

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи I-III ступенів №132
міста Києва

М.І. Савченко

2019р.

Школа I – III ступенів №132
міста Києва

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 15 КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

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. Під час розробки Інструкції враховані норми Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Закону України «Про охорону праці», Концепції Нової української школи та інших нормативно-правових актів України; рекомендацій з організації служби охорони праці та безпеки життєдіяльності, установчими документами школи.

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

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

1.5. Обов'язки класного керівника покладаються директором школи 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.

1.6. На класного керівника покладається керівництво одним класом. У початкових класах класне керівництво здійснює вчитель початкових класів.

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

1.8. У своїй діяльності вчитель керується Конституцією та Законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, рішеннями та розпорядженнями голови Голосіївської районної в місті Києві адміністрації, правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (у тому числі цією Інструкцією), трудовим контрактом.

1.9. Учитель дотримується Конвенції про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

Класний керівник виконує дані посадові обов'язки:

2.1. Забезпечує єдність навчання, виховання і розвитку учнів у рамках освітнього процесу.

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

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

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

- 2.5. 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.
- 2.6. Координує роботу органів учнівського самоврядування, батьків з виконання завдань навчання та виховання у класному колективі, соціального захисту учнів.
- 2.7. Здійснює вивчення особистості кожного учня класу, його нахилів.
- 2.8. Сприяє розвитку творчих здібностей учнів, залучаючи до занять у гуртках, клубах, секціях, об'єднаннях, які організуються в школі, закладах позашкільної освіти.
- 2.9. Веде у встановленому порядку документацію класу (класний журнал, особові справи, план роботи), контролює стан ведення учнями щоденників.
- 2.10. Планує виховну роботу в класі. Проводить годину класного керівника раз на тиждень у визначений день.
- 2.11. Здійснює педагогічний контроль за дотриманням учнями Статуту школи, загальних правил поведінки, відвідуванням занять. Вимагає від батьків (осіб, які їх замінюють), діти яких тимчасово не відвідували школу медичну довідку чи письмове пояснення про причину відсутності. У разі відсутності учня 10 днів, а також неможливості продовження ним навчання негайно інформує адміністрацію школи.
- 2.12. Інформує педагогічну раду, адміністрацію школи, батьків про стан виховного процесу в класі та рівень успішності учнів.
- 2.13. Вносить пропозиції щодо умов проведення освітнього процесу, а також доводить до відома дирекцію школи про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їх здоров'я.
- 2.14. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність учня, захищає його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства.
- 2.15. Бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- 2.16. Систематично підвищує свою професійну педагогічну майстерність, бере участь у діяльності методичного об'єднання класних керівників.
- 2.17. Проходить щорічні медичні обстеження.
- 2.18. Пропагує здоровий спосіб життя.
- 2.19. Організовує вивчення учнями правил вуличного руху, поведінки в побуті, на воді тощо.
Класний керівник зобов'язаний:
- 2.20. Забезпечувати належні, безпечні та здорові умови навчання, фізичного розвитку та зміцнення здоров'я, формувати гігієнічні навички та засади здорового способу життя учнів.
- 2.21. Забезпечувати проведення освітнього процесу, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки.
- 2.22. Організовувати вивчення учнями правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.
- 2.23. Проводити інструктажі з учнями:
 - з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів, екскурсій, подорожей;
 - первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в спеціальному журналі та класному журналі на сторінці «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності».
- 2.24. Здійснювати контроль за виконанням учнями інструкцій з безпеки життєдіяльності.
- 2.25. Проводити профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час освітнього процесу.
- 2.26. Проводити профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);
- 2.27. Терміново повідомляти директора та заступника директора з навчально-виховної роботи або чергового адміністратора про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організувати надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника та повідомити батьків.

- 2.28. Брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
- 2.29. Повинен знати правила пожежної безпеки і вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками).
- 2.30. Володіти навичками в наданні першої (долікарської) допомоги.
- 2.31. Повідомляти адміністрацію школи про виявлені несправності обладнання, устаткування, пристроїв, інші небезпечні прояви.
- 2.32. Вносити пропозиції щодо покращення умов праці та навчання учнів при розробці Колективної угоди у розділі з охорони праці.
- 2.33. Проходити один раз на три роки навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.34. У разі виникнення будь-якої аварійної ситуації в приміщенні школи класний керівник зобов'язаний негайно повідомити директора школи (чергового адміністратора), забезпечити безпечні умови перебування дітей у школі; у разі необхідності вжити заходи щодо евакуації дітей з приміщення у безпечне місце відповідно до плану евакуації.
- 2.35. У разі виникнення будь-якої надзвичайної ситуації в приміщенні школи класний керівник зобов'язаний негайно повідомити директора школи (чергового адміністратора), забезпечити безпечні умови перебування дітей у школі; у разі необхідності вжити заходи щодо евакуації дітей з приміщення у безпечне місце відповідно до плану евакуації.
- 2.36. Класний керівник несе відповідальність за особисту безпеку та безпеку оточуючих, повинен бути обережним під час перебування на робочому місці, в приміщеннях закладу освіти та на території школи.

3. Права

Класний керівник має право:

- 3.1. Відвідувати уроки та позакласні заняття у своєму класі, бути присутнім на заходах, що проводяться для учнів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи.
- 3.2. Вносити пропозиції на розгляд адміністрації школи та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів.
- 3.3. Ініціювати розгляд адміністрацією школи питань соціального захисту учнів.
- 3.4. Вносити пропозиції на розгляд батьківських зборів класу щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством.
- 3.5. Відвідувати учнів за місцем їх проживання (за згодою батьків, опікунів), вивчати умови їх побуту та виховання.
- 3.6. Вибирати форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.
- 3.7. На захист професійної честі і гідності відповідно до чинного законодавства.
- 3.8. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення.
- 3.9. Захищати свої інтереси, відповідно до чинного законодавства.
- 3.10. 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 школи.
- 3.11. На безпечні і нешкідливі умови праці.
- 3.12. Захищати свої інтереси самостійно чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4. Відповідальність

Класний керівник несе відповідальність:

- 4.1. За збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу, під час проведення спортивних заходів, свят у школі, екскурсій, подорожей.

- 4.2. Неналежне виконання чи невиконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку школи, інших локальних нормативних документів, наказів Департаменту, Управління освіти, навчального закладу, розпоряджень директора школи, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, у порядку, визначеному діючим трудовим законодавством.
- 4.3. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки, правил і норм організації освітнього процесу.
- 4.4. Виконання державних стандартів, реалізацію навчальних програм відповідно до робочого навчального плану, якість освіти учнів.
- 4.5. За завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.7. Використання, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/або психічним насиллям над особистістю учня, а також скоєння іншого аморального вчинку – у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі.
- 5.2. Накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, інші законодавчі нормативно-правові акти з питань освіти.
- 5.3. Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини.
- 5.4. Основні напрями і перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
- 5.5. Організацію освітнього процесу.
- 5.6. Педагогіку, психологію, вікову фізіологію, шкільну гігієну.
- 5.7. Державну мову.
- 5.8. Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.
- 5.9. Основи роботи з персональним комп'ютером і периферійними пристроями до нього.
- 5.10. Правила внутрішнього розпорядку, правила та норми охорони і безпеки праці, правила виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6. Взаємовідносини

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

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Зіма С.В.

Ознайомлена(ий): _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (дата ознайомлення)

Ознайомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____

Ознакомлена(ий): _____