

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

класного керівника

1. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника, «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти» від 6.09.2000р. № 434, інструктивно-методичного листа Міністерства освіти України «Основні напрямки діяльності класного керівника» від 30.10.1992р. При складанні Інструкції враховано також рекомендації "Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти", затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001р., №563.

1.2. Класний керівник призначається на посаду і звільняється з неї директором НВК.

1.3. Класний керівник повинен мати вищу чи середню спеціальну педагогічну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи).

1.4. Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступнику директора НВК з виховної роботи, підзвітний у своїй роботі директору НВК.

1.5. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією і законодавством України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнівської молоді; Законами України: від 13.07.2020 № 764-IX «Про повну загальну середню освіту» із внесеними до нього змінами, від 24.06.2020 №2145-VIII «Про освіту», Стратегією національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2016 - 2020 роки, затвердженої Указом Президента України від 18.05.2019 № 286/2019, наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 31.10.2011 №1243 «Про Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», Концепцією національно-патріотичного виховання дітей і молоді, Заходами щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, листами Міністерства освіти і науки України: від 22.05.2015 №1/9-255 «Про перегляд підходів з організації діяльності музеїв історичного профілю», від 20.07.2020 № 1/9-385 «Деякі питання організації виховного процесу у 2020/2021 н.р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок», листами Донецького обласного інституту післядипломної педагогічної освіти від 31.08.2020 № «Про актуальні аспекти організації національного виховання у 2020-2021 н.р., Програмою національно-патріотичного виховання дітей та молоді у Донецькій області на 2016-2020 роки, затвердженої розпорядженням голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної цивільно-військової адміністрації Донецької області від 12.07.2016 №579, Програмою розвитку освіти на 2017-2020 роки, затвердженої рішенням Бахмутської міської ради від 27.06.2017 №6/102-1897, правилами і нормами охорони праці, безпеки життєдіяльності і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами НВК (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією, трудовим договором (контрактом).

Класний керівник дотримується Конвенції про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

Основними напрямками діяльності класного керівника є:

2.1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території НВК (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

2.2. Створення сприятливих умов для індивідуального розвитку і формування особистості учнів. Формування колективу класу, утвердження демократизації стосунків у класному колективі.

2.3. Забезпечення умов для розвитку таланту, розумових і фізичних здібностей учнів, формування у них високої пізнавальної культури, організації змістовного дозвілля школярів.

2.4. Вивчає особистість кожного учня в класі, його нахили, інтереси.

2.5. Створює сприятливі мікро середовище і морально-психологічний клімат для кожного учня в класі.

2.5. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають з товаришами, вчителями, батьками.

2.6. Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

2.7. Надає допомогу учням у навчальній діяльності, з'ясовує причини низької успішності, забезпечує їх усунення.

2.8. Сприяє здобуттю додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, які організовуються в НВК, закладах позашкільної освіти за місцем проживання.

2.9. Організовує життя колективу класу відповідно до вікових особливостей та інтересів учнів і вимог суспільства.

2.10. Спільно з органами учнівського самоврядування веде активну пропаганду здорового способу життя; проводить фізкультурно-масові, спортивні та інші заходи, які сприяють зміцненню здоров'я учнів у класі.

2.11. Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок.

2.12. Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють).

2.13. Планує виховну роботу в класі.

2.14. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час здійснення освітнього процесу та проведення виховних заходів.

2.15. Оперативно інформує адміністрацію НВК про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

2.16. Вносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов здійснення освітнього процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, дирекції НВК інформацію про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їхнє здоров'я.

2.17. Здійснює інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час проведення виховних заходів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

2.18. Організовує вивчення учнями правил охорони праці, правил вуличного руху, поведінки в побуті, на воді тощо.

2.19. Бере участь у роботі педагогічної ради НВК.

2.20. Систематично підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

2.21. Проходить періодичні медичні обстеження.

3. Права

Класний керівник має право:

3.1. Відвідувати уроки вчителів та позакласні заняття в своєму класі; бути присутнім на інших заняттях, які проводять для учнів навчальні, культурно-освітні та інші заклади, працівники підприємств, установ, організацій.

3.2. Брати участь в управлінні НВК у порядку, визначеному Статутом закладу освіти. Входити до педагогічної ради з позиціями про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень, переведення їх до наступного класу. Виходити до адміністрації НВК з пропозиціями про позбавлення батьківських прав осіб, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поведуться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди.

3.3. Виходити з пропозиціями на батьківських зборах класу щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів. Проводити батьківські збори.

3.4. Відвідувати учнів за місцем проживання, вивчати умови їх побуту.

3.5. За погодженням із батьками учня або особами, що їх заміняють, представляти і захищати інтереси учня у державних органах, організаціях, судових установах.

3.6. На захист професійної честі і гідності, конфіденційності дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення. Захищати свої інтереси і самостійно через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

3.7. Вільно вибирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники, матеріали, форми, методи, засоби навчання. Проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу відповідно до діючих нормативних документів, виявляти педагогічну ініціативу.

3.8. Регулярно підвищувати свою кваліфікацію, вибирати форму підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.

3.9. Аtestуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

3.10. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, що стосуються організації навчання і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

3.11. Звільняти учнів від відвідування уроків, позакласних заходів за станом здоров'я, на підставі заяви батьків чи з інших поважних причин.

3.12. Викликати у разі необхідності батьків для погодження спільних дій з метою попередження конфліктних ситуацій, організації виховних заходів у класі.

4. Відповідальність

4.1. Класний керівник несе відповідальність за життя і здоров'я учнів класу під час заходів, які він проводить, а також за порушення прав і свободи дітей у відповідності із законодавством України.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин вимог Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку НВК, законних розпоряджень директора НВК, локальних нормативних актів посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.

4.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю учнів, а також скоєння іншого аморального вчинку класний керівник може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством і Законом України «Про освіту». Звільнення за подібний вчинок не вважається заходом дисциплінарної відповідальності.

4.4. За навмисне спричинення НВК чи учасникам навчально-виховного процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку, визначеному трудовим чи цивільним законодавством.

5. Повинен знати

5.1. Законодавчі акти, що визначають діяльність закладів освіти зокрема Конституцію України, Закони України «Про освіту», «Про мови», Конвенцію про права дитини, державну національну програму «Освіта України. XXI століття».

5.2 Нормативні та інструктивно-методичні матеріали, що визначають зміст і завдання виховної роботи у навчально-освітніх закладах:

- тимчасове положення про класного керівника середнього закладу освіти, затверджене наказом Міносвіти України №239 від 01.07.97 р.;
- інструктивно-методичний лист Міносвіти України від 30.10.92 «Основні напрямки діяльності класного керівника»; «Положення про класного керівника навчального закладу

системи загальної середньої освіти», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України 06.02.2000 р., № 434;

- Концепцію національно-патріотичного виховання дітей і молоді, план Заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, листи Міністерства освіти і науки України: від 22.05.2015 №1/9-255 «Про перегляд підходів з організації діяльності музеїв історичного профілю», від 20.07.2020 № 1/9-385 «Деякі питання організації виховного процесу у 2020/2021 н.р. щодо формування в дітей та учнівської молоді ціннісних життєвих навичок», листи Донецького обласного інституту післядипломної педагогічної освіти від 31.08.2020 № «Про актуальні аспекти організації національного виховання у 2020-2021 н.р., Програму національно-патріотичного виховання дітей та молоді у Донецькій області на 2016-2020 роки, затвердженої розпорядженням голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної цивільно-військової адміністрації Донецької області від 12.07.2016 №579, Програму розвитку освіти на 2017-2020 роки, затвердженої рішенням Бахмутської міської ради від 27.06.2017 №6/102-1897;

- нормативні документи управління освіти, адміністрації НВК, що стосуються планування та організації виховної роботи з учнями;

- Статут НВК. Правила внутрішнього трудового розпорядку;

- річний план НВК, навчальний план класу;

- правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної і електробезпеки, нормативні документи з безпеки життєдіяльності.

5.3. Дисципліни психолого-педагогічного циклу. Зокрема:

- психологічні основи навчання і виховання, закономірності виховного процесу;

- анатомо-фізіологічні, вікові і психологічні особливості розвитку учня;

- сутність процесу виховання, його загальних і конкретних цілей, завдань, організаційних форм, методів, засобів;

- зміст, форми і методи роботи класного керівника;

- методи визначення рівнів вихованості учнів, вивчення їх психологічних особливостей, соціального статусу у НВК, класі, в неформальних умовах;

- зміст, форми, методи роботи з батьками;

- зміст, форми, методи управління самовихованням учнів;

- зміст, форми, методи самореалізації учня, особливості його адаптації до навколишнього середовища;

- основи етнопедагогіки;

- вимоги до ведення документації класу;

- сучасні підходи до виховання, сучасні педагогічні технології.

5.4. Методи педагогічного керівництва громадським вихованням школярів:

- психолого-педагогічні основи системного підходу до організації виховної роботи;

- особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів;

- педагогічні основи учнівського самоврядування у НВК, класі;

- технології організації виховної роботи у класі та критерії оцінки її ефективності;

- методику підготовки, проведення й аналізу виховних заходів;

- методику соціально-педагогічних досліджень виховного процесу;

- методику роботи з батьками;

- нормативно-правові документи щодо соціального захисту дітей.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Діагностично-прогностичні:

- початкова діагностика новосформованого колективу і визначення виховних завдань на основі потреб класу;

- поточна (корекційна) діагностика у процесі організації діяльності класного колективу;

- узагальнююча діагностика і прогнозування педагогічного впливу на наступний навчальний рік;

- діагностика індивідуальних особливостей школярів, їх інтелектуальних, моральних, вольових, емоційних якостей і професійних нахилів;
- вивчення впливу сім'ї, позашкільного середовища на учнів;
- вивчення стану здоров'я і рівня фізичного розвитку дітей;
- вивчення рівня загальної вихованості школярів і їх окремих якостей;
- здійснення аналізу нормативних документів, педагогічної літератури, інформації про стан виховного процесу і визначення конкретної мети і завдань виховної роботи у класі, короткочасне і довготривале прогнозування результатів освітнього процесу, тенденцій та напрямків розвитку учнівського колективу;
- проведення соціально-педагогічних досліджень з виховних проблем;
- підготовка плану роботи класного керівника на півріччя;
- визначення перспективних напрямків роботи з батьками;

6.2. Організаційно-регулювальні вміння:

- організація виконання наказів, розпоряджень, доручень адміністрації, рішень педради, плану роботи;
- координація плану виховної роботи у класі з виховними заходами НВК;
- організація виховної роботи у класі, суспільно-корисної праці і літнього відпочинку школярів;
- регулювання розподілу доручень, формування активу і надання допомоги органам самоуправління класу, чітка взаємодія з учнівським активом;
- створення сприятливого психологічного клімату у колективі класу;
- підготовка і проведення виховних годин, позакласних виховних заходів, організаційної колективної творчої діяльності і відпочинку дітей;
- організація дотримання санітарно-гігієнічного режиму і прибирання класного приміщення;
- організація забезпечення учнів навчальними посібниками, підручниками;
- організація забезпечення учнів НВК та спортивною формою;
- забезпечення організованого харчування дітей;
- організація вивчення з учнями протипожежних заходів, правил вуличного руху, поведінки з газовими приладами, поведінки на водоймах, у місцях скупчення людей, дій в екстремальних ситуаціях, що вимагають евакуації, поведінки з незнайомими та вибухонебезпечними предметами тощо;
- проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності під час навчальних позакласних і позашкільних заходів, екскурсій, походів з реєстрацією спеціальному журналі;
- проведення профілактичної роботи щодо запобігання травматизму, шкідливим звичкам, порушенням правил для учнів та норм поведінки;
- індивідуальна робота з учнями по попередженню неуспішності, порушень, відчуженості від колективу;
- організація педагогічного всеобучу батьків, допомога у забезпеченні цих вимог до дітей з боку НВК і сім'ї;
- забезпечення можливостей вибору учнями предметів для поглибленого чи додаткового вивчення, форм позаурочної діяльності (гуртки, клуби, студії, товариства, об'єднання за інтересами, нахилами);
- організація індивідуального навчання дітей, роботи з дітьми, які потребують особливої уваги;
- забезпечення умов для фізичного розвитку школярів, збереження зміцнення їх здоров'я.

6.3. Контрольно-корегуючі уміння:

- контролює стан відвідування уроків, забезпеченість учнів НВК, спортивною формою, підручниками;
- контролює успішність учнів з навчальних дисциплін;
- контролює охоплення дітей гарячим харчуванням;
- аналізує відвідування уроків і стан захворюваності школярів;
- збирає інформацію про стан і результати навчання, поведінку учнів;

- аналізує виховні заходи, виділяючи нерозв'язані проблеми виховної роботи;
- вносить корективи в організацію виховної роботи на основі поточного, періодичного і підсумкового аналізів основних тенденцій розвитку учнівського колективу;
- контролює організацію чергування, виконання громадських доручень учнями;
- аналізує виконання плану роботи, наказів, рішень, розпоряджень адміністрації НВК;
- готує на основі педагогічного аналізу підсумкову інформацію про переміщення, успішність, поведінку учнів класу;
- здійснює контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму класі;
- контролює дотримання безпеки життєдіяльності у класі, під час проведення позакласних заходів, екскурсій, походів, літньої навчальної практики;
- інформує про стан виховного процесу в класі педагогічну раду, адміністрацію НВК, батьків.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Класний керівник:

- 7.1. Працює за графіком, складеним і затвердженим директором НВК.
- 7.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників.
- 7.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік. План роботи затверджується заступником директора НВК з виховної роботи.
- 7.4. Подає заступнику директора НВК з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність щоместрово.
- 7.5. Отримує від директора НВК і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
- 7.6. Підзвітний у своїй роботі директорів НВК, в вирішенні питань організації навчання – безпосередньо заступникові директора з навчально-виховної роботи.
- 7.5. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками НВК.