В своей профессиональной деятельности классные руководители следуют положениям должностной инструкции, ФГОС, школьного устава и других нормативных актов федерального и локального значения, которые определяют объем обязанностей и функций специалиста, в том числе, перечень документов классного руководителя.

Классный руководитель несет ответственность за:

 организацию воспитательного процесса во вверенном ему ученическом коллективе;

взаимодействие с родительским сообществом, учителями-предметниками и администрацией;

организацию внеурочной и внеклассной деятельности детей, ученического самоуправления, всестороннего развития личности ученика;

обеспечение делопроизводства установленной документации.

***Документы, регламентирующие деятельность классного руководителя***

Классное руководство — форма организации воспитательного процесса в классах общеобразовательных школ, ответственность за которую ложится на учителя-предметника, назначенного на эту должность директором школы. В результате классрук выполняет роль ментора, духовного посредника, помогающего детям освоить азы общечеловеческой культуры, выстроить гармоничные взаимоотношения с одногодками и взрослыми, создавать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, оптимальную для всестороннего развития и социализации личности учебно-развивающую среду.

 Опираясь на нормативные документы классного руководителя по ФГОС, он выполняет свои функции в соответствии с четырьмя основными принципами:

 гуманизма — личность учащегося ставится в центр внимания педагога и принимается как высшая ценность;

коллегиальности — в реализации воспитательной деятельности принимают участие не только педагоги и родители, но учащиеся;

 системности — все участники учебно-воспитательного процесса взаимодействуют между собой для достижения максимального результата;

целесообразности — формы деятельности выбираются в соответствии с индивидуальными и возрастными особенностями учеников, их целевыми и ценностными ориентациями.



Профессиональная деятельность классрука подчиняется действующему законодательству, а потому регулируется нормативно-правовыми актами, принятыми органами власти на разных уровнях. Так, к числу документов, регламентирующих деятельность классного руководителя, относят не только законы, инструкции, правила и приказы, которые имеют непосредственное отношение к деятельности педагога, но и целевые программы, образовательно-воспитательные концепции и планы их реализации, которые определяют содержание работы классрука в конкретном образовательном учреждении.

Следовательно, в своей непосредственной деятельности учитель, назначенный классным руководителем, опирается ***на следующие нормативно-правовые основы:***

 1. Конвенция о правах ребенка, принятая 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН. В ней предусмотрено четыре аспекта права детей: обязательное право на жизнь (выживание), на образование, свободу выражения взглядов, вероисповедания, на свободу совести, отдых и развлечения (развитие), на защиту во всех возможных ситуациях, в том числе и от собственных родителей, а также право на обеспечение активного участия в общественной жизни.

2. ст. 43 Конституции РФ, которая регламентирует реализацию права на образование для всех граждан РФ вне зависимости от их места проживания, возраста, социальной принадлежности, вероисповедания и национальности.

3. ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г.

4. ст. 130 КЗоТ РФ. Приказ Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта начального общего образования».

5. Приказ Минобрнауки России от 3 февраля 2006 г. № 21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками».

6. Федеральный государственный стандарт начального общего образования (Приложение к приказу Минобрнауки России от 06.10 2009г. № 373).

7. Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.99г. №120-ФЗ.

8. Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.98г. № 124-ФЗ.

9. Концепция долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р).

Согласно действующему законодательству, образовательные учреждения, руководствуясь Функциональными обязанностями классного руководителя и Положением о классном руководстве, вправе самостоятельно определять круг обязанностей классрука. Однако успешно справляться со своими задачами он сможет только при условии изучения нормативно-правовых документов классного руководителя. К обязательным аспектам нормативно-правовой компетентности классрука относят:

* знание законодательства, регламентирующего сферу образования и нормативно-правового обеспечения своей профессиональной деятельности;
* умение применять имеющиеся правовые знания для защиты детства, определения целей и содержания воспитательного процесса.

Так, он будет владеть специальными знаниями в областях, определяющих качество воспитательного процесса, а также систематически заниматься самообразованием, чтобы следовать запросам современных реалий.

**Документы классного руководителя по ФГОС**

Документация классрука, которую он ведет, определяется перечнем воспитательных и организаторских задач педагога. Поскольку должностная инструкция не определяет их список, педагоги не всегда знают, какие документы ведет классный руководитель. Согласно установленным стандартам, классные руководители в процессе работы с ученическим коллективом формируют папку с документацией, в которую включают:

1. Данные об учащихся — список учеников класса с их контактными данными, классный журнал, информацию о состоянии здоровья детей (заполняется совместно с медицинским работником образовательного учреждения), занятости в факультативах, кружках и секциях, учет успеваемости и достижений учащихся, личные дела учащихся.

 2. Сведения, используемые для определения вектора реализации воспитательной работы с классом — психолого-педагогическая характеристика класса, социальный паспорт на текущий учебный год, годовая циклограмма дел по воспитательной работе, анализ воспитательной работы за предыдущий период, работа по организации детского коллектива, индивидуальный социальный паспорт учеников и их семей.

 3. Планирование работы — тема, цели и задачи воспитательной деятельности классрука на год, план-сетка воспитательной работы, циклограмма классного руководителя, составленный по четвертям, охрана жизни учащихся (план работы на год).

4. Сведения о работе ученического самоуправления в классе — актив класса и распределение поручений между ним.

5. Организация и проведения каникулярного отдыха — план работы в каникулярное время, данные об отдыхе учащихся, аналитические записки.

6. Информация о работе с родительским сообществом — список членов родительского комитета, протоколы и листы учета посещений родительских собраний, характеристики семей, данные об индивидуальной работе с родителями, календарно-тематический план родительских собраний.

7. Отчеты — по воспитательной работе по четвертям, по работе с трудными детьми, результаты проверок, мониторинг воспитанности и данные об индивидуальной работе со школьниками.

8. Техника безопасности — инструктажи и журналы регистрации инструктажей по технике безопасности и правилам дорожного движения.

9. Методическая литература — памятки по работе классрука, методическая копилка (разработки внеурочных и внеклассных мероприятий, сценарии, планы-конспекты классных часов, бесед и родительских собраний).

 10. Презентационное портфолио — классная фотография, краткая история класса, страничка первого учителя и классного руководителя, странички учителей-предметников, самые интересные события в фотографиях, копии грамот и наград.

11. Дополнительные документы — учебное расписание, листы питания, посещаемости и проверки дневников, правила организации учебного процесса.

***Согласно ФГОС, в папке документов классного руководителя содержатся бумаги, которые служат основой для выполнения должностных обязанностей педагога и организации профессиональной деятельности.***

***Основные документы классного руководителя***

В перечень документов классного руководителя входят бумаги, которые педагог ведет и те, которые он составляет лично. Среди всего списка бумаг, содержащихся в папке классрука, основополагающее значение для планирования, организации и совершенствования воспитательной работы имеет ***психолого-педагогическая характеристика класса***, непосредственно используемая для составлении ***плана воспитательной работы***, а также ***протоколы родительских собраний***, отражающие степень взаимодействия с родительской общественностью и включение ее в общешкольный воспитательный процесс.

***Содержание психолого-педагогической характеристики класса***

Составляя характеристику учащихся класса, классный руководитель проводит масштабную диагностическую и аналитическую работу, чтобы этот нормативный документ классного руководителя соответствовал примерной структуре:

***1. Общие сведения о классе*** — число учеников и их возраст, количество мальчиков и девочек, есть ли прибывшие из других ОУ, социальная характеристика семей учащихся.

***2. Направления деятельности учащихся*** — какие мотивы и цели двигают учащимися, какое место класс занимает в школе.

***3. Содержание учебной деятельности*** — характеристика успеваемости, состояние дисциплины в классе, пропуски уроков.

***4. Внеурочная жизнь класса —*** участие в общешкольных мероприятиях, интерес к экскурсиям, кружкам и секциям, выполнение общественно-полезного труда.

 ***5. Самоуправление —*** лидеры класса, деятельность актива класса, участие в общешкольных мероприятиях, наличие отверженных и неформальных лидеров, психологические особенности учащихся, положительно или отрицательно влияющих, анализ результатов социометрического исследования структуры взаимоотношений в классе.

***6. Взаимоотношения в коллективе —*** степень сплоченности, наличие отдельных микрогрупп (принципы деления на группировки и отношения между ними), специфика взаимодействия между полами, наиболее распространенные конфликты в коллективе, ритуалы и традиции, ценности, существующие в классе, проявления взаимопомощи, чуткости, степень эмоционального благополучия детей.

***7. Психологический климат —*** переживания, волнения и настроения, которые преобладают в классе, характер взаимоотношений между одноклассниками и педагогами, наличие единого мнения в классе по наиболее важным вопросам, степень развития критики и самокритики в коллективе, коммуникабельность и успешность решения общегрупповых задач, характер интеллектуальной атмосферы в классе.

***8. Выводы —*** обязательным элементом характеристики являются общие психолого-педагогические выводы, подчеркивающие степень дисциплинированности и развития коллектива, характер психологического климата в коллективе, особенности проявления психологической специфики возраста, причины, провоцирующие трудности в поведении. определение положительных и отрицательных черт в организации жизнедеятельности коллектива.

***План воспитательной работы классного руководителя***

 При составлении плана воспитательной работы учитывают его примерную структуру:

***1. Информационно-аналитическая часть —*** список класса и общие сведения об учениках, список актива класса, социальные паспорта семей и состав родительского комитета; аналитический блок включает анализ воспитательной работы за минувший год (с учениками и их родителями), психолого-педагогическую характеристику класса.

 ***2. Пояснительная записка***

 ***3. Содержание работы с учениками —*** цели и задачи воспитательной работы, работа по патриотическому, экономическому, эстетическому, половому, трудовому, экологическому, правовому, духовно-нравственному, гигиеническому воспитанию, профилактика правонарушений и девиантного поведения.

 ***4. Содержание работы с родителями.***

***Протоколы родительских собраний***

 Протоколируя ход родительских собраний и подшивая эти документы в папку, классный руководитель фиксирует решения, принимаемые родителями учащихся, характер обсуждений, что позволяет проанализировать эффективность работы с членами семей школьников. В протоколе последовательно указывают:

* Дату, номер и повестку дня собрания, председателя и секретаря, число присутствующих, включая приглашенных представителей администрации или общественности.
* Выступления каждого участника в порядке очередности по каждому вопросу, а также решения, принятые в связи с этим. Поскольку решения принимаются путем открытого голосования, секретарь отмечает число согласных, несогласных и воздержавшихся.
* Протокол подписывают секретарь собрания и председатель родительского комитета. С ним в обязательном порядке знакомят всех родителей включая тех, кто не присутствовал на заседании.

 Протоколы родительских собраний — обязательные документы классного руководителя начальной, средней и старшей школы, которые ведутся в отдельной тетради от момента формирования класса до его выпуска из школы. Пронумерованные и прошитые протоколы хранятся у классного руководителя.