

Жучковецька ЗОШ І-ІІ ступенів

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ /Іванова К. Л./

протокол № _____ від «__» ____ 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Жучковецької ЗОШ І-ІІ ст.

_____ /О. С. Хоманець/

(підпис)

Наказ №__ від «__» ____ 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

_____ № _____

(дата)

КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

(код КП 2320)

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, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006).

1.2. Класний керівник призначається і звільняється з посади директором школи.

1.3. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, який має педагогічну освіту або відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, здійснює педагогічну діяльність, фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки..

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. Сприяння забезпеченню умов для засвоєння учнями рівня та обсягу освіти, формування особистості учнів, їх наукового світогляду, а також розвитку їх здібностей і обдарувань.

2.2. Створення умов для організації змістовного дозвілля, у тому числі організація щодо відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, заходи з охорони природи; відповідає за профілактику бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи (особливо для учнів з числа незахищеної та пільгової категорії населення).

2.3. 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.

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

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

2.6. 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 данні 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 організуються 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 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 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.
- 3.30. Повідомляє керівництво закладу освіти про факти булінгу стосовно учнів, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого був особисто або інформацію про які отримав від інших осіб, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу.

4. Права

Класний керівник має право:

- 4.1. На відвідування уроків та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій та заліків у закріпленому класі, бути присутнім на заходах, що проводять для учнів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи.
- 4.2. На внесення пропозицій на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів.
- 4.3. На ініціювання розгляду адміністрацією навчального закладу питань соціального захисту учнів.
- 4.4. На внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів класу щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством.
- 4.5. На відвідування учнів за місцем їх проживання (за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчення умов їх побуту та виховання, а також виходити з пропозиціями на педагогічних зборах щодо притягнення до відповідальності батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поводяться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди.
- 4.6. На захист професійної честі і гідності відповідно до чинного законодавства.
- 4.7. Знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення.
- 4.8. 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.
- 4.9. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- 4.10. Вільно вибирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники.
- 4.11. Під час дистанційного навчання самостійно визначати режим (синхронний або

асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу, організовувати в синхронному режимі (решта навчального часу організовувати в асинхронному режимі).

4.12. 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 комплексу.

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).

Посадову інструкцію розробив:

Посадову інструкцію розробив:

Директор _____ / _____ /

(підпис)

« ____ » _____ 2021 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

« ____ » _____ 2021 р. _____ / _____ /

(підпис)