

Затверджено
Наказ № ____ від.01.09.20__р.
Директор ЗОШ _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ №8 **КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

1.Загальні положення

- 1.1.Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника. Під час складання Інструкції враховано також рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітньому закладі Міністерства освіти України, затверджені наказом Міністерства освіти.
- 1.2.Класний керівник призначається на посаду за згодою працівника і звільняється з неї директором гімназії, його обов'язки не можуть бути припинені до закінчення навчального року (крім виняткових випадків) .
- 1.3.Класний керівник повинен мати вищу освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи), здійснює педагогічну діяльність , фізичний та психічний стан його здоров'я дозволяє виконувати ці обов'язки.
- 1.4.Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступнику директора гімназії з виховної роботи.
- 1.5.У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією і законодавством України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти й виховання учнівської молоді; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором . Класний керівник дотримується Конвенції про права дитини.

2.Функції

Основними напрямками діяльності класного керівника є:

- 2.1.Створення сприятливих умов для індивідуального розвитку й морального формування особистості учнів.
- 2.2.Формування колективу класу.
- 2.3.Організація діяльності класного колективу.
- 2.4.Організація позакласної роботи учнів.
- 2.5.Вивчення особистості і корекція у вихованні дітей.
- 2.6.Соціальний захист учнів.
- 2.7.Робота з батьками.

3.Посадові обов'язки

Класний керівник виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1.Працює з учнями закріпленого за ним класу.
- 3.2.Вивчає особистість кожного учня в класі, його нахили, інтереси.
- 3.3.Створює сприятливе мікросередовище й морально-психологічний клімат для кожного в класі.

- 3.4. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками.
- 3.5. Спрямовує самовиховання й саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.
- 3.6. Надає допомогу учням у навчальній діяльності, з'ясовує причини низької успішності, забезпечує їх усунення.
- 3.7. Сприяє здобуттю додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, які організовуються в гімназії, закладах позашкільної освіти за місцем проживання.
- 3.8. Організовує життя колективу класу відповідно до вікових особливостей та інтересів учнів і вимог суспільства.
- 3.9. 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.
- 3.10. Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок.
- 3.11. Веде особові справи учнів класу і слідкує за їх станом.
- 3.12. Піклується за зовнішнім виглядом учнів.
- 3.13. Забезпечує чіткий щоденний облік дітей, які потребують безкоштовного гарячого харчування.
- 3.14. Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють).
- 3.15. Планує виховну роботу в класі.
- 3.16. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час здійснення навчального процесу та проведення виховних заходів.
- 3.17. Оперативно інформує адміністрацію про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- 3.18. Вносить пропозиції щодо покращення й оздоровлення умов здійснення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, дирекції інформацію про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їхнє здоров'я.
- 3.19. Координує діяльність вчителів, що працюють в класі.
- 3.20. Залучає учнів до гуртків, факультативів, конкурсів, олімпіад.
- 3.21. Шукає цікаві форми, глибокий зміст кожної справи, визначає цілеспрямованість організації будь-якої зустрічі класного керівника з класом.
- 3.22. Вивчає особистість школярів у відповідності з сучасними методиками, враховуючи думку учителів, що працюють в класі та батьків.
- 3.23. Забезпечує охорону і захист прав соціально-незахищених категорій дітей.
- 3.24. Здійснює інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час виховних заходів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
- 3.25. Організовує вивчення учнями правил вуличного руху, поведінки в побуті, на воді тощо.
- 3.26. Бере участь у роботі педагогічної ради.
- 3.27. Проходить періодичні медичні обстеження.

- 3.28. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію; бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.
- 3.29. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога .
- 3.30. Створює умови для розвитку обдарованих дітей .
- 3.31. Веде роботу по профілактиці правопорушень серед учнів класу.
- 3.32. Здійснює педагогічний контроль за дотриманням учнями Статуту школи, загальних правил поведінки, відвідуванням занять. Вимагає від батьків (осіб, які їх замінюють), діти яких тимчасово не відвідували гімназію медичну довідку чи письмове пояснення про причину відсутності. У разі відсутності учня 10 днів, а також неможливості продовження ним навчання негайно інформує адміністрацію гімназії.
- 3.33. Щодня (до кінця другого уроку) здійснює облік відвідування учнями його класу школи, встановлює причину їх відсутності, фіксує данні в щоденнику класу в графі «відсутні учні», надає інформацію черговому класу.

4. Права

Класний керівник має право на:

- 4.1. Участь в управлінні гімназією в порядку, визначеному Статутом гімназії
- 4.2. Захист професійної честі й гідності.
- 4.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання відповідних пояснень.
- 4.4. Захист своїх інтересів самостійно та через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
- 4.5. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 4.6. Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників.
- 4.7. Регулярне підвищення своєї кваліфікації.
- 4.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.
- 4.9. Надання учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановлених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку.
- 4.10. Внесення пропозицій до адміністрації, педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів та їх соціальний захист .

5. Відповідальність

- 5.1. Класний керівник несе відповідальність за життя й здоров'я учнів класу під час заходів, які він проводить, а також за дотримання їхніх прав і свобод відповідно до законодавства України.
- 5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії, законних розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.

5.3. За застосування в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також споєння іншого аморального вчинку класний керівник може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України "Про освіту".

5.4. За навмисно завдані гімназії чи учасникам навчального процесу у зв'язку з невиконанням своїх посадових обов'язків збитки, класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку, визначеному трудовим чи цивільним законодавством.

5.4. За відвідування учнями навчальних занять, у разі виявлення пропусків уроків без поважної причини, терміново інформує заступника директора з ВР про пропуски і заходи, що вжиті для залучення учня до занять.

5.5. За поведінку учнів під час навчально-виховного процесу. У разі виявлення систематичних порушень правил внутрішнього розпорядку з боку учнів надає цю інформацію до Ради профілактики гімназії.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Класний керівник:

6.1. Працює за графіком складеним і затвердженим директором .

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік . План роботи погоджується з заступником директора з виховної роботи і затверджується директором гімназії. Форма плану роботи визначається адміністрацією гімназії.

6.2. Подає заступнику директора з навчально-виховної роботи письмовий звіт про успішність учнів класу після закінчення семестру (року).

6.3. Подає заступнику директора з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення семестру.

6.4. Отримує від директора гімназії та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. 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 гімназії.

6.6. Класний керівник надає всю необхідну документацію за вимогою адміністрації гімназії (списки , журнали, заяви, протоколи тощо).

Розроблено

Заступник директора з виховної роботи

Погоджено

Голова профкому

Ознайомлення(ний)
