

**Тема: Методические рекомендации по организации деятельности
классного руководителя ОУ в 2020 – 2021 учебном году**

НПА, регламентирующие деятельность классного руководителя.

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.

Перечень документов по вопросам организации деятельности, связанной с классным руководством, является многоуровневым, содержит нормативные акты, регламентирующие процессы воспитания в образовательных организациях в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере образования, включает совокупность норм и правил, принятых в соответствии с разграничением полномочий в сфере образования между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Общеобязательные нормы (правила) в части обеспечения воспитательного процесса в образовательных организациях на федеральном уровне закрепляют:

Конституция Российской Федерации;

Конституции Республики Крым;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;

Приказы Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», от 17 декабря 2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Локальные нормативные акты общеобразовательных организаций включают комплекс документов, регламентирующих содержание и порядок организации воспитательного процесса в общеобразовательной организации, в том числе, в рамках классного руководства как отдельного вида деятельности, конкретизируют их с учётом контекстных условий работы, сложившегося распределения полномочий и ответственности при осуществлении воспитания между педагогическими работниками.

Региональные НПА, регламентирующие деятельность организацию воспитательной работы в МБОУ:

Распоряжение Совета министров Республики Крым от 09 августа 2016 № 873-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации в Республике Крым Стратегии развития воспитания в 2016-2020 годах»;

Распоряжение Совета министров Республики Крым от 20 октября 2016 №1257-р «Об утверждении плана мероприятий по реализации на территории Республики Крым государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 г №1493»;

Распоряжение Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2016г №1660 «Об утверждении Комплекса мер по развитию системы профессиональной ориентации и общественно полезной деятельности учащихся Республики Крым на 2016-2020 годы»;

Концепция патриотического и духовно-нравственного воспитания населения в Республике Крым;

Государственная программа развития образования в Республике Крым.

Основные положения, обозначенные в вышеуказанных документах, определяют круг полномочий и ответственности классного руководителя, за:

организацию воспитательного процесса во вверенном ему ученическом коллективе;

взаимодействие с родительским сообществом, учителями-предметниками и администрацией;

участие в организации внеурочной и внеклассной деятельности детей, ученического самоуправления, всестороннего развития личности ученика;

обеспечение делопроизводства установленной документации.

Локальные акты, регламентирующие деятельность классного руководителя в ОУ.

Классное руководство — форма организации воспитательного процесса в классах общеобразовательных школ, ответственность за которую, как правило, ложится на учителя-предметника, назначенного на эту должность приказом директора школы.

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***.

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» и письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.08.2020 года № ДГ-1249/об ***«О внедрении примерной программы воспитания»*** с сентября 2021 во всех образовательных учреждениях будет организовано внедрение рабочих программ воспитания в соответствии с примерной программой, разработанной институтом развития образования по заданию Минпросвещения РФ. Один из модулей данной программы - «Классное руководство». Он наряду с другими локальными актами определяет содержание работы педагога в конкретном образовательном учреждении. Конкретизировать мероприятия программы на текущий учебный год, как и ранее, будет план ВР.

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 ФГОС, в папке***

документов классного руководителя содержатся бумаги, которые служат основой для выполнения должностных обязанностей педагога и организации профессиональной деятельности.

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.

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

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, календарно-тематический план родительских собраний (план работы родительского комитета), протоколы родительских собраний, по необходимости, характеристики семей, данные об индивидуальной работе с родителями.

7. Отчеты — по воспитательной работе по четвертям, по работе с трудными детьми, результаты проверок, мониторинг воспитанности и данные об индивидуальной работе со школьниками (по запросу заместителя директора по ВР).

8. Методическая литература - (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.

Перечисленный состав документов на сегодняшний день представлен в «*Дневнике классного руководителя*», который ведут педагоги МБОУ нашего района.

Примерный вариант «Дневника классного руководителя» размещен на сайте *МБОУ ДО «ЦДЮТ»* в разделе «*Воспитательная работа*».

Среди всего списка бумаг, содержащихся в папке классного руководителя, основополагающее значение для планирования, организации и совершенствования воспитательной работы имеет *психолого-педагогическая характеристика класса*, непосредственно используемая для составления *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

Зачастую психолого-педагогическая характеристика отражается в анализе воспитательной работы с классом за год (полугодие).

Обращаю ваше внимание на то, что данный документ составляется во взаимодействии со специалистами ОУ *классным руководителем*. Составляя характеристику учащихся класса, педагог 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 классный руководитель опирается на план воспитательной работы школы и учитывают его примерную структуру:

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.