

**План работы методического объединения
классных руководителей
на 2026-2027 учебный год**

Методическая тема: «Воспитательная система деятельности классного руководителя как непрерывный управленческий цикл по реализации ФГОС»

Цель: Повышение качества и эффективности системы воспитания, совершенствование форм и методов воспитания в школе посредством повышения компетентности и профессионального мастерства классных руководителей.

Задачи:

- Повышать теоретический, научно-методический уровень подготовки классных руководителей по вопросам воспитания обучающихся и их родителей
- Изучать, обобщать и использовать на практике педагогический опыт классных руководителей.
- Создать единую модель работы классного руководителя (кейс материалов для организации качественной и эффективной работы с учащимися и родителями).

Предполагаемый результат:

- Разработана и внедрена единая форма Плана воспитательной деятельности классных руководителей.
- Разработаны и внедрены ЛНА по воспитанию (не менее 5-ти)
- Разработан и внедрён мониторинг личностных результатов воспитания уч-ся 1-11 классов.

Функции МО классных руководителей:

- 1. Планирование и анализ** (организует коллективное планирование и коллективный анализ жизнедеятельности классных коллективов обучающихся и родителей).
- 2. Организационно-координационная** (координирует воспитательную деятельность классных руководителей и организует их взаимодействие в педагогическом процессе, оценивает работу членов объединения, ходатайствует перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей).
- 3. Методическая** (организует изучение и освоение классными руководителями современных технологий воспитания, форм и методов воспитательной работы, обсуждает социально-педагогические программы передового педагогического опыта работы классного руководителя, материалы аттестации классных руководителей, итоги анкетирования и диагностирования обучающихся).

Основные формы работы:

- совещания, семинары, круглые столы, планёрки;
- открытые классные часы и мероприятия;
- изучение и обсуждение документов и передового педагогического опыта.

Работа с нормативными документами:

1. Анализ (Анализ, проработка) пунктов должностной инструкции классного руководителя.
2. Разработка локальных актов для классного руководителя.

План работы МО классных руководителей на 2026-2027 учебный год

Мероприятие	Срок проведения	Целевая аудитория	Ответственные за организацию и проведение	Результат проведения
-------------	-----------------	-------------------	---	----------------------

I заседание МО повестка: 1. Разработка Плана воспитательной работы классного руководителя на 2026-2027 уч год 2. Представление проекта Плана работы МО классных руководителей 3. Планирование воспитательной работы на I четверть.	Последняя неделя августа 2026 г	Классные руководители 5-9 классов.	Руководители МО классных руководителей:	Утвержденный План воспитательной работы классного Руководителя
В течение первой учебной четверти: Индивидуальные встречи с классными руководителями по вопросам заполнения Плана воспитательной работы классного руководителя	сентябрь	Классные руководители 1-11 классов.	Заместитель директора по ВР Белёва О.А. Руководитель МО классных руководителей	
Плановая проверка Планов воспитательной работы классных руководителей 1-11 кл	октябрь	Классные руководители 1-11 классов	Заместитель директора по ВР Белёва О.А. Руководитель МО классных руководителей	Справка об итогах проверки Планов воспитательной работы
II заседание МО повестка: 1. Планирование воспитательной работы на II четверть.	Первая неделя ноября	Классные руководители 5-9 классов.	Руководители МО классных руководителей:	Утвержденный План воспитательной работы классного руководителя
2. Плановая проверка Планов воспитательной работы классных руководителей 1-11 кл по устранению замечаний, выявленных в ходе первой проверки	Конец ноября	Классные руководители 1-11 классов	Заместитель директора по ВР Белёва О.А. Руководитель МО классных руководителей	
3. Внесение изменений в должностную инструкцию классного руководителя	ноябрь	Классные руководители 1-11 классов	Заместитель директора по ВР Белёва О.А. Руководитель МО классных руководителей	
4. Семинар-практикум «От целеполагания к анализу внеурочной деятельности»	декабрь	Классные руководители 1-11 классов	Заместитель директора по ВР Белёва О.А. Руководитель МО классных руководителей	

5. Анкетирование учащихся и родителей по удовлетворенности воспитательным процессом в школе	Декабрь (1 неделя)	Классные руководители 1-11 классов	Заместитель директора по ВР Белёва О.А. Руководитель МО классных руководителей	
III заседание МО повестка: 1. Планирование воспитательной работы на III четверть. 2. Проверка оформления классных уголков.	Январь	Классные руководители 1-11 классов	Заместитель директора по ВР Белёва О.А. Руководитель МО классных руководителей	Справка об итогах проверки
2. Диагностика воспитанности учащихся 1-11 кл	Январь	Классные руководители 1-11 классов	Заместитель директора по ВР Белёва О.А. Руководитель МО классных руководителей	
IV заседание МО повестка: 1. Анализ воспитательной деятельности в классах за 2025-2026 учебный год. 2. Итоги работы ШМО кл.рук в 2025-2026 уч.году. Сертификация педагогов.	Апрель-май	Классные руководители 1-11 классов	Заместитель директора по ВР Белёва О.А. Руководитель МО классных руководителей	

Положение об оформлении классного уголка в 1-11 классах МБОУ СОШ № 7.

1. Общие положения:

1.1. Классный школьный уголок оформляется с целью: формирования навыков взаимодействия и коммуникативных компетенций; сплочения ученического коллектива; демонстрации позитивной школьной позиции; развития критического мышления, отражения деятельности класса и его участия в школьной и общешкольной жизни.

1.2. Классный школьный уголок - одно из составляющих воспитательного пространства. В оформлении классного уголка задействован актив класса, что воспитывает чувство ответственности перед одноклассниками.

2. Основные требования к оформлению уголков.

2.1. Классный уголок должен соответствовать следующим требованиям:

- Эстетичность.
- Грамотность.
- Своевременное обновление информации.
- Соответствие информации возрастным особенностям школьников.

3. Структура классного уголка.

3.1. Обязательные рубрики.

- Локальные акты нормативные документы, регламентирующие деятельность учащегося (Правила внутреннего распорядка обучающихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»)
- План воспитательной работы на предстоящую четверть;
- Результаты участия учащихся в школьных и классных мероприятиях;
- Название классного коллектива (класс)
- Актив класса (лидера класса и классных комитетов учёбы и безопасности, спорта и здоровья, волонтерства, творчества и других отвечающих за проведение тех или иных конкретных событий, мероприятий, праздников, акций и представляющих интересы класса в общешкольных делах);
- Доска почёта класса (Гордость класса- информация о отличниках, ударниках и т.п.)

3.2. Не обязательные рубрики.

- эмблема (символический рисунок, отражающий сущность названия, девиза, традиций и основных направлений работы);
- рубрика «Поздравляем»;
- календарь знаменательных дат;
- фотография класса;
- девиз работы коллектива (краткое выражение, выражающее цели и ценности коллектива);
- другие рубрики по инициативе классного руководителя, родительского комитета класса, обучающихся;
- для размещения герба, гимна и флага Российской Федерации, портрета президента Российской Федерации может быть отведено специальное место в классном кабинете, государственные символы также могут быть размещены в классном уголке.

4. Ответственность.

4.1. Классный руководитель организует и координирует работу обучающихся своего класса по оформлению и ведению классного уголка.

4.2. Контроль выполнения требований к содержанию и оформлению классного уголка осуществляет заместитель директора по УВР, ВР.

4.3. Проверка классных уголков проводится не реже 2-х раз в год.

4.4 Классный школьный уголок должен быть оформлен в срок до конца 1 четверти.

Периодичность обновления данных классного уголка не реже 1 раза в четверть.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 177207672783977166131780821922435929425640268041

Владелец Дядюков Дмитрий Сергеевич

Действителен с 02.10.2026 по 02.10.2027