

# **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом директора ЗОШ №...  
від 16.08.... № ...

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № ... КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

---

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника. Під час складання Посадової інструкції враховано Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, яке затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 06.09.2000 р № 434
2. Класним керівником може бути педагогічний працівник, який має педагогічну освіту, здійснює педагогічну діяльність, фізичний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки.
3. Обов'язки класного керівника покладаються директором ЗОШ №... на педагогічного працівника за його згодою 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.
4. У початкових класах класне керівництво здійснює вчитель початкових класів
5. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директорові закладу, а у вирішенні питань організації навчання безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи. Оперативне керівництво діяльністю класного керівника здійснює заступник директора з виховної роботи.
6. В своїй діяльності класний керівник керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України "Про освіту", " Про загальну середню освіту", Положенням про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, рішеннями і наказами органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнівської молоді, правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки й протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором.

### **2. ФУНКЦІЇ.**

Основними напрямками діяльності класного керівника є:

- 2.1 Виховання громадянина України.
- 2.2 Створення сприятливих умов для індивідуального розвитку і формування особистості учня, його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдарувань.
- 2.3 Формування колективу класу.
- 2.4 Підтримка та стимулювання зацікавленості до обраного профілю навчання через всі форми виховної роботи.

### **3. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ.**

Класний керівник виконує наступні посадові обов'язки:

- 3.1 Працює з учнями закріпленого за ним класу.
- 3.2 Здійснює вивчення особистості, схильностей, інтересів кожного учня класу.
- 3.3 Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного учня в класі.

- 3.4 Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають при спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками.
- 3.5 Спрямує самовиховання та саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.
- 3.6 Створює в учнівському колективі класу умови для засвоєння учнями навчальних програм ;сприяє розвиткові здібностей учнів, формуванню високих моральних якостей вихованців.
- 3.7 Сприяє одержанню додаткової освіти учнями через мережу гуртків, секцій, об'єднань, закладах позашкільної освіти дітей за місцем проживання.
- 3.8 Організовує життя колективу класу у відповідності до вікових інтересів учнів та потреб життя суспільства, враховує індивідуально-психологічні особливості учнів.
- 3.9 Дотримується прав та свобод учнів.
- 3.10 Захищає здоров'я учнів, їхні інтереси, спільно з органами самоврядування учнів веде активну пропаганду здорового способу життя; проводить фізкультурно-масові, спортивні та інші заходи, які сприяють покращенню здоров'я учнів.
- 3.11 Здійснює педагогічний контроль за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту, правил внутрішнього розпорядку, правил для учнів навчально-виховного комплексу.
- 3.12 Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників та виставлення в них оцінок.
- 3.13 Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, що їх замінюють).
- 3.14 Планує виховну роботу
- 3.15 Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.
- 3.16 Забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 3.17 Забезпечує і контролює дотримання учнями правил безпеки життєдіяльності.
- 3.18 Проводить інструктажі з безпеки життєдіяльності з учнями класу з обов'язковою реєстрацією в журналі реєстрації інструктажу
- 3.19 Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів класу.
- 3.20 Терміново повідомляє адміністрацію школи про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем класу. Організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.
- 3.21 Вносить пропозиції щодо покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу, а також повідомляє завідуючим кабінетами, керівництву про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують життєдіяльність та працездатність організму учнів.
- 3.22 Інформує про стан виховного процесу в класі педагогічну раду, адміністрацію закладу, батьків.
- 3.23 Проходить періодичні обов'язкові медичні огляди.
- 3.24 Постійно підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру; приймає участь в діяльності методичних об'єднань та інших форм методичної роботи;
- 3.25 Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі;

#### **4. ПРАВА.**

Класний керівник має право:

- 4.1 Брати участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи.
- 4.2 Відвідувати уроки, заняття із теоретичного та виробничого навчання, виробничої практики та позакласних занять у своєму класі, бути присутнім на заходах, що проводять для учнів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи.
- 4.3 Вносити пропозиції на розгляд адміністрації школи та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів.
- 4.4 Ініціювати розгляд адміністрацією школи питань соціального захисту учнів класу.

- 4.5 Вносити пропозиції на розгляд батьківських зборів класу щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством.
- 4.6 Відвідувати учнів за місцем їх проживання ( за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчення умов їх побуту та виховання.
- 4.7 На вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.
- 4.8 Виявляти соціально-педагогічної ініціативи, вибір форм, методів, засобів роботи з учнями.
- 4.9 На захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства.
- 4.10 Ознайомлюватися зі скаргами й іншими документами, які вміщують оцінку його праці, давати на них пояснення.
- 4.11 Захищати свої інтереси самостійно та (або) через представника, в тому числі адвоката, на випадок дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.
- 4.12 На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, що передбачені законом.
- 4.13 Давати учням під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і порядку, встановлених Статутом і Правилами поведінки учнів в закладі.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 5.1 Класний керівник несе відповідальність за життя і здоров'я учнів класу під час проведення ним позакласних заходів, а також за порушення прав і свобод учнів у відповідності до законодавства України.
- 5.2 За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 5.3 За використання, в тому числі однократне, методів виховання, що пов'язані з фізичним та (або) психічним насиллям над особистістю учня, а також здійснення іншого аморального проступку класний керівник може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством України та Законом України "Про освіту". Звільнення за подібний проступок не є мірою дисциплінарної відповідальності.
- 5.4 За завдання школі чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку та в межах, встановлених трудовим та (або) цивільним законодавством.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ( ЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ)**

Класний керівник:

- 6.1 Складає план своєї роботи з класним колективом у формі, визначеній методичним об'єднанням або адміністрацією закладу, веде необхідну документацію відповідно до функціональних обов'язків.
- 6.2 Самостійно планує свою роботу на навчальний семестр. План роботи затверджується заступником директора школи з виховної роботи.
- 6.3 Отримує від директора школи та його заступників інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розпис з відповідними документами.
- 6.3 Працює в тісному контакті з педагогами, психологами; органами учнівського самоврядування, батьками учнів (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками школи.

З інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_

особистий підпис, П.І.Б. класного керівника

Погоджено спеціаліст служби охорони праці \_\_\_\_\_ Шиліна Г.А.