**Богданівський НВК «ЗОШ І-ІІІ ступенів – ДНЗ (ясла-садок)»**

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**

 Директор НВК

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М. Ситник

 29.08.2014 р.

**Посадова інструкція**

**класного керівника**

**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, Інструктивно-методичного листа МОН «Основні напрямки діяльності класного керівника» від 30.10.1992.

При складанні інструкції враховано також рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітньому закладі Міністерства освіти України, затвердженої наказом Міносвіти України від 01.08.01 № 563.

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

1.3. Класний керівник повинен мати вищу чи середню спеціальну педагогічну освіту без вимог до стажу педагогічної роботи.

1.4. Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступнику директора НВК 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 НВК (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 напрямами діяльності класного керівника є:

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

2.2. 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 НВК».

**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 НВК з питань: соціометрічних 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 першого 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 організовуються в НВК, закладах позашкільної освіти Яготинського району.

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 НВК , методичних рекомендацій МОНу, районного відділу освіти.

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 загально шкільних, 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 районного відділу освіти), реєструє вихід в «Журналі реєстрації виїзду учнів».

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

3.17. Будує відносиниз 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 НВК 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 НВК 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 журншіі 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.

**4. Права**

Класний керівник має право:

4.1. Брати участь в управлінні НВК в порядку, визначеному Статутом школи.

4.2. На захист професійної честі і гідності.

4.3. Знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення.

4.4. 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.

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

4.6. Вільно вибирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники.

4.7. 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 і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

**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 НВК, законних розпоряджень директора НВК 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.

5.4.3а 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 школи .

5.6. 3а 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 НВК з виховної роботи та затверджується директором НВК.

6.3. Подає заступнику директора НВК з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення семестру.

6.4. Отримує від директора НВК 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).

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Шевчук

29.08.2014 р.

**З інструкцією ознайомлені:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**