

## ЧЕК-ЛИСТ

### **Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности?**

Современной школе необходимы молодые учителя, способные принести в мир добро и веру, честность и благородство, стремящиеся к творческим открытиям, к вершинам профессионального мастерства.

Профессия учителя трудна, но почетна и прекрасна. Поэтому помните: Самое благое поприще – служение добру и правде; самая верная дорога – дорога честного труда; самое значительное дело – то, которое Вы сами выбрали и которому вы преданны; самый мужественный поступок – признание собственных ошибок; самая прочная жизненная опора – знания.

#### **Ваши обязанности:**

- ✓ работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на вас уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- ✓ проходить раз в пять лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических и руководящих работников» (мы советуем вам делать это регулярно!);
- ✓ соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- ✓ всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- ✓ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- ✓ систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- ✓ быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- ✓ содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ беречь и укреплять собственность ОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Помните всегда, что вы несете полную ответственность за жизни и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Если вдруг один из ваших подопечных пострадает, немедленно сообщите об этом администрации. Надеемся, что в вашей педагогической практике этого никогда не случится. Директор приказом по ОУ имеет право в дополнение к учебной работе возложить на вас классное руководство, заведование учебным кабинетом и другие образовательные функции. Исполнение этих функций тоже входит в ваши обязанности!

## ЧЕК-ЛИСТ

### **Знаете ли Вы, что подразумевается под понятием «рабочее время», а также как правильно его использовать?**

- Ваше рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.
- Ваша учебная нагрузка устанавливается руководителем образовательной организации до вашего ухода в отпуск. При этом вы должны знать, что: объем учебной нагрузки устанавливается с учетом вашей квалификации, распределяется в течение всего учебного года, уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки только с вашего согласия;
- если вы не дали письменного согласия, то никто не имеет права заставить вас работать больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы;
- объем вашей учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся и класс-комплектов;
- вам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- Помните, работа в выходные и праздничные дни запрещена, хотя вас могут привлечь к дежурству в выходные и праздничные дни в исключительных случаях по письменному приказу директора ОУ.
- Однако за дежурство или работу в выходные и праздничные дни вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с вашим очередным отпуском.
- Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, – ваше рабочее время. В этот период вы можете быть привлечены администрацией образовательной организации к методической, педагогической и организационной работе.
- Приятной особенностью педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении является предоставление очередного отпуска в период летних каникул.

#### **Вам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять коллегу без ведома администрации ОО;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории ОО, согласно постановлению Правительства РФ;
- освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения ваших поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора ОО и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только руководителю ОО и его заместителям.

#### **Но у вас есть еще и права:**

- Вы имеете право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от основной работы время.
- Но помните, что совместительство должно осуществляться не в ущерб основной работе!

## **В помощь молодому классному руководителю**

Вам поручили классное руководство. Очень важен стиль отношений с воспитанниками, определяемый, прежде всего личностью самого классного руководителя, системой его педагогических приемов и способов взаимодействия с учениками.

Хороший контакт с родителями учащихся и активное привлечение их к участию в воспитательном процессе будет способствовать развитию классного коллектива (его сплоченности, желанию вместе общаться в свободное время и т.д.), повышению учебной мотивации, росту уровня воспитанности учащихся.

### **Функциональные обязанности классного руководителя.**

В процессе организации воспитательной работы в классе классный руководитель осуществляет следующие функции:

- У изучение личности учащихся;
- У анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся учителей и др.);
- У координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;
- У организация планирования, подготовки, проведения и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива и классных мероприятий: классных часов, минут информации и общения, коллективных творческих дел, «огоньков», конкурсов, экскурсий и т.д.;
- У социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом);
- У активная работа с родителями учащихся;
- У педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- У организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

### **Осуществляя свои функции, классный руководитель в начале учебного года:**

- У составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);
- У организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого – второго учебных дней);
- У изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной четверти); уточняет или составляет социальный паспорт класса и сдает его социальному педагогу (в течение первой учебной четверти);
- У собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);
- У проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития способностей (в течение первой четверти);
- У организует коллективное планирование жизнедеятельности класса (в течение сентября);
- У составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на утверждение заместителю директора по воспитательной работе (в течение сентября);

### **Ежедневно:**

- У отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;
- У осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;
- У осуществляет контроль за внешним видом учащихся;
- У осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;
- У осуществляет контроль за дежурством по классу;
- У еженедельно:
- У проверяет дневники учащихся, ведет электронный журнал;
- У проводит классный час и (или) полчаса информации и общения

### **Ежемесячно:**

- У организует коллектив класса на участие в школьных делах;
- У помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;
- У проводит занятия по правилам дорожного движения и плановой инструктаж потехнике безопасности и безопасности жизнедеятельности;
- У дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурства);
- У контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

**В течение четверти:**

- У организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;
- У помогает органам ученического самоуправления в организации деятельности классного руководителя (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);
- У организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);
- У оперативно информирует социального педагога, заместителя директора школы по воспитательной работе или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса устава школы;
- У о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;
- У организует контроль за состоянием школьных учебников;
- У уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;
- У участвует в работе педагогических консилиумов;
- У проводит родительские собрания;
- У организует работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);
- У посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

**В конце четверти:**

- У организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;
- У сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал; организует каникулярные мероприятия своего класса (вариант: совместно с другими классами)

**В конце учебного года:**

- У организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетно-выборную кампанию в классе;
- У проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе и сдает его (в форме отчета об учебно-воспитательной работе в классе в прошедшем году) заместителю директора школы по воспитательной работе;
- У организует сдачу школьных учебников в библиотеку;
- У сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;
- У получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.