

Движение наставников родилось не вчера, оно давно родилось, и его умные люди поддержали и сформулировали когда-то. Часто говорят: новое – это хорошо забытое старое. Не всё так, конечно, много нового, совсем нового, но это дело чрезвычайно важное ещё и с морально-этической точки зрения. Потому что поддержать молодых людей, а речь, прежде всего, идёт о молодых специалистах, помочь им сформировать правильное отношение к делу, к профессии, к стране, в конце концов, – в этом основа успеха.

В.В. Путин
*Из беседы с участниками
форума «Наставник»*

Кодекс наставника

1. Не осуждаю, а предлагаю решение
2. Не критикую, а изучаю ситуацию
3. Не обвиняю, а поддерживаю
4. Не решаю проблему сам, а помогаю решить ее наставляемому
5. Не навязываю свое мнение, а работаю в диалоге
6. Не утверждаю, а советую
7. Не отрываюсь от практики
8. Призывая наставляемого к дисциплине и ответственному отношению к себе, наставническому взаимодействию и программе, сам следую этому правилу
9. Не разглашаю конфиденциальную информацию.



Что нужно знать молодому специалисту в начале профессиональной деятельности?

Дорогой коллега! Быть учителем – значит посвятить свою жизнь детям. «Сто детей – это 100 людей. И не когда-нибудь потом, завтра, а сейчас, сегодня», - писал педагог, врач, писатель-гуманист Януш Корчак. Именно сегодня воспитанники ждут Вашего профессионализма, сердечности, интеллигентности, умения любить и прощать, спасать и не предавать, обязательности и надежности. 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! Ознакомьтесь также с «Правилами внутреннего распорядка для работников общеобразовательных учреждений». Знаете ли Вы, что подразумевается под понятием «рабочее время» и как правильно его использовать?

1. Ваше рабочее время определяется учебным расписанием и должностными обязанностями.

2. 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.

3. 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.

4. Однако за дежурство или работу в выходные и праздничные дни вам предоставляются дни отдыха в каникулярное время, не совпадающее с вашим очередным отпуском.

5. 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.

6. Приятной особенностью педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении является предоставление очередного отпуска в период летних каникул.

7. 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.

8. 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.

9. 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

Уважаемый молодой коллега! Ваша трудовая деятельность только начинается. Любая деятельность начинается с планирования работы.

1. Не забудьте, составляя план:

- сделать анализ работы за предыдущий год (если вы работаете в школе не первый год);
- написать характеристику класса (если Вы взяли классное руководство только в этом учебном году, то выполните это в течение первой четверти);
- определить цель, поставить воспитательные задачи.

2. Постарайтесь спланировать экскурсии, классные часы, темы родительских собраний.

3. Подумайте над темой самообразования (или обобщения опыта работы), выберите удобную для вас форму самообразования.

4. Проанализируйте дела класса как внутренние, так и общешкольные.

5. Вы можете включить в план работы следующие разделы:

- учебные дела;
- участие в общешкольных мероприятиях;
- дела класса;
- работа с родителями;
- индивидуальная работа с учащимися.

6. Приготовьтесь к тому, что классный руководитель ведет следующую документацию:

- классный журнал;
- план воспитательной работы с классным коллективом;
- тетрадь классного руководителя в любой форме;
- дневники учащихся;
- личные дела учащихся;
- психолого-педагогические карты изучения личности учащихся (по необходимости);
- папки с разработками воспитательных мероприятий.

7. Составьте себе памятку:

- кабинет, закрепленный за вашим классом;
- помещение, прикрепленное для генеральной уборки;
- прикрепленный пришкольный участок;
- дни дежурства по школе;
- график дежурства по классу;
- день выпуска общешкольной или классной газеты;
- список многодетных и социально не защищенных семей;
- сведения об учащихся класса и их родителях с указанием домашнего адреса, телефона;
- сведения о занятости учащихся во внеурочное время;
-

распределение общественных поручений (отдельно указать тех, кто является старостой класса, членом ученического комитета);

- педсоветы и совещания классных руководителей по четвертям;
- список учителей-предметников, работающих в классе;
- расписание занятий класса;
- расписание по личной учебной нагрузке;
- состав родительского комитета
- дела, которые требуют предварительной подготовки;

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:

- изучение личности учащихся;
- анализ, координация и коррекция образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей и др.);
- координация образовательной (обучающей и воспитывающей) деятельности педагогов, работающих с учащимися класса;
- 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.;
- социальная защита учащихся (совместно с социальным педагогом); активная работа с родителями учащихся;
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе;
- организация ведения классного журнала и дневников учащихся.

Осуществляя свои функции, классный руководитель

в начале учебного года:

- составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);
- организывает получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого – второго учебных дней);

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);

собирает и имеет полную информацию об участии учащихся класса в учреждениях дополнительного образования (в течение октября);

проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);

организывает коллективное планирование жизнедеятельности класса (в течение сентября);

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:

отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся;

осуществляет педагогическую помощь органам ученического самоуправления класса и представителям школьного самоуправления в классе;

осуществляет контроль за внешним видом учащихся;

осуществляет контроль за питанием и культурой поведения учащихся класса в столовой;

осуществляет контроль за дежурством по классу; еженедельно:

проверяет дневники учащихся, ведет электронный журнал;

проводит классный час и (или) полчаса информации и общения;

осуществляет контроль за санитарным состоянием закрепленных за классом участков школы;

ежемесячно:

организывает коллектив класса на участие в школьных делах;

помогает органам ученического самоуправления организовывать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;

проводит занятия по правилам дорожного движения и плановой инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;

дежурит на общешкольных вечерах и других мероприятиях (согласно графику дежурства);

контролирует участие в кружках, секциях, клубах, других объединениях учащихся своего класса, требующих особой педагогической заботы;

в течение четверти:

организывает выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;

помогает органам ученического самоуправления в организации деятельности классного руководителя (текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);

организовывает дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);
 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; о необходимости социальной защиты своих учащихся, и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;

организовывает контроль за состоянием школьных учебников;

уточняет информацию об участии учащихся класса в деятельности объединений дополнительного образования;

участвует в работе педагогических консилиумов;

проводит родительские собрания;

организовывает работу родительского комитета класса (согласно плану работы комитета);

посещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;

в конце четверти:

организовывает подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;

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:

организовывает подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) класса отчетно-выборную кампанию в классе;

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;

организовывает сдачу школьных учебников в библиотеку;

сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;

получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей. Классный руководитель выпускного класса:

организовывает подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса;

собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т.д. (к началу очередного учебного года);

собирает информацию для заполнения аттестатов о полном среднем образовании или свидетельство о неполном среднем образовании;

- собирает сведения о сдаче экзаменов по выбору учащихся;
- контролирует приход учащихся на экзамены.