

# Посадова інструкція класного керівника

## 1. Загальні положення.

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника, «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти» від 06.09.2000 № 434, Інструктивно-методичного листа МОН «Основні напрямки діяльності класного керівника» від 30.10.1992.

При складанні інструкції враховано також рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітньому закладі Міністерства освіти України, затвердженої наказом Міносвіти України від 01.08.01 № 563.

1.2. Класний керівник призначається і звільняється з посади 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 освіти 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, даною посадовою 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 морального формування особистості учнів.

2.2. Формування колективу класу. Створення і координація роботи органів учнівського самоврядування в класі.

2.3. Соціальний захист учнів (в межах його повноважень)

2.4. Робота з батьками учнів.

2.5. Організація роботи з техніки безпеки, охорони життя учнів під час навчально-виховного процесу, позаурочних заходів.

2.6. Контроль за виконанням учнями «Правил внутрішнього розпорядку школи».

## 3. Посадові обов'язки.

Класний керівник виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Працює з учнями закріпленого за ним класу.

3.2. Здійснює вивчення особистості кожного учня в класі, його нахилів. Співпрацює з соціально-психологічною службою школи з питань: соціометричних досліджень колективу, моніторингу розвитку особистості учнів, професійної орієнтації, роботи з категорійними учнями (бездоглядними, безпритульними, схильними до правопорушень, вживання алкоголю, тютюнопаління, з асоціальних сімей, з девіантною поведінкою)

3.3. Щодня (до кінця другого уроку) здійснює облік відвідування учнями його класу школи, встановлює причину їх відсутності, фіксує дані в щоденнику класу в графі «відсутні учні», надає інформацію

черговому класу.

- 3.4. Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного учня в класі.
- 3.5. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками.
- 3.6. Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.
- 3.7. Надає допомогу учням у навчальній діяльності, виявляє причини низької успішності, організовує їх усунення.
- 3.8. Сприяє одержанню додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, які організовуються в школі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання.
- 3.9. Організовує життя колективу класу у відповідності з віковими особливостями та інтересами учня і вимогами суспільства.
- 3.10. Веде контроль за отриманням учнями класу навчальних підручників та їх здачу в бібліотеці школи згідно графіка.
- 3.11. Планує роботу з учнями згідно з планом школи, методичних рекомендацій МОНу, міського управління освіти, НМЦ.
- 3.12. Спільно з органами учнівського самоврядування веде активну пропаганду здорового способу життя; проводить спортивно-масові та інші заходи, які сприяють зміцненню здоров'я учнів у класі.
- 3.13. Забезпечує участь класу у загальношкільних, районних, міських заходах, забезпечує дисципліну учнів під час проведення заходу, та несе відповідальність за збереження їх життя і здоров'я.
- 3.14. Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок.
- 3.15. Під час виїзду (виходу) учнів класу за межі школи оформлює необхідну документацію (згідно вимог Міського управління освіти), реєструє вихід в «Журналі реєстрації виїзду учнів».
- 3.16. Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють).
- 3.17. Будує відносини з вихованцями на основі взаємоповаги, толерантності, демократизму, гуманізму.
- 3.18. Планує виховну роботу в класі.
- 3.19. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності та несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчального процесу та виховних заходів.
- 3.20. Оперативно інформує адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- 3.21. Вносить пропозиції з питань покращення і оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінетом, дирекції школи про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їх здоров'я.
- 3.22. Проводить інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час проведення виховних заходів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі та реєстрації інструктажів.
- 3.23. Організовує вивчення учнями правил охорони праці, правил вуличного руху, поведінки в побуту, на воді тощо.
- 3.24. Бере участь у роботі МО класних керівників, педагогічної ради школи.

3.25. Проходить періодичні медичні обстеження.

3.26. Проводить раз на тиждень (щовівторка з 8.00 до 8.30) тематичну годину спілкування згідно календарного плану, який затверджено директором.

3.27. Дотримується етичних норм поведінки в школі, побуті, в громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

3.28. У своїй роботі традиційні та інтерактивні технології, методи, форми роботи.

3.29. Постійно підвищує свою професійну майстерність, виявляє свою професійну педагогічну, психологічну, комунікативну мобільність у роботі з учнями, батьками, колегами.

#### **4. Права.**

##### **Класний керівник має право:**

4.1. Брати участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи.

4.2. На захист професійної честі і гідності.

4.3. Знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення.

4.4. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

4.6. Вільно вибирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники.

4.7. Регулярно підвищувати свою кваліфікацію.

4.8. Аtestуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому Статутом і Правилами внутрішнього трудового 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 порушення прав і свобод учнів 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 Інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям 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 мірою дисциплінарної відповідальності.

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 школи .

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

## **6. Взаємовідносини. Класний керівник:**

6.1.. Замінює у ( встановленому порядку) тимчасово відсутніх класних керівників.

6.2.Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і семестр. План роботи розглядається заступником директора школи з виховної роботи та затверджується директором школи.

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

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

6.5.Працює в тісному контакті з учителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

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

З посадовою інструкцією ознайомлений :

.

\_\_\_\_\_  
*П.І.Б.*

\_\_\_\_\_  
*дата*

\_\_\_\_\_  
*підпис*