**Рекомендации по учету часов организационно-воспитательной работы в классе**

 Пояснительная записка

В соответствии с должностными обязанностями учителя (28 выпуск квалификационного справочника  должностей служащих «должности занятых в образовании») - педагог проводит организационно-воспитательную работу (классное руководство).

Инструкцией о порядке определения тарифицируемых часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся в учреждениях, обеспечивающих получение общего среднего, профессионально-технического, среднего специального образования, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 25 ноября 2004 г. № 70 (в редакции постановления от 07.10.2011 №70), постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.07.2013 № 52 «О внесении изменений в постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25 ноября 2004 г. № 70»  из расчета 5 тарифицируемых часов на один класс-комплект. Количество тарифицируемых часов на одного классного руководителя определяется решением руководителя учреждения образования в зависимости от объема выполняемой работы.

Фактическое выполнение организационно-воспитательной работы отражается учителем (преподавателем) в журнале аналогично записям о проведенных учебных занятиях.

Организационно-воспитательная работа в учебных заведениях осуществляется за пределами времени, отводимого на проведение учебных занятий в соответствии с учебными планами, и включает следующие виды работ:

классное руководство, индивидуальную и групповую воспитательную работу с учащимися, идеологическую, культурно-массовую работу, организацию мероприятий воспитательно-оздоровительной направленности, пропаганду и формирование навыков здорового образа жизни, организацию общественно-полезной деятельности, трудовое воспитание и профориентацию, профилактику противоправного поведения учащихся, социально-педагогическую работу с родителями;

организацию и выполнение работы по обеспечению учебного процесса в учебных кабинетах, мастерских, лабораториях, предметных и методических комиссиях учебных заведений.

Классный руководитель планирует воспитательную работу с обучающимися с учетом специфики и особенностей класса  на основе плана идеологической и воспитательной работы учреждения образования на учебный год.

В связи с тем, что к  2018/2019 учебному году вышли новые методические рекомендации по организации и проведению информационного часа в учреждениях образования, рекомендации о проведении информационных и классных часов, возникла необходимость пересмотреть методические рекомендации по учету часов организационно-воспитательной работы, разработанные в 2015 г.

***Цель***: оказание методической помощи классным руководителям в распределении и учете часов организационно-воспитательной работы через анализ новых методических документов Министерства образования Республики Беларусь.

***Задачи:***

изучить и актуализировать знания  педагогов в области нормативно - правовой и методической документации, регулирующей работу классных руководителей;

разработать наглядные образцы по заполнению в классном журнале часов организационно-воспитательной работы;

повысить профессиональное мастерство классных руководителей.

         Заместитель директора по воспитательной (учебно-воспитательной) работе, по основной деятельности:

* контролирует соответствие записи проведенных часов организационно-воспитательной работы (далее – ОВР) в классном журнале  мероприятиям годового плана идеологической и воспитательной работы;
* контролирует соответствие записанных часов ОВР в классном журнале за неделю согласно установленной  тарификации;
* не реже одного раза в четверть в разделе «контроль за ведением классного журнала» делает запись о проведении проверки часов ОВР.

Классный руководитель:

* при документировании часов ОВР в классном журнале должен указать количество часов, соответствующее тарификации.
* в классном журнале записывает  наиболее значимые воспитательные мероприятия и другие виды организационно-воспитательной деятельности.

Для записи в классном журнале часов ОВР предлагаются следующие виды деятельности:

***1. Индивидуальная и групповая воспитательная работа***

***с учащимися и их родителями:***

* проведение индивидуальных бесед с учащимися, их законными представителями записывается как 0,5-1 час

Пример:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *Содержание работы* | *Количество часов* |
| *15.02* | *Индивидуальная беседа с учащимся  Ивановым И.К.* | *0,5* |
| *13.05* | *Индивидуальная беседа с родителями Ивановыми К.Т.* | *1* |

*Справочно: Ф.И.О. ребенка и его родителя записывается в журнале без указания темы беседы,  а также накануне индивидуальной беседы с учащимся, родителями составляется рабочий план с кратким описанием темы, целей и содержанием беседы.*

* проведение  бесед, круглых столов, развлекательно-образовательных мероприятий  с классом по здоровому образу жизни, профилактике противоправного поведения учащихся, **по безопасному поведению учащихся**– 0,5-1 часа;

*Справочно: Необходимо уделить внимание проведению бесед в соответствии с планом идеологической и воспитательной работы. План может меняться в соответствии с внешними факторами. Так, при увеличении количества простудных заболеваний проводятся беседы о профилактике  гриппа и вирусных инфекций. В начале учебного года следует рассказать о профилактике глазных заболеваний, правильной осанке. В течение года особое внимание необходимо уделять мероприятиям, направленным на профилактику дорожно-транспортных происшествий, детского травматизма, безопасности в сети Интернет и др.*

*Остается актуальной работа по профилактике суицидального поведения среди обучающихся. Занятия с подростками необходимо ориентировать на формирование жизненной цели и профилактику различного рода переживаний, на сохранение психического здоровья детей.*

*В журнале делается следующая запись:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *Содержание работы* | *Количество часов* |
| *15.02* | *Беседа «О вреде курения»* | *0,5* |
| *19.12* | *Викторина «Правила поведения на дороге»* | *1* |
| *09.12* | *Круглый стол «Мы за здоровье» с представителем здравоохранения* | *1* |

* Организация встреч с известными и знаменитыми людьми – 0,5-1 часа;

*В журнале делается следующая запись:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *Содержание работы* | *Количество часов* |
| *08.11* | *Тематическая встреча с ветераном ВОв Лавровым И.С. «Эти годы в памяти хранятся»* | *1* |

* проведение классного часа – 1 час;

*Справочно: классный час проводится еженедельно по запланированной тематике*.  *По мере необходимости на классном часу рассматриваются вопросы состояния дисциплины, результаты учебной деятельности обучающихся, их участия в культурной и общественной жизни класса. Допускается проведение их до начала учебных занятий, что не повлияет на смещение начала учебных занятий. Временной интервал проведения такого классного часа  до 45 мин.*

*При заполнении классного журнала классный руководитель указывает дату проведения и тему классного часа точно в соответствии с утвержденными администрацией учреждения расписанием и тематикой, а также в журнале указывается 1 час при продолжительности классного часа до 45 минут (приложение 2).*

*В журнале делается следующая запись:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *Содержание работы* | *Количество часов* |
| *15.02* | *Классный час «О вреде курения»* | *1* |

* проведение информационных часов – 0,5 - 1 часа (1 раз в неделю);

*Справочно: при заполнении классного журнала  указывается дата проведения и тема информационного часа точно в соответствии с утвержденной заместителем руководителя учреждения образования по воспитательной работе и отражаются в плане классного руководителя на полугодие в соответствии с основными направлениями идеологической и воспитательной работы, определенными Концепцией непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи и Программой непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи на 2016-2020 гг., инструктивно-методическими письмами Министерства образования Республики Беларусь, Программой воспитания учреждения образования, планом идеологической и воспитательной работы на текущий год.*

*Информационные часы проводятся с целью своевременного  ознакомления обучающихся с социально-экономической, общественно-политической и культурной жизнью страны, а также не реже одного раза в месяц по вопросам дисциплинарной ответственности, результатам учебной деятельности обучающихся, участия в общественно полезном труде, культурной и общественной жизни класса.*

*Информационный час может стоять в расписании в любой день недели, до начала учебных занятий и после из завершения.  Временной промежуток информационного часа: для учащихся I ступени обучения – до 15 минут, для учащихся II и III ступеней обучения – от 20 до  45 мин.*

*Информационные часы могут быть обзорные и тематические. При проведении единых дней информирования необходимо учитывать тематику, преломляя предлагаемый материал в соответствии с возрастными особенностями обучающихся,  - не реже одного раза в месяц.*

*При заполнении классного журнала классный руководитель указывает дату проведения и тему информационного часа точно в соответствии с утвержденными администрацией учреждения расписанием и тематикой, а также количество часов: 0,5 часа организационно-воспитательной работы при продолжительности информационного часа 15-30 минут и 1 час при продолжительности информационного часа до 45 минут (приложение 1-4).*

*В журнале делается следующая запись:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *Содержание работы* | *Количество часов* |
| *15.02* | *Информационный час «Важнейшие общественно-политические события уходящего года» (информ-дайджест)* | *0,5 - 1* |
| *15.02* | *Единый информационный час «Безопасные и полезные каникулы»* | *1* |

* изучение условий проживания  ребенка в семье – 1 - 2 часа.

*(Для 1, 5 классов – в течении I четверти, 2-4, 6-11 классы – в течение учебного года изучаются условия проживания ребенка в семье). При замене классного руководителя, новому классному руководителю необходимо заново изучить  условия проживания ребенка в семье, а также в случае тревожно-подозрительных внешних и внутренних изменений в ребенке необходимо срочно посетить законных представителей ребенка, место его проживания.*

*В журнале делается следующая запись:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *Содержание работы* | *Количество часов* |
| *15.02* | *Изучение условий жизни и воспитания обучающихся* | *1* |

*Справочно: посещение семьи ребенка целесообразно зафиксировать в таблице, где отмечается дата посещения, Ф.И.О. законных представителей несовершеннолетнего и кратко отмечаются условия воспитания и проживания обучающегося*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *Ф.И.О. законных представителей несовершеннолетнего* | *Условия жизни и воспитания обучающегося (удовлетворительные или требуют дополнительного внимания других специалистов)* |
|  |  |  |

*Если у классного руководителя возникли сомнения о надлежащем воспитании обучающегося, то он ставит в известность руководство учреждения образования и обращается к педагогу социальному для организации дальнейшей работы в рамках его компетенций.*

*При обследовании условий проживания несовершеннолетнего классному руководителю необходимо обратить внимание на следующие факторы:*

- *состояние жилого помещения: наличие существенных проблем (трещины в стенах, разбитые окна, плесень на стенах), содержат ли члены семьи жилое помещение в чистоте и порядке (замусоренность, захламленность, наличие бытовых паразитов, домашних животных, присутствие неприятных запахов внутри жилого помещения, наличие остатков пищи на полу и мебели и пр.);*

*наличие мебели, ее достаточность и состояние;*

- *обеспеченность ребенка предметами первой необходимости: одежда, обувь по сезону, гигиенические средства по уходу, место для приготовления уроков и школьные принадлежности, детские книги, оборудованное место для сна, игр и др.;*

- *обеспеченность ребенка предметами для игр, соответствующими его возрасту, достаточным пространством  для игр;*

- *испытывает ли семья финансовые трудности: носят ли они систематический характер, есть ли сопутствующие факторы — безработица, задолженности по счетам, отсутствие света, газа за неуплату и др.*

- *кто именно осуществляет уход за несовершеннолетним: оба родителя, только мама, в основном мама, только отец, в основном, бабушка (дедушка) и др.*

- *с кем и где пребывает ребенок в летний оздоровительный период либо в каникулярное время и т.п.*

*Во взаимоотношениях несовершеннолетнего с родителями, другими членами семьи следует обратить внимание на следующие факторы:*

-  *степень эмоциональной привязанности ребенка к обоим родителям и другим членам семьи (понаблюдать, к кому из родителей или других членов семьи ребенок привязан больше всего), эмоциональная близость с ними (либо эмоциональная отстраненность), адекватное реагирование на потребности ребенка (либо потребности и запросы ребенка удовлетворяются в минимальной степени), открытые и доверительные отношения между ребенком и родителями (либо безразличие, отстраненность одного из родителей (обоих) от ребенка) и др.*

- *степень послушания ребенка и сознательное выполнение ребенком семейных правил и требований взрослых.*

*-*проведение классных родительских собраний не реже 1 раза в четверть не более – 2 часов (указывается тематика)

*В журнале делается следующая запись:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *Содержание работы* | *Количество часов* |
| *15.02* | *Родительское собрание «Профилактика девиантного поведения»* | *1 - 2* |

* планирование  работы с классом – 1 час (2 раза в год).

*В журнале делается следующая запись:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *Содержание работы* | *Количество часов* |
| *15.02* | *Планирование работы с классом* | *1* |

***2. Организация культурно-массовой работы***

***с учащимися:***

* организация и проведение туристических походов,  поездок,   дискотек, культпоходов в театры, кино, на концерты – не более 3-х часов за один раз (указывается в журнале количество часов, которые организовал и провел сам классный руководитель).

*Справочно: экскурсия-туристическое путешествие физических лиц на период менее 24 часов, посещение физических лиц, в том числе туристами, в познавательных целях туристических ресурсов, других объектов, имеющих художественную, историческую и иную значимость, под руководством экскурсовода, гида-переводчика, иного лица, наделенного правом проведения экскурсий.*

*В журнале делается следующая запись:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *Содержание работы* | *Количество часов* |
| *15.02* | *Экскурсия в Беловежскую пущу «По страничкам истории»* | *1,5* |
| *15.02* | *Посещение кинотеатра, просмотр и обсуждение тематического фильма «Света нет»* | *1,5* |

***3. Организация общественно-полезной деятельности***

***учащихся:***

* проведение субботников по озеленению и уборке школьной территории, организация посадки и уход за зелеными насаждениями на территории, прилегающей к зданию школы, закреплённой за классом – 1- 1,5 час (1 раз в четверть);

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *Содержание работы* | *Количество часов* |
| *15.02* | *Акция «Чистый двор»* | *1* |
| *17.03* | *Республиканский субботник* | *1,5* |

*Справочно: слово уборка не пишется, только акция, рейд и другое.*

* поддержание санитарного состояния  класса – 1 час (1 раз в четверть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Дата* | *Содержание работы* | *Количество часов* |
| *15.02* | *Поддержание санитарного состояния класса* | *1* |

*Справочно: в течение года важно организовывать и проводить мероприятия по поддержанию санитарного состояния кабинета. Слово уборка не пишется, только акция, рейд и другое.*

*Примечание:*

 Проверка дневников, организация питания, посещение уроков у учителей-предметников, оформление документации в классном журнале и другие виды деятельности, предусмотренные функциональными обязанностями классного руководителя, не фиксируются.

Не допускаются исправления, пометки.

Запись о количестве записанных организационно-воспитательных часах  за неделю, месяц в журнале, не прописывается.

Запись об общешкольных мероприятиях  в журнале не прописывается.

В начале и в конце учебного года запись о проведении первого и последнего звонка не делается.

Учет часов ОВР классным руководителем и учет часов педагогом по обучению в кабинете не фиксируется на одной странице.

Запись о проведении первого урока делается в случае его проведения классным руководителем в своем классе, либо в другом (согласно приказу).

Литература:

1. Методические рекомендации Министерства образования Республики Беларусь «Планирование воспитательной работы в классе и её учёт» НГ № 4 - 41 от 20.03.2003 г.
2. Методические рекомендации по организации и проведению информационных часов в учреждениях образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.gov.by/page-14281>. – Дата доступа: 15.06.2017.
3. Рекомендации по организации деятельности классного руководителя [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.gov.by/page-14281>. – Дата доступа: 15.06.2017.
4. Инструктивно-методическое письмо об организации классного руководства и работы куратора учебной группы в учреждениях образования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://edu.gov.by/page-14281. – Дата доступа: 14.06.2017 // Сборник нормативных документов Министерства образования Республики Беларусь. – 2012. – №24.
5. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 25 ноября 2004 г. № 70 «Об утверждении Инструкции о порядке определения тарифицируемых часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся в учреждениях, обеспечивающих получение общего среднего, профессионально-технического, среднего специального образования».
6. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 октября 2011 № 105 «О внесении изменений в выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих».