

Посадова інструкція класного керівника

(прізвище, ім'я, по батькові)

I. Загальні положення

1.1. Посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника, «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти» від 06.09.2000 року № 434, листа Міністерства освіти України «Щодо планування роботи класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти» від 14.08.2008 року №1/9-520.

1.2. Класний керівник призначається з числа педагогічних працівників закладу освіти і звільняється з посади директором школи.

1.3. Класний керівник повинен мати вищу або середню спеціальну педагогічну освіту без вимог до стажу педагогічної роботи.

1.4. Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступникові директора школи з виховної роботи, підзвітний у своїй роботі директорові школи.

1.5. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією, Законом України «Про освіту», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів з питань освіти і виховання, Загальною декларацією прав людини, Конвенцією про права дитини, рішеннями органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання і виховання учнівської молоді; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і правовими актами школи, у т. ч. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, посадовою інструкцією, трудовим договором.

II. Завдання та обов'язки

Основними напрямками діяльності класного керівника є:

2.1. Створення сприятливих умов для індивідуального розвитку, фізичного і духовно-морального формування особистості дитини, збереження та зміцнення її здоров'я.

2.2. Формування колективу класу, утвердження демократизації стосунків у класному колективі.

2.3. Забезпечення умов для розвитку таланту, розумових і фізичних здібностей здобувачів освіти, формування у них високої пізнавальної культури, організації змістовного дозвілля вихованців.

2.4. Створення передумов вироблення єдиних вимог закладу освіти й сім'ї до дітей, залучення батьків до організації позанавчальної виховної роботи.

2.5. Організація роботи з дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги, діяльність з попередження правопорушень і бездоглядності дітей.

Класний керівник виконує наступні посадові обов'язки:

2.6. Працює з дітьми закріпленого за ним класу. Організовує життя колективу у відповідності з віковими особливостями та інтересами вихованців і вимогами суспільства. Реалізує у виховному процесі різноманітні види діяльності: пізнавальну, трудову, культурно-освітню, оздоровчо-фізкультурну тощо.

2.7. Здійснює вивчення особистості кожної дитини в класі, її нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності. Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного вихованця класу; сприяє розвитковій здібностей дітей, формуванню в них високих моральних якостей.

2.8. Надає допомогу здобувачам освіти в освітній діяльності, виявляє причини низької успішності і організовує їх усунення.

2.9. Планує виховну роботу в класі. Визначає виховну (педагогічну) проблему, мету та конкретні завдання виховання і розвитку; відповідно до мети вибирає зміст, засоби, сучасні методи (прийоми) і форми організації виховного процесу у класному колективі. Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

2.10. Здійснює педагогічний контроль за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту і внутрішнього розпорядку закладу освіти. Повідомляє про стан виховного процесу у класі адміністрацію школи і батьків.

2.11. Надає допомогу у формуванні та організації діяльності органів учнівського самоврядування у класному колективі.

2.12. Спільно з органами учнівського самоврядування веде активну пропаганду здорового способу життя; проводить фізкультурно-масові, спортивні та інші заходи, які сприяють зміцненню здоров'я вихованців.

2.13. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення навчального процесу та виховних заходів. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я вихованців під час навчально-виховного процесу.

2.14. Проводить інструктажі вихованців з безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу, інструктує дітей під час проведення позакласних і позашкільних заходів (конкурсів, акцій, екскурсій тощо) з реєстрацією у спеціальному журналі. Організовує вивчення учнями правил безпеки життєдіяльності, правил дорожнього руху, пожежної безпеки тощо. Веде профілактичну роботу щодо запобігання дитячого травматизму.

2.15. Повідомляє терміново про випадок травмування директора закладу, чергового адміністратора, заступника директора з виховної роботи медичного працівника, батьків учня. Діє відповідно до наказу від 03.09.2014 року №236 «Про затвердження алгоритму дій посадової особи, педагогічних працівників школи у разі нещасного випадку з учнем (учнями) під час навчально-виховного процесу»: з'ясовує обставини випадку травмування та вживає необхідні заходи щодо встановлення причин випадку протягом 1 дня, терміново надає заступнику директора з виховної роботи письмове пояснення про обставини травмування, інформацію про дитину, з якою стався нещасний випадок, проводить з

вихованцями свого класу бесіду з попередження випадків травматизму та додаткову бесіду з батьками дітей класу щодо попередження випадків травматизму в термін не пізніше 3-х днів. Протягом 3-х днів надає заступнику директора з виховної роботи уточнену інформацію щодо стану здоров'я, уточненого діагнозу за довідкою медичного закладу, в який було направлено дитину.

2.16. Вносить пропозиції з питань оздоровлення і поліпшення умов проведення освітнього процесу, доводить до відома дирекцію закладу освіти про всі недоліки у забезпеченні виховного процесу, які знижують працездатність учнів.

2.17. Сприяє одержанню вихованцями додаткової освіти через систему гуртків, секцій, об'єднань, які організовуються у школі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання.

2.18. Проводить роботу з профілактики правопорушень серед вихованців.

2.19. Веде журнал індивідуальної роботи з дітьми, схильними до правопорушень, з дітьми сімей, що опинилися в складних життєвих обставинах, та дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги.

2.20. Створює умови для організації змістовного дозвілля (організовує відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, тематичні зустрічі з цікавими людьми, забезпечує співпрацю з культурно-освітніми закладами міста).

2.21. Веде у встановленому порядку документацію класу (класні журнали, особові справи вихованців, плани роботи, таблиць харчування дітей пільгових категорій), контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок.

2.22. Здійснює контроль за відвідуванням вихованцями навчальних занять, виховних заходів.

2.23. Складає соціальний паспорт класу, терміново повідомляє соціального педагога про зміни складу паспорту.

2.24. Організовує харчування вихованців, зокрема дітей пільгових категорій, веде необхідну документацію.

2.25. Організовує чергування в класі (закладі).

2.26. Відвідує учнів за місцем проживання, вивчає умови їх побуту та виховання (з метою виявлення фактів невиконання батьками батьківських обов'язків).

2.27. Підтримує постійний контакт з батьками вихованців (особами, які їх замінюють), залучає їх до організації позакласної роботи із школярами; надає індивідуальну допомогу батькам у вихованні і забезпеченні єдності вимог до дітей. Працює у тісному контакті з педагогами, психологом, соціальним педагогом, органами учнівського самоврядування, батьками, медичним працівником закладу. Проводить батьківські збори, організовує батьківські лекторії.

2.28. Організовує оформлення класного куточка.

2.29. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю, поведінкою в закладі освіти, у побуті, у громадських місцях зобов'язаний стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

2.30. Систематично підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, бере участь у роботі педагогічної ради закладу освіти, у діяльності методичного об'єднання класних керівників.

2.31. Проходить періодичні медичні обстеження.

2.32. Спілкується державною мовою.

III. Права

Класний керівник має право:

3.1. Відвідувати уроки та позакласні заняття в своєму класі; бути присутнім на інших заняттях, які проводять для вихованців навчальні, культурно-освітні та інші заклади, працівники підприємств, установ, організацій.

3.2. Брати участь в управлінні закладом в порядку, визначеному Статутом.

3.3. За погодженням із батьками вихованця або особами, що їх замінюють, представляти і захищати його інтереси в державних органах, організаціях, судових установах.

3.4. Вносити пропозиції на розгляд адміністрації закладу про моральне та матеріальне заохочення вихованців.

3.5. Ініціювати розгляд адміністрацією закладу питань соціального захисту дітей.

3.6. На захист професійної честі і гідності, конфіденційності дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення. Захищати свої інтереси самостійно через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

3.7. Вільно вибирати і використовувати методи, форми, засоби виховання, методичні посібники. Проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу відповідно до діючих нормативних документів, виявляти педагогічну ініціативу.

3.8. Регулярно підвищувати свою кваліфікацію, вибирати форму підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.

3.9. Атестауватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

3.10. Давати вихованцям під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, що стосуються організації навчання і дотримання дисципліни.

3.11. Викликати у разі необхідності батьків для погодження спільних дій з метою попередження конфліктних ситуацій, організації виховних заходів у класі.

IV. Відповідальність

Класний керівник несе відповідальність:

4.1. За дотримання прав і свобод, життя й здоров'я учнів класу (у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України).

4.2. За дотримання правил безпеки життєдіяльності, правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм під час здійснення навчального процесу та проведення виховних заходів.

- 4.3. За систематичний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять, виховних заходів.
- 4.4. За належний санітарний стан класного приміщення та збереження обладнання і меблів.
- 4.5. За своєчасне складання встановленої звітної документації.
- 4.6. За своєчасне інформування адміністрації закладу про зміни соціального паспорту класу.
- 4.7. За ведення таблиці харчування дітей пільгових категорій.
- 4.8. За своєчасне надання матеріалів стосовно нещасних випадків, що сталися з вихованцями під час навчально-виховного процесу.
- 4.9. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин вимог Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи, локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених Інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.
- 4.10. За застосування, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством 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 заходом дисциплінарної відповідальності.
- 4.11. За навмисне спричинення закладу чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку, визначеному трудовим чи цивільним законодавством.

V. Повинен знати

- 5.1. Законодавчі акти, що визначають діяльність закладу освіти, зокрема Конституцію України, Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини та інші законодавчі документи у сфері освіти і виховання.
- 5.2. Нормативні та інструктивно-методичні матеріали, що визначають зміст і завдання виховної роботи в освітньому закладі:
 - інструктивно-методичний лист Міносвіти України від «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України 06.02.2000 р., № 434;
 - нормативні документи управління освіти, дирекції школи, що стосуються планування та організації виховної роботи з учнями;
 - Статут школи, Правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - річний план школи, навчальний план класу;
 - правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежної і електробезпеки, нормативні документи з безпеки життєдіяльності.
- 5.3. Дисципліни психолого-педагогічного циклу. Зокрема:
 - психологічні основи навчання і виховання, закономірності виховного процесу;
 - анатомо-фізіологічні, вікові і психологічні особливості розвитку учня;
 - сутність процесу виховання, його загальних і конкретних цілей, завдань, організаційних форм, методів, засобів;
 - зміст, інноваційні форми і методи роботи класного керівника;
 - методи визначення рівнів вихованості учнів, вивчення їх психологічних особливостей, соціального статусу в школі, класі, в неформальних умовах;
 - зміст, форми, методи роботи з батьками;
 - зміст, форми, методи самореалізації учня, особливості його адаптації до навколишнього середовища;
 - вимоги до ведення документації класу;
 - сучасні підходи до виховання, сучасні педагогічні технології.
- 5.4. Методи педагогічного керівництва громадським вихованням школярів:
 - психолого-педагогічні основи системного підходу до організації виховної роботи;
 - педагогічні основи учнівського самоврядування у школі, класі;
 - технології організації виховної роботи у класі та критерії оцінки її ефективності;
 - методика підготовки, проведення й аналізу виховних заходів;
 - методика соціально-педагогічних досліджень виховного процесу;
 - методика роботи з батьками;
 - нормативно-правові документи щодо соціального захисту дітей.
- 5.5. Державну мову.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Класний керівник повинен:

- 6.1. Мати вищу освіту на рівні бакалавра, спеціаліста або магістра.
- 6.2. Виявляти ґрунтовну професійну компетентність.
- 6.3. Володіти новітніми формами, методами організації вихованої діяльності, ІКТ.
- 6.4. Відзначатися загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Класний керівник:

- 7.1. Працює за графіком, складеним і затвердженим директором школи.

7.2. Заміняє у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників.

7.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік (семестр). План роботи погоджується із заступником директора школи з виховної роботи.

7.4. Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність у встановлений термін.

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

7.6. Підзвітний у своїй роботі директорові школи, а у вирішенні питань організації навчання - безпосередньо заступникові директора з навчальної-виховної роботи.

7.7. Працює у тісному контакті з вчителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють), психологом школи, соціальним педагогом, медичним працівником, систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками закладу.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) _____