

**ІРПІНСЬКЕ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНЕ ОБ'ЄДНАННЯ « ІРПІНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ – МАЛА АКАДЕМІЯ НАУК »
ІРПІНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КЛАСНИЙ КЕРІВНИК**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова Інструкція розроблена на основі Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 6 вересня 2000 р. № 434.

1.2. Класний керівник - це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом учнів класу, їх батьками, сприяє взаємодії учасників навчально-виховного процесу для створення належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку учнів, їх соціального захисту.

1.3. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника навчального закладу, який має педагогічну освіту, здійснює педагогічну діяльність, фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки.

1.4. Обов'язки класного керівника покладаються директором навчального закладу і не можуть бути припинені до закінчення навчального року. У виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів учнів зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року.

1.5. На класного керівника покладається керівництво одним класом.

1.6. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору школи, у вирішенні питань організації навчально-виховного процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи, а з питань виховання - заступнику директора з виховної роботи.

1.7. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, законами України "Про освіту ", " Про загальну середню освіту ", правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом навчального закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора , трудовим договором.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності класного керівника є:

2.1. Виховання громадянина України.

2.2. Формування особистості учня, його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдарувань.

2.3. Виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії.

2.4. Виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй.

2.5. Виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів.

2.6. Формування колективу класу.

3. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Класний керівник виконує дані посадові обов'язки:

3.1. Сприяє забезпеченню умов для засвоєння учнями рівня та обсягу освіти, розвитку їх здібностей.

3.2. Створює умови для організації змістовного дозвілля, профілактики бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи.

3.3. Сприяє підготовці учнів до самостійного життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

3.4. Проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей учнів, їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості учнівського колективу.

3.5. Координує роботу вчителів, психолога, органів учнівського самоврядування, батьків з виконання завдань навчання та виховання у класному колективі, соціального захисту учнів.

3.6. Здійснює вивчення особистості кожного учня класу, його нахилів.

3.7. Сприяє розвитку творчих здібностей учнів, залучаючи до занять у гуртках, клубах, секціях, об'єднаннях, які організовуються в навчальному закладі, закладах позашкільної освіти.

3.8. Веде у встановленому порядку документацію класу (класний журнал, особові справи, план роботи), контролює стан ведення учнями щоденників.

3.9. Підтримує виховну роботу в класі.

3.10. Планує виховну роботу в класі. Проводить годину класного керівника раз на тиждень у визначений день.

3.11. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення навчального процесу та виховних заходів.

3.12. Оперативно інформує адміністрацію навчального закладу про кожний нещасний випадок, у разі необхідності вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

3.13. Вносить пропозиції щодо умов проведення навчально-

виховного процесу, а також доводить до відома завідувача кабінетом, дирекцію навчального закладу про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їх здоров'я.

3.14. Проводить інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час проведення виховних заходів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

3.15. Організовує вивчення учнями правил вуличного руху, поведінки в побуті, на воді тощо.

3.16. Здійснює педагогічний контроль за дотриманням учнями Статуту навчального закладу, загальних правил поведінки, відвідуванням занять. Вимагає від батьків (осіб, які їх замінюють), діти яких тимчасово не відвідували навчальний заклад медичну довідку чи письмове пояснення про причину відсутності. У разі відсутності учня 10 днів, а також неможливості продовження ним навчання негайно інформує адміністрацію навчального закладу.

3.17. Інформує педагогічну раду, адміністрацію навчального закладу, батьків про стан виховного процесу в класі та рівень успішності учнів.

3.18. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність учня, захищає його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства.

3.19. Пропагує здоровий спосіб життя.

3.20. Бере участь у роботі педагогічної ради навчального закладу.

3.21. Проходить періодичні медичні обстеження.

3.22. Систематично підвищує свою професійну педагогічну майстерність, бере участь у діяльності методичного об'єднання класних керівників.

4.ПРАВА

Класний керівник має право:

4.1. Відвідувати уроки, заняття виробничої практики та позакласні заняття у своєму класі, бути присутнім на заходах, що проводять для учнів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи.

4.2. Вносити пропозиції на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів.

4.3. Ініціювати розгляд адміністрацією навчального закладу питань соціального захисту учнів.

4.4. Вносити пропозиції на розгляд батьківських зборів класу щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством.

4.5. Відвідувати учнів за місцем їх проживання (за згодою батьків, опікунів), вивчати умови їх побуту та виховання.

4.6. Вибирати форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.

4.7. На захист професійної честі і гідності відповідно до чинного законодавства.

4.8. Знайомитися із скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення.

4.9. Захищати свої інтереси, відповідно до чинного законодавства.

4.10. 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 навчального закладу.

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 до законодавства України.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання Правил внутрішнього розпорядку, Статуту навчального закладу, наказів і розпоряджень директора, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, класний керівник несе 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 до трудового законодавства і Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту".

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

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)

6.1. Планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр. План роботи погоджується з заступником директора з виховної роботи і затверджується директором навчального закладу. Форма плану роботи визначається адміністрацією навчального закладу.

6.2. Подає заступнику директора з навчально-виховної роботи письмовий звіт про успішність учнів класу після закінчення семестру (року).

6.3. Подає заступнику директора з виховної роботи звіт про свою діяльність після закінчення семестру (навчального року).

6.4. Отримує від директора і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру,

знайомиться з відповідними документами.

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

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)
