

## **Посадова інструкція класного керівника**

### 1. Загальні положення.

- 1.1. Ця посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника, затвердженої директором школи. При складанні Інструкції враховані також зміни, затверджені наказом Міністерства освіти України № 489 (з0791-06) від 29.06.2006 р.
- 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 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.

### 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, інтересів у системі громадянського виховання «Творчість. Пошук. Успіх.».
- 3.3. Створює сприятливе 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. Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.
- 3.6. Надає допомогу учням в навчальній діяльності, виявляє причини низької успішності, організовує їх усунення.

- 3.7. Сприяє одержанню додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, які організуються в школі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання.
- 3.8. Організовує життя колективу класу у відповідності з віковими особливостями та інтересами учня і вимогами суспільства.
- 3.9. Організовує і проводить разом з учнями класу цикл виховних заходів різних форм та тематики.
- 3.10. Організовує роботу органів учнівського самоврядування класу.
- 3.11. 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.
- 3.12. Веде щоденники психолого-педагогічних спостережень за учнями класу та щоденники внутрішньо шкільного обліку за дітьми девіантної поведінки.
- 3.13. Веде індивідуальну роботу з учнями різних категорій класу та їх батьками.
- 3.14. Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок.
- 3.15. Підтримує постійний контакт з батьками учнів або особами, які їх замінюють.
- 3.16. Планує виховну роботу в класі.
- 3.17. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності та несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчального процесу та виховних заходів.
- 3.18. Оперативно інформує адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- 3.19. 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.
- 3.20. Проводить інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час проведення виховних заходів з обов'язкової реєстрацією в класному журналі реєстрації інструктажів.

- 3.21. Організовує вивчення учнями правил охорони праці, правил вуличного руху, поведінки в побуту, на воді тощо.
- 3.22. Бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- 3.23. Проходить періодичні медичні обстеження.
- 3.24. Проводить раз на тиждень тематичну годину спілкування згідно плану виховної роботи, затвердженому директором школи.
- 3.25. Залучає до виховної роботи з учнями класу батьків, представників громадськості, спонсорських організацій тощо.
- 3.26. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію; бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.
- 3.27. Дотримується етичних норм поведінки у школі, побуті, в громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

#### 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 із 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. Атестуватися 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, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Законами життя школи.

## 5. Відповідальність.

- 5.1. Класний керівник несе відповідальність за життя і здоров'я учнів 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, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Законів життя 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 звільненим 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 адміністрацію про пропуски і заходи, що вжиті для залучення учня до занять.
- 5.5. За невмисне 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 законодавством чи цивільним законодавством.

## 6. Взаємовідносини.

Класний керівник:

- 6.1. Працює за графіком, складеним, виходячи з 30-годинного робочого тижня і затвердженого директором школи.
- 6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників.

- 6.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і семестр. План роботи затверджується заступником директора школи з виховної роботи.
- 6.4. Подає заступнику директора з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення кожного семестру.
- 6.5. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.
- 6.6. Працює в тісному контакті з учителями, батьками учнів (особами, що їх заміщують); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.