

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

_____ Т.М. Скрижевська

» __ » _____ 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

(прізвище, ім'я, по батькові)

I. 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 6.09.2000 р. № 434 із змінами, затвердженими наказом МОН України № 489 від 29 червня 2006 року. При складанні інструкції враховано реко ментації "Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти", затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р., № 563.

1.2. Класний керівник призначається з числа педагогічних працівників навчального закладу і звільняється з посади директором школи.

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

1.4. Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступникам директора школи, підзвітний у своїй роботі директору школи.

1.5. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією, Законом України «Про освіту», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів з питань освіти і виховання, Загальною декларацією прав людини, Конвенцією про права дитини, «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти» від 6.09.2000 р. № 434 із змінами, затвердженими наказом МОН України № 489 від 29 червня 2006 року, Основними напрямками діяльності класного керівника, рішеннями органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання і виховання учнівської молоді; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і правовими актами школи, у т. ч. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом).

II. Завдання та обов'язки

Основними напрямками діяльності класного керівника є:

2.1. Створення сприятливих умов для розвитку, фізичного і духовно-морального формування особистості учнів, збереження та зміцнення їх здоров'я.

2.2. Формування колективу класу, утвердження демократичних стосунків у класному колективі.

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

2.4. Створення передумов дотримання учнями єдиних вимог школи до учнів, залучення батьків до організації позакласної виховної роботи.

2.5. Організація роботи з дітьми, які потребують особливої уваги, діяльність з попередження правопорушень і бездоглядності учнів.

Класний керівник виконує наступні посадові обов'язки:

2.6. Організовує життя колективу у відповідності з віковими особливостями та інтересами учнів і вимогами суспільства. Реалізує у навчально-виховному процесі різноманітні види діяльності: пізнавальну, трудову, культурно-освітню, оздоровчо-фізкультурну тощо.

2.7. Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для учнів в класі; сприяє розвитку здібностей учнів, формуванню високих моральних якостей вихованців.

2.8. Виявляє причини проблем в успішності і організовує їх усунення. Сприяє одержанню учнями додаткової освіти через систему гуртків, секцій, об'єднань, які організовуються у школі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання.

2.9. Планує виховну роботу в класі. Визначає виховну(педагогічну) проблему, мету та конкретні завдання навчання, виховання і розвитку; відповідно до мети вибирає зміст, засоби, методи (прийоми) і форми організації виховного процесу у класному колективі. Спрямує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

2.10. Здійснює педагогічний контроль за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту і внутрішнього розпорядку школи. Повідомляє про стан виховного процесу у класі педагогічну раду, адміністрацію школи і батьків.

2.11. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками. Надає допомогу у формуванні та організації діяльності різноманітних учнівських об'єднань, органів учнівського самоврядування у класному колективі.

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

2.13. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення навчального процесу та виховних заходів. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

2.14. Проводить інструктажі учнів з охорони праці під час навчальних занять, інструктує учнів під час проведення позакласних і позашкільних заходів з реєстрацією у спеціальному журналі. Організовує вивчення учнями правил вуличного руху, пожежної безпеки, поведінки на воді, у побуті, при виявленні незнайомих предметів, основ занять з цивільного захисту. Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед школярів.

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

2.16. Вносить пропозиції з питань оздоровлення і поліпшення умов проведення навчально-виховного процесу, доводить до відома завідуючих кабінетами, дирекцію школи про всі недоліки у забезпеченні навчально-виховного процесу, які знижують працездатність учнів.

2.17. Веде у встановленому порядку документацію класу, відвідування учнями загальнообов'язкових та додаткових занять.

2.18. Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють), залучає їх до організації позакласної роботи із школярами; надає індивідуальну допомогу батькам у вихованні дітей і забезпеченні єдності вимог до учнів. Працює у тісному контакті з педагогами, психологами, органами учнівського самоврядування, батьками.

2.19. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю, поведінкою у школі, в побуті, у громадських місцях зобов'язаний стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

III. 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. Входити до педагогічної ради з пропозиціями про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень, переведення їх до наступного класу. Виходити до адміністрації школи з пропозиціями про позбавлення батьківських прав осіб, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поводяться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди.

3.3. Звертатися до батьків класу щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів. Проводити заходи з батьками.

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

3.5. За погодженням із батьками учня або особами, що їх замінюють, представляти і захищати інтереси учня у державних органах, органі заціях, 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

самостійно або 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 виховання. Проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу відповідно до діючих нормативних документів, виявляти педагогічну ініціативу.

3.8. Підвищувати свою кваліфікацію з проблем виховання.

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

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

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

IV. 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 свобод дітей у відповідності із законодавством України.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин вимог Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи, 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 учня, 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 школі 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.

V. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Класний керівник:

5.1. Працює відповідно до структури, режиму та розкладу школи.

5.2. Самостійно планує свою роботу на півріччя. План роботи погоджується із заступником директора школи з виховної роботи.

5.3. Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення навчального семестру.

5.4. Не залишає чергових по класу до завершення ними чергування після закінчення уроків.

5.5. Зобов'язаний знаходитися у закладі до завершення уроків у ввіреному йому класі.

5.6. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

5.7. Підзвітний у своїй роботі директору школи, а у вирішенні питань організації освітнього процесу заступникам директора школи.

5.9. Працює у контакті з вчителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють), психологами школи, систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) _____