

"Затверджую"

Директор школи _____

наказ _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КЛАСНОГО КЕРІВНИКА № _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника, затвердженої Міністерством освіти і науки України від 30.08.2002р. за № 1/9 – 392. При складанні інструкції враховані також рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітньому закладі Міністерства освіти України від, 1.08.2001р. № 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 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 порядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

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 наступні посадові обов'язки:

3.1. Працює з учнями закріпленого ним класу.

3.2. Здійснює вивчення особистості кожного учня в класі, його нахилів, інтересів.

3.3. Створює сприятливе мікросередовище і нормально-психологічний клімат для кожного учня в класі.

3.4. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають в 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 у 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. 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. Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх змінюють)
- 3.12. Планує виховну роботу й класі: проводить щотижня години класного керівника, роботу з батьками (за ситуації), з учителями-предметниками (за ситуації);
- 3.13. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення навчального процесу та виховних заходів.
- 3.14. Оперативно інформує адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, що стався з учнем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.
- 3.15. Бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів, що до усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 3.16. 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 виливають на їх здоров'я.
- 3.17. Проводить, інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час проведення виховних заходів:
- вступний на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника;
 - первинний позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією у журналі.
- 3.18. Організовує вивчення учнями правил охорони праці, правил вуличного руху поведінки в побуті, на воді і т.п.
- 3.19. Бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- 3.20. Проходить періодичні медичні обстеження
- 3.21. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію; бере участь у діяльності методичних

об'єднань та інших формах методичної роботи.

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

3.23. Щоденно проводить роботу з тими учнями хто запізнюється, та з'ясовує причини відсутності учнів, організовує харчування учнів, чергування в класному кабінеті.

3.24. Проводить відкритий захід один раз в рік.

3.25. Оформляє особові справи учнів, організовує чергування учнів класу.

3.26. Провіряє щоденно санітарний стан класу, закриває вікна, виключає світло, присутній при прибиранні класу закриває кабінет.

3.27. Проводить профілактичну роботу, що до вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування у громадських місцях).

4. Права

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

4.2. На захист професійної честі і гідності.

4.3. Знайомитися 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, чи пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.5. На конфідентність 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. Атестація 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.

4.10. Оцінювати поведінку учнів класу, об'являти подяку класу в цілому і окремим учням за успіхи у навчанні, праці, суспільно-корисній роботі і поведінці.

4.11. Викликати батьків учнів для спільного вирішення питань пов'язаних з поліпшенням навчальної і трудової діяльності школярів та їх виховання, проводити збори батьків класу.

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 у відповідності з законодавством 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 даною

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 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 (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 власному порядку тимчасово відсутніх класних керівників.

6.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр. 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 навчального семестру.

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

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

Директор школи

Посадову інструкцію отримала

--