

Утверждаю  
Заместитель директора по ВР



Пташинская Э.Р.  
«26» августа 2024 г.

**ПЛАН**  
**работы методического объединения классных руководителей**  
**на 2024-2025 учебный год**

**Методическая тема:** Внедрение актуальных образовательных технологий и методик в воспитательную систему классного руководителя в условиях колледжа.

**Цель:** создать условия для совершенствования и повышения эффективности работы в группах классными руководителями через использование современных технологий и методик в воспитательную систему колледжа.

**Задачи:**

- повышать профессиональное мастерство классных руководителей, обобщать и распространять их педагогический опыт через организацию мастер-классов, открытых классных часов в группах, участия в курсах повышения квалификации;
- развивать информационную культуру педагогов и использовать информационные технологии в воспитательной работе;
- повысить качество проведения внеклассных мероприятий в группах.

**Циклограмма дел классного руководителя**

| <b>Сроки</b>           | <b>Мероприятия</b>   |
|------------------------|--|
| В начале учебного года | <ul style="list-style-type: none"><li>– составляет список группы и оформляет журнал индивидуальной работы</li><li>– изучает условия семейного воспитания</li><li>– уточняет или составляет социальный паспорт группы совместно с социальным педагогом</li><li>– проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность</li><li>– организует коллективное планирование, выбор старосты группы и актива</li><li>– организует санитарную уборку кабинета, закрепленного за группой</li><li>– оформляет протокол группового собрания</li><li>– организует проведение инструктажа по ТБ и ПБ, оформляет журнал и листы ознакомления с локальными актами и основными ФЗ.</li><li>– составляет план воспитательной работы группы, согласовывает его с руководителем МОКР и сдает на утверждение заместителю директора по ВР</li></ul> |
| Ежедневно              | <ul style="list-style-type: none"><li>– отмечает отсутствующих и выясняет причины</li></ul>  |

|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет педагогическую помощь активу группы</li> <li>– осуществляет контроль за внешним видом обучающихся</li> <li>– осуществляет контроль за санитарной уборкой закрепленных кабинетов</li> </ul>  |
| Еженедельно           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– контролирует успеваемость обучающихся</li> <li>– контролирует ведение электронного журнала преподавателями-предметниками</li> <li>– проводит классный час согласно плану работы</li> <li>– организует проведение цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном»</li> </ul>  |
| Ежемесячно            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– организует группу на участие в делах колледжа</li> <li>– помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности группы на групповых собраниях</li> <li>– посещает общеколледжные мероприятия с группой</li> <li>– контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях обучающихся группы, требующих особой педагогической заботы</li> </ul>   |
| В течение семестра    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– организует подведение итогов учебы и жизнедеятельности группы в семестре</li> <li>– оперативно информирует социального педагога, заместителя директора по ВР о девиантном поведении обучающегося, о случаях грубого нарушения Правил внутреннего распорядка колледжа</li> <li>– проводит родительское собрание</li> <li>– организует работу родительского комитета группы</li> <li>– посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы</li> <li>– оформляет документы на стипендиальную комиссию/получение именных стипендий</li> <li>– организует участие обучающихся в акции «Трудовой десант»</li> <li>– посещает несовершеннолетних студентов, проживающих на территории города без законных представителей в съёмных квартирах или общежитиях колледжа</li> <li>– организует студентов, требующих особого внимания и их родителей для участия в работе совета профилактики</li> </ul> |
| Во время каникул      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– совместно с активом, родителями организует каникулярные мероприятия группы, соблюдение норм и правил поведения.</li> </ul>   |
| В конце учебного года | <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывает подведение итогов жизнедеятельности группы в учебном году</li> <li>– проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в группе и сдает его заместителю директора по воспитательной работе</li> <li>– организует ремонт кабинета закрепленного за группой</li> <li>– получает от родителей данные о летнем отдыхе детей</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | – проводит инструктирующие собрания с оформлением листов ознакомления. |
|--|--|

### План работы МО классных руководителей

| № п/п | Наименование мероприятия  | Дата                                   | Ответственный   | Отметка о выполнении |
|-------|---|--|---|----------------------|
|       | <b>Организационная работа</b>   |  |   |                      |
| 1.    | Оперативное информирование классных руководителей, доведение до сведения внутренних приказов, писем Минобрнауки Алтайского края и др. | в течение года                         | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А.                           |                      |
| 2.    | Формирование социального паспорта групп и корпуса, его актуализация   | До 17 сентября 2024, до 24 января 2025 | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А.,<br>классные руководители |                      |
| 3.    | Сдача отчетов за 2024-2025 учебный год  | До 10 июня 2025                        | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А.,<br>классные руководители |                      |
| 4.    | Посещение открытых классных часов, цикла внеурочных мероприятий Разговоры о важном, групповых и родительских собраний и др.           | В течение года                         | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А.                           |                      |
| 5.    | Индивидуальная работа с классными руководителями, оказание им методической помощи   | В течение года                         | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А.                           |                      |
| 6.    | Разработка методических пособий по организации работы КР с учебной группой  | В течение года                         | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А.                           |                      |
| 7.    | Пополнение методической копилки открытых внеклассных мероприятий в электронном виде   | В течение года                         | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А.                           |                      |

|    |  |                    |   |  |
|----|--|--------------------|---|--|
| 8. | Организация заседаний МО классных руководителей:   |                    | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А. |  |
|    | <p><b>Заседание № 1</b><br/><b>Организация воспитательной работы в группах в новом учебном году</b><br/>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение и утверждение плана работы МОКР и организация воспитательной работы в группах в соответствии с календарным планом воспитательной работы. Обязательное медиа-освещение работы классного руководителя на сайте колледжа, официальной странице ВК, сайте Министерства образования Алтайского края.</li> <li>2. Рекомендации по составлению календарных планов работы с группами.</li> <li>3. Обсуждение и утверждение графика открытых классных часов.</li> <li>4. Обсуждение графика внутриколледжного контроля классных руководителей.</li> <li>5. Организация родительских собраний в группах</li> <li>6. Организация работы в группах по составлению социальных паспортов групп и корпусов</li> <li>7. Организация питания различных категорий обучающихся в 2024-2025 учебном году</li> </ol> | 29 августа<br>2024 | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А. |  |

|   |                           |   |  |
|---|---------------------------|---|--|
| <p>8. Обсуждение и утверждение графика посещения общежитий колледжа</p> <p>9. Актуализация информации по реализации проекта «Разговоры о важном» и организация мероприятий с использованием государственных символов РФ в колледже</p> <p>10.Разное</p>   |                           |   |  |
| <p><b>Заседание № 2 Буллинг и кибербуллинг. Рекомендации по профилактике и предотвращению травли среди обучающихся</b></p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Психологические аспекты работы с буллингом.</p> <p>2. Мероприятия по профилактике травли и кибертравли.</p> <p>3. Анализ кейсов с комментариями психолога.</p> <p>4. Организация занятости обучающихся в зимний период</p> <p>5. Разное</p> | <p>До 14 ноября 2024</p>  | <p>Перескокова С.А.,<br/>Фефелова С.А.,<br/>Никитюк М.Ю.,<br/>Федюхина Т.А.</p> |  |
| <p><b>Заседание № 3 Гражданское и патриотическое воспитание как одна из основных форм работы с обучающимися в условиях реализации обновленных ФГОС» (конференция идей).</b></p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Патриотическое воспитание - основа воспитательной работы классного руководителя.</p> <p>2. Воспитание патриотизма</p>  | <p>До 15 февраля 2025</p> | <p>Перескокова С.А.,<br/>Фефелова С.А.,<br/>Никитюк М.Ю.,<br/>Федюхина Т.А.</p> |  |

|  |                                  |   |  |
|--|----------------------------------|---|--|
| <p>и гражданственности у обучающихся в современных условиях, как средство развития нравственных качеств</p> <p>3. Эффективные формы работы с обучающимися по гражданско-патриотическому воспитанию</p> <p>4. Организация родительских собраний в группах</p> <p>5. Разное</p>  |                                  |   |  |
| <p><b>Заседание № 4 Внеурочная деятельность – основа развития познавательных и творческих способностей обучающихся, мастерская педагогического опыта.</b></p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Организация внеурочной деятельности обучающихся, привлечение к конкурсам и мероприятиям.</p> <p>2. Виды совместной деятельности родителей, педагогов, обучающихся.</p> <p>3. Выявление обучающихся, требующих особого педагогического внимания.</p> | <p>До<br/>19 апреля<br/>2025</p> | <p>Перескокова С.А.,<br/>Фефелова С.А.,<br/>Никитюк М.Ю.,<br/>Федюхина Т.А.</p> |  |
| <p><b>Заседание № 5 Педагогический мониторинг эффективности воспитательного процесса</b></p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Отчет работы за год МОКР, обмен опытом, мнениями</p> <p>2. Перспективы работы МО на следующий учебный год</p> <p>3. Анализ результатов внутриколледжной проверки документации</p>  | <p>До<br/>03 июня 2025</p>       | <p>Перескокова С.А.,<br/>Фефелова С.А.,<br/>Никитюк М.Ю.,<br/>Федюхина Т.А.</p> |  |

|    |  |                 |   |  |
|----|--|-----------------|---|--|
|    | <p>классных руководителей в 2024-2025 учебном году</p> <p>4. Организация летней занятости обучающихся группы</p> <p>5. Разное</p>      |                 |   |  |
|    | <b>Анализ и мониторинг</b>   |                 |   |  |
| 1. | Предоставление отчетов по требованию   | В течение года  | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А. |  |
| 2. | Анализ работы МОКР   | До 10 июня 2025 | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А. |  |
| 3. | Анализ удовлетворенности студентов, родителей организацией воспитательной работы в колледже  | В течение года  | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А. |  |
|    | <b>Контроль, коррекция, предупреждение</b>   |                 |   |  |
| 1. | Контроль ведения документации участниками воспитательного процесса (протоколы, отчеты, анализы, журналы классных руководителей и т.д.) | В течение года  | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А. |  |
| 2. | Контроль качества проведения тематических часов и открытых мероприятий.  | В течение года  | Перескокова С.А.,<br>Фефелова С.А.,<br>Никитюк М.Ю.,<br>Федюхина Т.А. |  |