|  |  |
| --- | --- |
| **«Погоджено»**  Голова ПК:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Никоненко | **Затверджено»**  Директор Переяславської гімназії №2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_В. В. Одинець  Наказ № від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

**І. Загальні положення**

1.1.     Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно - кваліфікаційної

характеристики класного керівника, затвердженої директором гімназії  та погодженої з ПК гімназії.  Під час 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 гімназії .

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** гімназії 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 гімназії (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією 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 формування особистості учнів.

2.2. Формування колективу класу.

Документи, що визначають права та обов’язки класного керівника: найповніший перелік прав та обов’язків класних керівників можна знайти у [«Положенні про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0659-00). Окремі аспекти діяльності класних керівників регулюються законами: [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text),  [«Про загальну середню освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/651-14) та [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text) (оскільки класний керівник відповідає за дотримання прав дітей у класі). Не менш важливими для ознайомлення є внутрішні правила розпорядку закладу освіти, посадова інструкція та Статут гімназії (фіксують додаткові правила або їх трактування освітнім закладом).

3.  Посадові обов'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 мікросередовище і морально - психологічний клімат для кожного учня в класі.

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

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

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

3.7.  Сприяє здобуттю додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, які організовуються 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 учню у класі.

3.10. Веде у встановленому порядку документацію класу.

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

3.12. Планує 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 гімназії про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

3.15.  Вносить пропозиції щодо покрашення 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 проведення виховних заходів.

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 гімназії

3.19.  Проходить періодичні 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, в школі, побуті, в громадських місцях.

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 чи через 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.

4.7. Регулярне підвищення своєї кваліфікації.

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

4.9. Давати 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.

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 неналежне 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 скоєння іншого аморального вчинку класний керівник може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За навмисно завданігімназ0ії 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 гімназії .

6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників.

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

6.4. Подає заступнику директора гімназії з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність в кінці року.

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

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 гімназії.

**З інструкцією ознайомлена (ий)**

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Класний керівник класу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_