

## 24 причины отделаться от чувства вины...

Светлана ЮРЬЕВА, учитель

Именно столько я насчитала пунктов, которые позволяют классному руководителю не испытывать угрызений совести.

Постоянное удручающее недоумение, в котором пребываешь, работая с классом, объясняется вот чем: чуть не сутками общаешься со своими подопечными, работы всё больше и больше, а моя зарплата... остаётся всё той же. Почему она не меняется или меняется очень мало, в сторону заслуженного мною роста? Ведь это — абсурд!

И я решила в этом разобраться: а в самом деле — из чего складывается труд классного руководителя? Может быть, я всё время выполняю не свои обязанности и поэтому никак не могу переделать всю эту работу так качественно, как должно? И сколько стоит работа, которую выполняет классный руководитель, получая сейчас за неё доплату 260 рублей в месяц?

Думаю, что у читателя тоже уже возникли вопросы.

Работающие в школе, да и не только они, знают, с какой неохотой учитель-предметник берётся за классное руководство. Это — давнишняя проблема, причём с каждым годом она становится острее.

Вот что говорят сами учителя о классном руководстве:

«Классный руководитель — это воспитатель, инспектор, мать... надзиратель, завхоз, третейский судья, замена родителей... человек, который занимается «бумажной» работой... часто вместо родителей он должен думать о том, как накормить какого-то ребёнка, во что его одеть и обуть... ломовая лошадь...»

А это — ученики о классном руководителе:

«Классный руководитель должен подавать пример своему классу, причём пример во всём: правильно говорить, вести себя, одеваться... это человек, который по-особенному относится к своему классу, помогает ученикам в учёбе, относится к ним с пониманием, проводит различные мероприятия, и он должен иметь примерный внешний вид... она о нас заботится и следит за нами, звонит нам домой и говорит, что нужно исправляться... он должен быть красиво одет и не быть нервным... должен понимать учеников и родителей, быть отзывчивым, не ругаться и не кричать, одеваться красиво... это человек, который всегда должен быть в хорошей форме, должен прилично одеваться и наставлять своих учеников на верный путь...» (Это высказывания девятиклассников. Как видим, требовательность учеников ничуть не меньше министерской.)

Почему учитель «бежит» классного руководства? Отвечая на этот вопрос, я должна была, во-первых, определить должностные обязанности классного руководителя; просчитать, сколько времени требует выполнение должностных обязанностей классного руководителя. Итак, вот что согласно должностным обязанностям делает классный воспитатель 7–14-го разрядов. Обращаюсь к «Тарифно-квалификационным характеристикам по должностям работников учреждений образования Российской Федерации», приложение № 2 к постановлению № 46 от 17.08.1995 г. с дополнениями № 65 от 22.11.1995 г.: «Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания. Осуществляет изучение личности обучающегося, его склонностей, интересов. Создаёт благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого обучающегося. Способствует развитию общения. Помогает обучающемуся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями. Направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося. Осуществляет помощь обучающемуся в учебной деятельности. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учрежде-

ниях, по месту жительства. В соответствии с возрастными интересами обучающихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива класса (группы). Соблюдает права и свободы обучающихся, несёт ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса. Совместно с органами самоуправления обучающихся ведёт активную пропаганду здорового образа жизни. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (лицами, их заменяющими)».

Что должен знать классный руководитель (цитирую тот же документ): Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Перечисленное в должностных обязанностях излагаю далее в развёрнутом виде. Вот что делает классный руководитель на практике: ведение классного журнала; воспитательная работа; ведение «папки здоровья» (здесь собираются данные о состоянии здоровья каждого ученика: противопоказания, данные о щадящем режиме и т.п., здесь же схема, как рассаживать класс, здесь же — комплекс упражнений до занятий и во время занятия и т.п.); подготовка и проведение родительских собраний; проверка дневников; написание характеристик; заполнение аттестатов; оформление личных дел; контроль за питанием учащихся; организация дежурства по школе; организация генеральной уборки кабинета; присутствие на классных вечерах, дискотеках, спортивных мероприятиях (контроль за правилами поведения и техникой безопасности); посещение семей учащихся (по разным причинам); контроль за детьми со слабым здоровьем; представление разных видов информации по запросам РОО; разрешение разнообразных конфликтных ситуаций внутри классного коллектива; оповещение о явке в военный комиссариат; составление списков малообеспеченных семей (для возможного оказания им социальной помощи); сбор разнообразных справок; проведение «малых» педсоветов и других форм коррекции учебного процесса для координации работы учителей-предметников; работа с «педагогически запущенными детьми»; посещение уроков в своём классе; работа с родителями по ситуации; работа с учителями-предметниками по ситуации.

Так сколько же получилось этих «должен»? Как раз 24 пункта.

В подсчётах времени на выполнение должностных обязанностей я исходила из следующего (применительно к классу старшего или среднего звена):

**а)** всего рабочих дней в учебном году — 225 (без июня, так как учебный год заканчивается 29 мая; а в июне — экзамены в девятом и одиннадцатом классах, и тут у классного руководителя появляются нестандартные обязанности)

**б)** всего рабочих дней в месяце — 25 дней

**в)** всего рабочих месяцев — 9

**г)** в классе — 25 учеников (чаще — до 30).

Учтём также, что около одного месяца уходит на каникулы (и тогда работа классного руководителя ведётся не по всем ранее перечисленным пунктам). Все расчёты даю по минимуму: исхожу из того, что на выполнение каждого пункта учитель может затратить больше времени, но никак не меньше.

Итак, подсчитываем время по пунктам:

Ведение классного журнала:

**а)** написание списков учеников (списков нужно написать около 66). На заполнение одного списка уходит около 3 минут.  $3566 = 198$  минут. Итого на написание списков в год требуется 3 ч 18 мин;

**б)** учёт еженедельной посещаемости (20 мин); в месяц — (4 раза)  $(20 \cdot 5 \cdot 4 = 80)$  мин; в

течение года затрачивается 80 мин 5 8 мес. = 640 мин или 10 ч 40 мин;

**в)** итоговая ведомость посещаемости и пропусков уроков — заполняется по итогам четверти 4 раза и по итогам года — 1 раз (всего 5). Подсчёт по итогам четверти — 1,5 часа. Цифра в 1 ч 30 мин — из чего складывается? Надо произвести расчёты на каждого ученика по следующим показателям:

— сколько пропущено уроков всего (из них — сколько по болезни);

— сколько пропущено дней всего (из них — сколько по болезни);

— количество опозданий.

Тогда в год получается — 1,5 ч 5 5 = 7 ч 30 мин.

Думаю, общий принцип расчёта затрат времени классного руководителя понятен, поэтому в представленной ниже таблице приведены только исходные данные и итоговые цифры.

## Расчёт затрат учителя на классное руководство

**I — Исходные данные**

**II — Результат (мин в год)**

**III —Результат (ч в год)**

### 1 Ведение классного журнала

**а)** написание списков

**I** 66 списков по 3 мин

**II** 198

**III** 3ч 18мин

**б)** учёт ежедневной посещаемости

**I** четыре раза в месяц по 20мин (в течение 8мес)

**II** 640

**III** 10ч 40мин

**в)** итоговая ведомость посещаемости и пропусков уроков

**I** пять раз по 1,5 часа

**II** 450

**III** 7ч 30мин

**г)** заполнение страницы данных о родителях и учениках (т.е. имя, отчество, фамилия, место работы обоих родителей, адрес ученика; название кружка, секции, посещаемой учеником; всю эту информацию надо предварительно собрать и уточнить, поэтому прибавим ещё 30 мин)

**I** один раз в начале года

**II** 210

**III** 3ч 30мин

**д)** сводная ведомость успеваемости по итогам четверти и года

**I** четыре раза по итогам четверти и один раз по итогам года— по 1 часу

**II** 300

**III** 5

**Итого по 1-му пункту 1996 мин      33ч 26мин**

### 2 Воспитательная работа

**а)** составление плана воспитательной работы (в него входят разделы: психологический портрет класса, социальный портрет класса, работа с неблагополучными, работа с родителями и т.п.)

**I** каждое полугодие по 3 ч

**II** 300

**III** 6

**б)** проведение классного часа (этот час обязательно внесён в расписание)

**I** раз в неделю в течение 8 мес. (обычно по 30 мин)

**II** 960

**III** 16

**в)** классный час: помимо классных часов, организуемых детьми, один из них каждый месяц готовит классный руководитель

**I** подготовка раз в месяц по 1 ч

**II** 480

**III** 8

**Итого по 2-му пункту 1740 мин      29 ч**

### **3 Оформление папки здоровья**

I раз в год 1ч

II 60

III 1

### **4 Проведение родительских собраний и подготовка к ним**

I четыре раза в год: 1 ч на подготовку, 2 ч на проведение

II 720

III 12

### **5 Проверка ученических дневников (выставление отметок, проверка подписей родителей; запись замечаний, благодарностей)**

I каждую неделю по 1ч 30мин (4 раза в месяц)

II 2880

III 48

### **6 Написание характеристик**

а) по требованию родителей

б) для представления к разного рода поощрениям

в) для военкомата (в этом году я, как классный руководитель 10-го класса, составила характеристики на 6 мальчиков. Чтобы представить, сколько времени ушло только на одну характеристику, стоит посмотреть образец, по которому военкомат запрашивает характеристику)

I 1ч в месяц, 9 раз в год

II 540

III 9

### **7 Заполнение аттестатов:**

предварительно тщательно выверяются все отметки и необходимые данные по каждому ребёнку (для заполнения книги выдачи аттестатов)

I раз в год 5ч

II 300

III 5

### **8 Оформление личных дел**

I раз в год 2ч

II 120

III 2

### **9 Контроль за питанием учащихся**

I каждый из 191 дней (с вычетом каникул) по 10мин

II 1910

III 31

### **10 Дежурство по школе**

(классный руководитель организует дежурство и дежурит вместе с классом)

I два раза в четверть по три дня, в день не менее 1ч

II 1440

III 24

### **11 Организация генеральной уборки классного кабинета**

I раз в четверть по 2ч (4 раза в год)

II 480

III 8

### **12 Присутствие с целью контроля за поведением и порядком**

(в соответствии с техникой безопасности на классных чаепитиях, дискотеках, спортивных меро-

приятнях)  
I каждый месяц по 2ч  
II 1080  
III 18

### **13 Посещение семей по различным причинам**

I каждые 3мес. по 2ч (3 раза в год)  
II 360  
III 6

### **14 Контроль над детьми со слабым здоровьем**

(посещением ими групп здоровья, различных видов корректирующих гимнастик)  
I 1 раз в четверть по 1ч (4 раза в год)  
II 240  
III 4

### **15 Предоставление разных видов информации по запросам РОО:**

**а)** по числу учеников и местам их отдыха на каникулах

I раз в год 1ч  
II 60  
III 1

**б)** о числе учеников, поступивших в иные учебные заведения (место поступления); числе не поступивших и т.п.

I раз в год 1ч  
II 60  
III 1

**в)** четвертные отчёты в учебную часть школы о числе детей в классе, числе успевающих и неуспевающих, хорошистов и проч.

I раз в четверть по 15мин (4 раза в год)  
II 60  
III 1

### **16 Разрешение разнообразных конфликтных ситуаций внутри классного коллектива**

I каждую четверть по 2ч (4 раза в год)  
II 480  
III 8

### **17 Оповещение о явке в военный комиссариат**

по вопросам первоначальной постановки на воинский учёт  
I каждый год по 1ч  
II 60  
III 1

### **18 Составление списков малообеспеченных семей**

для возможного оказания им социальной помощи (постановка на бесплатное питание в социальной столовой и т.п.)

I раз в год по 1ч  
II 60  
III 1

### **19 Сбор разнообразных справок для оказания социальной помощи:**

**а)** заявление на имя директора от родителей; **б)** справка о составе семьи; **в)** справка о доходах всех членов семьи и т.п.

I раз в год по 1ч  
II 60  
III 1

## 20 Проведение «малых» педсоветов

с учителями-предметниками (при необходимости), в том числе подготовка информации к ним

I каждое полугодие по 2ч (2 раза в год)

II 240

III 4

## 21 Работа с педагогически запущенными детьми

I раз в неделю по 1ч (32 раза в год)

II 1920

III 32

## 22 Посещение уроков в своём классе

I раз в четверть по 2ч (4 раза в год)

II 480

III 8

## 23 Работа с родителями по ситуации

I раз в неделю по 0,5ч (32 раза в год)

II 960

III 16

## 24 Работа с учителями-предметниками по ситуации

I раз в неделю по 0,5ч (32 раза в год)

II 960

III 16

**Итого 19266 мин      320 ч 26 мин**

Стало быть, в неделю классный руководитель имеет нагрузку около 10 часов (321 ч делится на 32 недели), тогда в день — примерно 1,7 часа (иногда меньше, а иногда гораздо больше).

Подведём итоги: время, необходимое для выполнения обязанностей классного руководителя с 1-го по 24-й пункт (по минимуму):

№ п/п	время (ч)
1	34
2	29
3	1
4	12
5	48
6	9
7	5
8	2
9	31
10	24
11	8
12	18
13	6
14	4
15	3
16	8
17	1
18	1
19	1
20	4
21	32
22	8
23	16
24	16
<b>Итого</b>	<b>321 ч</b>

Бросается в глаза то, что все должностные обязанности можно поделить на две группы: «бумажные» (ведение классного журнала, дневники, справки...) и непосредственно воспитательные. Если поделим пункты с 1-го по 24-й на две группы, то получаются две колонки «бумажных» и «воспитательных» обязанностей:

#### «Бумажные»

№ пункта	часов
1	34
3	1
5	48
6	9
7	5
8	2
15	3
17	1
18	1
19	1
<b>Всего 10 пунктов</b>	<b>Время около 105 ч</b>

#### «Воспитательные»

№ пункта	часов
2	29
4	12
9	31
10	24
11	8
12	18
13	6
14	4
16	8
20	4
21	32
22	8
23	16
24	16
<b>Всего 14 пунктов</b>	<b>Время 216 ч</b>

Таким образом, получается, что треть времени работы классного руководителя — это «бумажная» работа, а в тройку самых времязатратных обязанностей вошли:

Проверка дневников — 48 ч.

Ведение классного журнала — 33ч 26мин.

Работа с педагогически запущенными детьми — 32 ч.

Как же на сегодня оплачивается работа классного руководителя?

I–VI классы — 15% от оклада

V–XI классы — 20% от оклада

Основная (бо́льшая часть) учителей работает по 12-му разряду, то есть, работая «предметником», за классное руководство учитель получает 260 руб. (при подсчёте я исходила из тарифной сетки от декабря 2001 г.).

Но! Труд учителя оплачивается по самому «ходовому» 12-му разряду:

за 18 ч (в неделю) учитель-предметник имеет 1300 рублей; оплата же за труд классного руководства составит: за 7–8 ч (в неделю) — 260 рублей. А теперь самое интересное: элементарный расчёт показывает, что

1 ч учителя-предметника «стоит» 72 руб., а

1 ч классного руководителя — 33 руб.

То есть 1 ч работы классного руководителя стоит примерно в 2 раза меньше, чем учителя-предметника! И тут сам собой вырывается из самой груди вопрос: где же тут логика? Где справедливость, господа?!

*г.Ковдор Мурманской области*