|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор Ємільчинського ліцею №1 Ємільчинської селищної ради Житомирської області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПАЛЬКО(підпис)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

**класного керівника**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника. Підчас складання Інструкції враховано також рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітньому закладі Міністерства освіти України, затверджені наказом Міносвіти України.

1.2. Класний керівник призначається на посаду і звільняється з неї директором ЗЗСО.

1.3. Класний керівник повинен мати повну або базову вищу 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 освітою 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, цією Інструкцією). Класний керівник дотримується Конвенції про права дитини.

**2. Завдання та посадові обов'язки**

Класний керівник:

2.1.Працює з учнями закріпленого за ним класу. У разі запровадження дистанційного навчання виконує свої обов’язки відповідно до Положення про дистанційне навчання.

2.2. Вивчає особистість кожного учня в класі, його нахили, інтереси.

2.3. Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного учня в класі.

2.4. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками.

2.5. Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

2.6. Надає допомогу учням у навчальній діяльності, з'ясовує причини низької успішності, забезпечує їх усунення, співпрацює з вчителями-предметниками.

2.7. Сприяє здобуттю додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, які організовуються в ЗЗСО, закладах позашкільної освіти за місцем проживання.

2.8. Організовує життя колективу класу відповідно до вікових особливостей та інтересів учнів і вимог суспільства.

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

2.10. Веде у встановленому порядку документацію класу, сторінку на сайті школи контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок.

2.11. Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють).

2.12. Планує виховну роботу в класі.

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

2.14. Оперативно інформує адміністрацію школи про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

2.15. Вносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов здійснення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, дирекції інформацію про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їхнє здоров'я.

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

2.17. Організовує вивчення учнями правил охорони праці, правил вуличного руху, поведінки в побуті, на воді тощо.

2.18. Бере участь у роботі педагогічної ради ЗЗСО.

2.19. Проходить періодичні медичні обстеження.

2.20. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію; бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.

2.21. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських місцях.

2.22. Персонально відповідає за збереження закріплених за ним матеріальних цінностей.

2.23. Проводить класну годину – один раз на тиждень (форми проведення класної години можуть бути найрізноманітнішими: тематична класна година, класні збори, підготовка до спільної класної або шкільної справи, підготовка до екскурсії, підбиття підсумків виховання та навчання тощо).

2.24. Виховні заходи проводить – не менше одного разу на місяць, а загальношкільний 1 раз на семестр.

2.25. Батьківські збори, всеобуч по два рази на семестр

2.26. Веде таку документацію:

- класний журнал;

- план виховної роботи з класним колективом;

- папку класного керівника в будь-якій формі (де збираються характеристики, анкети,

 довідки);

- щоденники учнів;

- особисті справи учнів;

- психолого-педагогічні карти вивчення особистості учня (за необхідністю);

- папки з розробками виховних заходів (звіти), зошит температурного скринінгу.

2.28. У канікулярний і літній час режим роботи класного керівника встановлюється згідно з планом роботи ЗЗСО.

**3. Права**

*Класний керівник має право на:*

3.1. Участь в управлінні ЗЗСО в порядку, визначеному Статутом закладу.

3.2. Захист професійної честі й гідності.

3.3. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, надання відповідних пояснень.

3.4. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

3.5. Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників.

3.6. Регулярне підвищення своєї кваліфікації.

3.8. Проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

3.9. Надання учням під час занять і перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановлених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку.

**4. Відповідальність**

4.1. Класний керівник несе відповідальність за життя і здоров'я учнів класу під час класних та шкільних заходів, які проводяться в навчальному закладі, а також за дотриманні їхніх прав і свобод відповідно до законодавства України.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.

4.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку класний керівник може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

4.4. За навмисно завдані ЗЗСО чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку, визначеному трудовим чи цивільним законодавством.

4.5. Під час повітряної тривоги перебуває у сховищі.

**5. Взаємовідносини**

*Класний керівник:*

5.1. Працює із закріпленим класом не менше 5-ти годин на тиждень згідно відповідного особистого плану, затвердженого у заступника директора з виховної роботи.

5.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників.

5.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр. План роботи затверджується заступником директора з виховної роботи.

5.4. Подає заступнику директора з виховної роботи звіт про свою діяльність після закінчення

 кожного навчального семестру.

5.5. Отримує від директора ЗЗСО і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

5.6. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками.

Посадову інструкцію розробив

директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Палько

 (підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Ємільчинського ліцею №1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Матяш

(підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

З інструкцією ознайомлений (-а):