

Посадова інструкція класного керівника

I. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно - кваліфікаційної характеристики класного керівника, затвердженої директором школи та погодженої з ПК школи. Під час складання інструкції враховано також рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітньому закладі Міністерства освіти України, затверджені наказом Міносвіти України.
- 1.2. Класний керівник призначається на посаду і звільняється з неї директором школи.
- 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 школи 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 і виховання учнівської молоді; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).
- 1.6. Класний керівник дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності класного керівника є:

- 2.1. Створення сприятливих умов для індивідуального розвитку і формування особистості учнів.
- 2.2. Формування колективу класу.

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 сприятливі мікросередовище і морально - психологічний клімат для кожного учня в класі.
- 3.4. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками.
- 3.5. Спрямує самовиховання і 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 школі, 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 учню у класі
- 3.10. Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок.
- 3.11. Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють).
- 3.12. Планує виховну роботу в класі.
- 3.13. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час здійснення навчального процесу та проведення виховних заходів.
- 3.14. Оперативно інформує адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- 3.15. Вносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов здійснення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, дирекції школи інформацію про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їхнє здоров'я.
- 3.16. Здійснює інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час проведення виховних заходів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
- 3.17. Організовує вивчення учнями правил охорони праці, правил вуличного руху, поведінки в побуті, на воді тощо.
- 3.18. Бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- 3.19. Проходить періодичні медичні обстеження.
- 3.20. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію; бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.
- 3.21. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських місцях.

4. Права Класний керівник має право на:

- 4.1. Участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи.
- 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 Учи 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. Давати 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.

5. Відповідальність

- 5.1. Класний керівник несе відповідальність за життя і 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 школи, законних розпоряджень директора школи 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 скоєння іншого аморального вчинку класний керівник може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».
- 5.4. За навмисно завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку, визначеному трудовим чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Класний керівник :

- 6.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 30-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.
- 6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників.
- 6.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальну чверть. План роботи затверджується заступником директора школи з виховної роботи.
- 6.4. Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення навчальної чверті.
- 6.5. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно - методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

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 школи

Керівник структурного підрозділу _____

Посадову інструкцію отримав _____