководитель ШМО Андреева М.В. члены ШМО
Май	<u>Заседание 5.</u> «Самообразование и самовоспитание как основа успешности педагога. Мастерская педагогического опыта» 1.Итоги мониторинга уровня воспитанности обучающихся. 2.Анализ работы методического объединения классных руководителей за 2026-2027 учебный год. 3.Обсуждение плана работы и задач ШМО на 2026-2027 учебный год.	Руководитель ШМО Андреева М.В. члены ШМО

Руководитель ШМО: Андреева Марина Владимировна