

ПОГОДЖЕНО
Голова ПК СШ № 134
О.В. Переверзева

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор СШ № 134
Л.М. Кульбач

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Функціональні обов'язки класного керівника розроблено на основі Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 434 від 06.09.2000 року, зареєстрованим Міністерством юстиції України 26.09.2000 року за № 659/4880, із змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України № 489 від 29.06.2006 року.

1.2. Класний керівник призначається на посаду за згодою працівника і звільняється з неї за наказом директора школи, його обов'язки не можуть бути припинені до закінчення навчального року (крім виняткових випадків).

1.3. Класний керівник повинен мати вищу чи середню спеціальну освіту (без вимог до стажу педагогічної роботи), здійснює педагогічну діяльність, фізичний та психічний стан його здоров'я повинен дозволяти виконувати ці обов'язки.

1.4. Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально - 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 (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією).

Класний керівник дотримується Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності класного керівника є:

2.1. Створення сприятливих умов для індивідуального розвитку і формування особистості учнів.

2.2. Формування колективу класу.

3. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Класний керівник виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Працює з учнями закріпленого за ним класу.

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

3.3. Створює сприятливі мікро середовище і морально-психологічний клімат для кожного в класі.

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

3.5. Спрямує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

3.6. Надає допомогу учням у навчальній діяльності, з'ясовує причини успішності, забезпечує їх усунення.

3.7. Сприяє здобуттю додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, які організуються в школі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання.

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

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

3.10. Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок.

3.11. Співпрацює з батьками учнів (особами, які їх замінюють).

3.12. Проектує виховну роботу в класі.

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

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

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

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

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

3.18. Бере участь у роботі педагогічної ради школи.

3.19. Проходить медичні обстеження.

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

3.21. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога .

3.22. Створює умови для розвитку обдарованих дітей .

3.23. Веде роботу по профілактиці правопорушень серед учнів класу.

4. ПРАВА

Класний керівник має право на:

4.1. Участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи.

4.2. Захист професійної честі й гідності.

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

4.4. Захист своїх інтересів самостійно і/чи чи тез представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

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

4.6. Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і матеріалів, підручників, що мають гриф Міністерства освіти і науки України.

4.7. Регулярне підвищення своєї кваліфікації.

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

4.9. 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.

4.10. Внесення пропозицій до адміністрації, педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів та їх соціальний захист.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Класний керівник несе відповідальність за життя і здоров'я учнів класу під час заходів які він проводить, а також за дотримання їхніх прав і свобод відповідно до законодавства України.

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

5.3. За застосування в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також споєння

іншого аморального вчинку класний керівник може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України “Про освіту”.

5.4. За навмисно завдані школі 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.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Класний керівник:

6.1. Працює за графіком складеним і затвердженим директором школи.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і семестр.

6.3. Звітує перед колегами МО, батьками про свою діяльність після закінчення семестру.

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

6.5. 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 школи.

Функціональні обов’язки розроблені відповідальним за охорону праці в школі Ковальчук О.М.