**О документации по классному руководству – рекомендации Минпросвещения**

eduinspector 22.10.2020

В Методических рекомендациях по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях,направленных Минпросвещения России региональным органам управления образованием (далее – Методические рекомендации), отмечается, что педагогический работник, осуществляя классное руководство, выполняет **широкий спектр** обязанностей, относящихся **непосредственно к педагогической, а не к управленческой деятельности,** а действия, относящиеся к анализу, планированию, организации, контролю процесса воспитания и социализации, координирующие действия, **являются вспомогательными** для достижения педагогических целей и результатов, а **не смыслом и главными функциями**, связанными с классным руководством.

К сожалению, в отдельных школах, как свидетельствуют их локальные акты о классном руководстве, классных руководителей обязывают заполнять электронный журнал класса, журналы по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ, социальный паспорт класса, обобщать результаты педагогического, социологического, психологического, физического исследования обучающихся класса, готовить характеристики на обучающихся, вести протоколы родительских советов, родительских собраний и т.д.

Вместе с тем Методическими рекомендациями рекомендовано вести следующую **документацию по классному руководству**:

— ***классный журнал*** (в бумажной форме) в **части внесения в него и актуализации списка обучающихся**. Если используется электронный журнал, то **актуализация** списка не требуется, так как данные сведения вносятся работником, ответственным за зачисление обучающихся (*примечание: под актуализацией (изменением) документа понимается любое исправление, исключение, добавление каких-либо данных в этот документ*);

— ***план работы*** в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого могут быть установлены **локальным нормативным актом** общеобразовательной организации **по согласованию** с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Организация классного руководства как **отдельного вида педагогической деятельност**и, распределение полномочий и ответственности между педагогическими работниками при осуществлении воспитания обучающихся, установление мер стимулирования к осуществлению классного руководства, конкретизируются **локальными нормативными актами общеобразовательной организации** (*примечание: в журнале «Справочник заместителя директора школы» в разделе «Локальные нормативные акты» опубликована статья «Положение, чтобы организовать классное руководство по новым требованиям Минпросвещения»*).

В вопросах **устранения избыточной отчетности** в деятельности по классному руководству в Методических рекомендациях рекомендовано руководствоваться подразделом «Классное руководство» раздела VIII приложения к письму Минобрнауки России от 21 марта 2017 г. № 08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчетности».

**Напомним основные его положения,** адресованные **руководителям** образовательных организаций:

— **не допускать расширения** видов отчетной документации, связанных с осуществлением классного руководства, по сравнению с рекомендованным перечнем**;**

— **не допускать включения в обязанности учителей**, осуществляющих классное руководство, составления отчетной документации и (или) представления информации, входящих в должностные обязанности **других педагогических работников**, например, формирование социальных паспортов, психолого-педагогических характеристик классов и т.п.;

— **не допускать** выполнения классными руководителями **функций органов**, осуществляющих общественное управление в сфере образования (например, составления протоколов родительских собраний, относящихся к компетенции родительских комитетов);

— **не допускать** включения в обязанности классных руководителей **составления отчетной документации и (или) представления информации**, связанной с выполнением функционала правоохранительных органов, органов управления здравоохранением, органов опеки и попечительства и т.д. (например, актов посещения жилых помещений, в которых проживают обучающиеся, списков обучающихся и их родителей [законных представителей], состоящих в религиозных организациях, информации о проведении профилактических прививок и т.п.);

**— оптимизировать процедуры сбора и обработки** персональных данных обучающихся, составления их характеристик, заполнения журналов инструктажа, а также классного журнала, исключив нерациональные затраты времени классных руководителей.

Отметим также, что в указанном **Приложении разъясняется**, что:

— ведение электронного журнала и дневников обучающихся входит в должностные обязанности **учителя, а не классного руководителя**;

**— электронный журнал ведется учителями** без его дублирования в бумажной форме и без возложения на них обязанностей по распечатке страниц с итоговыми оценками успеваемости для личных дел обучающихся, относящейся к функционалу администрации организации;

— осуществление учителями при ведении электронного журнала и дневников обучающихся иных видов деятельности, кроме контрольно-оценочной, не предполагается;

— рекомендовано исключить практику обязательного ведения учителями вспомогательных рубрик электронного журнала и дневников обучающихся.

**Важно** отметить**,** что согласно Методическим рекомендациям**, классное руководство понимается как особый вид педагогической деятельности, направленной, в первую очередь, на решение задач воспитания и социализации обучающихся**. Оно не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и **не входит** в состав его должностных обязанностей. **Классное руководство** рассматривается **как дополнительная деятельность педагога, которую он исполняет добровольно с его письменного согласия за дополнительную оплату.**

Таким образом, в штатном расписании школы должность «классный руководитель» не предусматривается.

Как сказано в разъяснениях Мнпросвещения РФ, введение **должности классного руководителя** взамен суммирования денежного вознаграждения и иных выплат, предназначенных для оплаты классного руководства, **не допускается**, в том числе и по причинам:

— **отсутствия** такого наименования должности педагогического работника в Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678;

— **отсутствия** регулирования трудовых прав работника по такой должности;

— **отсутствия** квалификационной характеристики в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н.

***Справочно***

По вопросам выплат за классное руководство можно обратиться на «горячую линию» Минпросвещения России по телефону:

**8-800-200-91-85.**