



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

проспект Миру, 6-а, м. Київ, 02105, тел/факс (044) 292-03-98, E-mail: dniprosvita@dnipr.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37397216

22.09.2016 № 01/21-44/3300
На № 103-113(3) від _____

гр. Н. Охріменко
foi+request-13703-
82e93367@dostup.pravda.com.ua

На Ваш запит від 21 вересня 2016 року на отримання публічної інформації щодо Українського коледжу ім. В.О. Сухомлинського (спеціалізована школа №272) управління освіти Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє наступне:

1. Заступники директора з навчально-виховної роботи, господарської роботи та головний бухгалтер Українського коледжу ім. В.О. Сухомлинського (спеціалізована школа №272) формують штатний розпис (додається) відповідно до наказу від 12.06.2010 № 1205 Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів». Штатний розпис підписується керівником закладу та подається на затвердження начальнику управління освіти.

2. Посадові інструкції (додаються) розробляються керівником та його заступниками відповідно до вимог чинного законодавства України і на основі випусків та розділів довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, наказом Міністерства праці і соціальної політики України від 29.12.2004 р. N 336, з урахуванням особливостей штатного розпису установи.

3. Кількість технічного персоналу визначається відповідно до наказу від 12.06.2010 № 1205 Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів» заступником директора з господарської роботи Українського коледжу ім. В.О. Сухомлинського (спеціалізована школа №272).

Додаток на 13 арк.

З повагою

Начальник

Н. Іваніна

Шульга
559-10-67

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова профкому
Л.М. Бондар
" " " 2016 р.

ПОГОДЖЕНО
Директор Українського колежу
Є.С. Кушнір
«01» *Вересня* 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника, «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти» від 6.09.2000 р. № 434 із змінами від 29.06.2006 року. При складанні інструкції враховано рекомендації "Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти", затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р., № 563.

1.2. Класний керівник призначається з числа педагогічних працівників навчального закладу і звільняється з посади директором школи. У початкових класах обов'язки класного керівника виконує класовод.

1.3. Обов'язки класного керівника покладаються директором навчального закладу 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 (вихованців) та їх батьків зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року. (Пункт 2.2 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006

1.4. Класний керівник підпорядковується безпосередньо заступникові директора школи з виховної роботи, підзвітний у своїй роботі директорові школи.

1.4. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, Положенням про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, рішеннями органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання і виховання учнівської молоді; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і правовими актами колежу, у т. ч. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом).

II. Завдання та обов'язки



Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань загальної середньої освіти, спрямованих на:

- виховання громадянина України;
- формування особистості учня (вихованця), його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдаровань;
- виконання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти та професійно-технічної освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 № 1717 "Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання" та постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 № 1135 "Про затвердження Державного стандарту професійно-технічної освіти", підготовку учнів (вихованців) до подальшої освіти і трудової діяльності; (Абзац четвертий пункту 1.4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006)
- виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії;
- реалізацію права учнів (вихованців) на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів (вихованців);
- формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи. (Пункт 1.4 доповнено абзацом дев'ятим згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006)

Основними напрямками діяльності класного керівника є:

2.1. Створення сприятливих умов для індивідуального розвитку, фізичного і духовно-морального формування особистості учнів, збереження та зміцнення їх здоров'я.

2.2. Формування колективу класу, утвердження демократизації стосунків у класному колективі.

2.3. Забезпечення умов для розвитку таланту, розумових і фізичних здібностей учнів, формування у них високої пізнавальної культури, організації змістовного дозвілля школярів.

2.4. Створення передумов вироблення єдиних вимог школи і сім'ї до учнів, залучення батьків до організації поза навчальною виховною роботою.

2.5. Організація роботи з дітьми, які потребують особливої уваги, діяльність з попередження правопорушень і бездоглядності учнів.

С. ОРИГІНАЛ

Класний керівник виконує наступні посадові обов'язки:

2.6. Планує виховну роботу в класі. Складає план роботи з учнівським колективом у формі, визначеній адміністрацією навчального закладу. (Пункт 2.7 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006) Визначає виховну (педагогічну) проблему, мету та конкретні завдання навчання, виховання і розвитку; відповідно до мети вибирає зміст, засоби, методи (прийоми) і форми організації навчально-виховного процесу у класному колективі. Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

2.7. Здійснює вивчення особистості кожного учня в класі, його нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності. Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного учня в класі; сприяє розвитку здібностей учнів, формуванню високих моральних якостей вихованців.

2.8. Надає допомогу учням у навчальній діяльності, виявляє причини низької успішності і організовує їх усунення. Сприяє одержанню учнями додаткової освіти через систему гуртків, секцій, об'єднань, які організуються у школі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання. Створює в учнівському колективі класу умови для засвоєння учнями навчальних програм.

2.9. Працює з учнями закріпленого за ним класу. Організовує життя колективу у відповідності з віковими особливостями та інтересами учнів і вимогами суспільства. Реалізує у навчально-виховному процесі різноманітні види діяльності: пізнавальну, трудову, культурно-освітню, оздоровчо-фізкультурну тощо.

2.10. Здійснює педагогічний контроль за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту і внутрішнього розпорядку школи. Повідомляє про стан виховного процесу у класі педагогічну раду, адміністрацію школи і батьків.

2.11. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками. Надає допомогу у формуванні та організації діяльності різноманітних учнівських об'єднань, органів учнівського самоврядування у класному колективі.

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

2.13. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час проведення навчального процесу та виховних заходів. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

2.14. Проводить інструктажі учнів з безпеки життєдіяльності під час навчальних занять, інструктує учнів під час проведення позакласних і

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

позашкільних заходів з реєстрацією у спеціальному журналі. Організовує вивчення учнями правил вуличного руху, пожежної безпеки, поведінки на водоймах, у побуті, при виявленні незнайомих предметів, основ занять з цивільної оборони. Веде профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед школярів.

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

2.16. Вносить пропозиції з питань оздоровлення і поліпшення умов проведення навчального процесу, доводить до відома завідуючих кабінетами, дирекцію школи про всі недоліки у забезпеченні навчально-виховного процесу, які знижують працездатність учнів.

2.17. Веде у встановленому порядку документацію класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок, відвідування учнями загальнообов'язкових та додаткових занять.

2.18. Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють), залучає їх до організації позакласної роботи із школярами; надає індивідуальну допомогу батькам у вихованні дітей і забезпечення єдності вимог до учнів. Працює у тісному контакті з педагогами, психологами, органами учнівського самоврядування, батьками.

Регулярно готує і проводить батьківські збори, збори учнівського активу класу (групи) (не менше 2 разів на семестр) та збори органів учнівського самоврядування. (Пункт 2.6 доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006)

2.19. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю, поведінкою у школі, в побуті, у громадських місцях зобов'язаний стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

2.20. Систематично підвищує професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру, бере участь у роботі педагогічної ради школи, у діяльності методичних осередків.

2.21. Сприяє забезпеченню умов для засвоєння учнями (вихованцями) рівня та обсягу освіти, а також розиткові їх здібностей;

2.22. Створює умови для організації змістовного дозвілля, у тому числі організовує та проводить відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, заходи з охорони природи; відповідає за профілактику бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи (особливо для учнів з числа незахищеної та пільгової категорії населення); (Абзац третьій пункту 2.4 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006)

2.23. Сприяє підготовці учнів (вихованців) до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

З ОРІГІНАЛОМ
згідно

2.24. Проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей учнів (вихованців), їх нахилів, інтересів, здатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості учнівського колективу;

2.25. Співпрацює з вчителями, викладачами, психологом, медичними працівниками, органами учнівського самоврядування, батьками та іншими учасниками навчально-виховного процесу з виконання завдань навчання та виховання в учнівському колективі (групі), соціального захисту учнів (вихованців). (Абзац шостий пункту 2.4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006)

2.26. Проводить тематичні класні години, що спрямовані на виховання моральних цінностей, зацікавленості у питанні належності до обраної професії; (Пункт 2.4 доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006)

2.27. Забезпечує дотримання в навчальній групі встановленого порядку та дисципліни; (Пункт 2.4 доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006); проводить цілеспрямовану індивідуальну роботу з учнями групи; (Пункт 2.4 доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006)

2.28. Здійснює заходи щодо професійно-орієнтаційної роботи учнів шкіл; (Пункт 2.4 доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006)

2.29. Заохочує учнів до занять в гуртках художньої і технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях; (Пункт 2.4 доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 489 від 29.06.2006)

2.30. Залучає учнів до участі в конкурсах професійної майстерності, олімпіадах з навчальних предметів. (Пункт 2.4 доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006)

III. Права

Класний керівник має право:

3.1. Відвідувати уроки вчителів та позакласні заняття в своєму класі; бути присутнім на інших заняттях, які проводять для учнів навчальні, культурно-освітні та інші заклади, працівники підприємств, установ, організацій.

3.2. Брати участь в управлінні школою у порядку, визначеному Статутом коледжу. Входити до педагогічної та батьківської ради з пропозиціями про моральне та матеріальне заохочення учнів. Виходити до адміністрації школи з пропозиціями про позбавлення батьківських прав осіб, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поведуться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди.

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

3.3. Виходити з пропозиціями на батьківських зборах класу щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів. Проводити батьківські збори.

3.4. Відвідувати учнів за місцем проживання, вивчати умови їх побуту.

3.5. За погодженням із батьками учня або особами, що їх замінюють, представляти і захищати інтереси учня у державних органах, організаціях, судових установах.

3.6. На захист професійної честі і гідності, конфіденційності дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення. Захищати свої інтереси самостійно через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

3.7. Вільно вибирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники, матеріали, форми, методи, засоби навчання. Проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу відповідно до діючих нормативних документів, виявляти педагогічну ініціативу.

3.8. Регулярно підвищувати свою кваліфікацію, вибирати форму підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.

3.9. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

3.10. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, що стосуються організації навчання і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

3.11. Звільняти учнів від відвідування уроків, позакласних заходів за станом здоров'я, на підставі заяви батьків чи з інших поважних причин.

3.12. Викликати у разі необхідності батьків для погодження спільних дій з метою попередження конфліктних ситуацій, організації виховних заходів у класі.

IV. Відповідальність

4.1. Класний керівник несе відповідальність за життя і здоров'я учнів класу під час заходів, які він проводить, а також за порушення прав і свободи дітей у відповідності із законодавством України.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин вимог Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора коледжу, локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених даною Інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.

4.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання,

Відповідально
Згідно

пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особою 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 заходом дисциплінарної відповідальності.

4.4. За навмисне спричинення школі чи учасникам навчально-виховного процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку, визначеному трудовим чи цивільним законодавством.

У. Повинен знати

5.1. Законодавчі акти, що визначають діяльність закладів освіти, зокрема Конституцію України, Закони України «Про освіту», «Про мови», Конвенцію про права дитини, державну національну програму «Освіта України. XXI століття».

5.2. Нормативні та інструктивно-методичні матеріали, що визначають зміст і завдання виховної роботи у навчально-освітніх закладах:

- Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти від 06 вересня 2000 року (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006);

— Про Основні орієнтири виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України; «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти», Концепцію національно-патріотичного виховання дітей та молоді, методичні рекомендації з питань організації виховної роботи у навчальних закладах у 2016/2017 навчальному році;

— нормативні документи управління освіти, дирекції школи, що стосуються планування та організації виховної роботи з учнями;

— Статут Українського колежу, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

— річний план школи, навчальний план класу;

— правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної і електробезпеки, нормативні документи з безпеки життєдіяльності.

5.3. Дисципліни психолого-педагогічного циклу. Зокрема:

— психологічні основи навчання і виховання, закономірності виховного процесу;

— анатомо-фізіологічні, вікові і психологічні особливості розвитку учня;

— сутність процесу виховання, його загальних і конкретних цілей, завдань, організаційних форм, методів, засобів;

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

- зміст, форми і методи роботи класного керівника;
- методи визначення рівнів вихованості учнів, вивчення їх психологічних особливостей, соціального статусу у школі, класі, в неформальних умовах;
- зміст, форми, методи роботи з батьками;
- зміст, форми, методи управління самовихованням учнів;
- зміст, форми, методи самореалізації учня, особливості його адаптації до навколишнього середовища;
- основи етнопедагогіки;
- вимоги до ведення документації класу;
- сучасні підходи до виховання, сучасні педагогічні технології.

5.4. Методи педагогічного керівництва громадським вихованням школярів:

- психолого-педагогічні основи системного підходу до організації виховної роботи;
- особливості функціонування учнівського колективу як засобу виховання школярів;
- педагогічні основи учнівського самоврядування у школі, класі;
- технології організації виховної роботи у класі та критерії оцінки її ефективності;
- методику підготовки, проведення й аналізу виховних заходів;
- методику соціально-педагогічних досліджень виховного процесу;
- методику роботи з батьками;
- нормативно-правові документи щодо соціального захисту дітей.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, який має педагогічну освіту або відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, здійснює педагогічну діяльність, фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки. (Пункт 2.1 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 489 від 29.06.2006)

6.1. Діагностично-прогностичні:

- початкова діагностика новосформованого колективу і визначення виховних завдань на основі потреб класу;
- поточна (корекційна) діагностика у процесі організації діяльності класного колективу;
- узагальнююча діагностика і прогнозування педагогічного впливу на наступний навчальний рік;
- діагностика індивідуальних особливостей школярів, їх інтелектуальних, моральних, вольових, емоційних якостей і професійних нахилів;
- вивчення впливу сім'ї, позашкільного середовища на учнів;
- вивчення стану здоров'я і рівня фізичного розвитку дітей;

- вивчення рівня загальної вихованості школярів і їх окремих якостей;
- здійснення аналізу нормативних документів, педагогічної літератури, інформації про стан виховного процесу і визначення конкретної мети і завдань виховної роботи у класі, короткочасне і довготривале прогнозування результатів навчально-виховного процесу, тенденцій і напрямків розвитку учнівського колективу;
- проведення соціально-педагогічних досліджень з виховних проблем;
- підготовка плану роботи класного керівника на півріччя;
- визначення перспективних напрямків роботи з батьками;

6.2. Організаційно-регулювальні вміння:

- організація виконання наказів, розпоряджень, доручень адміністрації, рішень педради, плану роботи;
- координація плану виховної роботи у класі з виховними заходами школи;
- організація виховної роботи у класі, суспільно-корисної праці і літнього відпочинку школярів;
- регулювання розподілу доручень, формування активу і надання допомоги органам самоуправління класу, чітка взаємодія з учнівським активом;
- створення сприятливого психологічного клімату у колективі класу;
- підготовка і проведення виховних годин, позакласних виховних заходів, організаційної колективної творчої діяльності і відпочинку дітей;
- організація дотримання санітарно-гігієнічного режиму і прибирання класного приміщення;
- організація забезпечення учнів навчальними посібниками, підручниками;
- організація забезпечення учнів шкільною та спортивною формою;
- забезпечення організованого харчування дітей;
- організація вивчення з учнями протипожежних заходів, правил вуличного руху, поводження з газовими приладами, поведінки на водоймах, у місцях скупчення людей, дій в екстремальних ситуаціях, що вимагають евакуації, поводження з незнайомими та вибухонебезпечними предметами тощо;
- проведення інструктажів з техніки безпеки під час навчальних занять, позакласних і позашкільних заходів, екскурсій, походів з реєстрацією у спеціальному журналі;
- проведення профілактичної роботи щодо запобігання травматизму, шкідливим звичкам, порушенням правил для учнів та норм поведінки;
- індивідуальна робота з учнями по попередженню неуспішності, правопорушень, відчуженості від колективу;

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

- організація педагогічного всеобучу батьків, допомога у забезпеченні єдиних вимог до дітей з боку школи і сім'ї;
- забезпечення можливостей вибору учнями предметів для поглибленого чи додаткового вивчення, форм позаурочної діяльності (гуртки, секції, клуби, студії, товариства, об'єднання за інтересами, нахилами);
- організація індивідуального навчання дітей, роботи з дітьми, які потребують особливої уваги;
- забезпечення умов для фізичного розвитку школярів, збереження та зміцнення їх здоров'я.

6.3. Контрольно-корегуючі уміння:

- контролює стан відвідування уроків, забезпеченість учнів шкільною, спортивною формою, підручниками;
- контролює успішність учнів з навчальних дисциплін;
- контролює охоплення дітей гарячим харчуванням;
- аналізує відвідування уроків і стан захворюваності школярів;
- збирає інформацію про стан і результати навчання, поведінку учнів класу;
- аналізує виховні заходи, виділяючи нерозв'язані проблеми виховної роботи;
- вносить корективи в організацію виховної роботи на основі поточного, періодичного і підсумкового аналізів основних тенденцій розвитку учнівського колективу;
- контролює організацію чергування, виконання громадських доручень учнями;
- аналізує виконання плану роботи, наказів, рішень, розпоряджень адміністрації школи;
- готує на основі педагогічного аналізу підсумкову інформацію про переміщення, успішність, поведінку учнів класу;
- здійснює контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму у класі;
- контролює дотримання техніки безпеки у класі, під час проведення позакласних заходів, екскурсій, походів, літньої навчальної практики;
- інформує про стан виховного процесу в класі педагогічну раду, адміністрацію школи, батьків;
- з урахуванням індивідуальних психофізіологічних особливостей учнів разом з вчителями-предметниками корегує навчальне навантаження;
- вирішує конфліктні ситуації і запобігає їх виникненню повторно;
- контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів школи;
- систематично перевіряє ведення учнями щоденників ;
- веде передбачену у школі документацію (класний журнал, таблиці успішності, особові справи учнів, журнал інструктажів учнів з техніки безпеки тощо).

З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО

– раз на 5 років проходить навчання на курсах підвищення кваліфікації, 1 раз на 3 роки - з безпеки життєдіяльності з перевіркою знань.

VII. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Класний керівник:

7.1. Працює за графіком, складеним і затвердженим директором колежу.

7.2. Заміняє у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників.

7.3. Самостійно планує свою роботу на півріччя. План роботи погоджується із заступником директора школи з виховної роботи.

7.4. Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення 1 навчального семестру та навчального року.

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

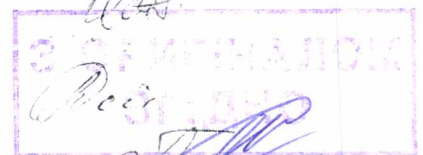
7.6. Підзвітний у своїй роботі директоріві школи, а у вирішенні питань організації навчання - безпосередньо заступникові директора з навчально-виховної роботи.

7.7. Працює у тісному контакті з вчителями, батьками учнів (особами, що їх замінюють), психологами школи, систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

Посадову інструкцію вчителя розробив:
« ____ » 20 ____ р. (_____)

З посадовою інструкцією ознайомлений :

<u>Жулик І.А.</u> П.І.Б.	<u>06.09.2016</u> дата
<u>Назаренко О.В.</u>	<u>08.09.2016</u>
<u>Савчук О.В.</u>	<u>06.09.2016</u>
<u>Хейлук Я.В.</u>	<u>06.09.2016</u>
<u>Тимішневська С.А.</u>	<u>06.09.2016</u>
<u>Мішук І.В.</u>	<u>06.09.2016</u>
<u>Таргун С.І.</u>	<u>06.09.2016</u>
<u>Осипова Н.М.</u>	<u>06.09.2016</u>
<u>Масовська О.О.</u>	<u>06.09.2016</u>



підпис

підпис

підпис

підпис

підпис

підпис

підпис

Порошенко В.В.

[Handwritten signature]

Лещенко Т.В.

[Handwritten signature]

Толчок В.В.

[Handwritten signature]

Маковецки О.Б.

[Handwritten signature]

Ткач В.В.

Вахрушева С.В.

[Handwritten signature]


Велик Д.В.

[Handwritten signature]

3070000000
[Handwritten signature]

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

штат в кількості 71
штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 153391,83
Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

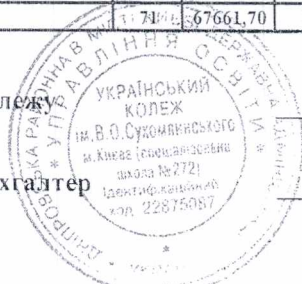

Н.В. Іваніна

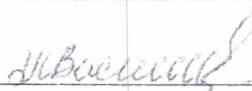
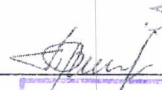
ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 1 травня 2016 року
Українського коледжу ім. В.О. Сухомлинського м. Києва
спеціалізована школа № 272
Управління освіти Дніпровського району м. Києва

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Доплати (грн.)					Надбавки (грн.)		Фонд зарплати на місяць
				За використання в роботі засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням класів, 10% наказ МОН № 557	За роботу в нічний час 40% наказ МОН № 557	На роботах з наждами та складними умовами праці 12% наказ МОН № 102	За виконання бібліотечної роботи 15% наказ МОН № 102	20% за прискореність праці педагогічних працівників постановою КМУ № 373	За особливі умови у роботі 50% постановою КМУ № 1073	За керівництво групами продовженого дня 5% постановою КМУ № 643	
1	Директор	1	3306,00						165,30	3471,30	
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	3140,70							3140,70	
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	3140,70						157,04	3297,74	
4	Заступник директора з навчально-виховної роботи	2	3140,70							6281,40	
5	Практичний психолог	1	2157,00					431,40		2588,40	
6	Соціальний педагог	1	2050,00					410,00		2460,00	
7	Педагог-організатор	2	2281,00					456,20		5474,40	
8	Керівник гуртка	4,5	2061,90					412,38		11134,26	
9	Вихователь ГПД	9	2308,60					461,72		24932,88	
10	Логопед	1	2512,00					502,40		3014,40	
11	Разом по педпрацівниках	23,5	26098,60	0,00	0,00	0,00	0,00	2674,10	0,00	322,34	65795,48
12	Завідуюча бібліотекою	1	2157,00				323,55		1078,50		3559,05
13	Бібліотекар	1	1943,00						971,50		2914,50
14	Заст. директора з госп. робіт	1	3140,70								3140,70
15	Дітсестра	1	1718,00								1718,00
16	Медична сестра	1	2050,00								2050,00
17	Секретар-друкарка	1	1612,00								1612,00
18	Лаборант	1,25	1612,00								2015,00
19	Головний бухгалтер	1	2975,40								2975,40
20	Бухгалтер	2	2157,00								4314,00
21	Економіст	0,5	2050,00								1025,00
22	Інженер-електротехнік	1	2050,00								2050,00
23	Шеф-кухар	1	1718,00								1718,00
24	Разом по спеціалістах	12,75	26580,10	0,00	0,00	0,00	323,55	0,00	2050,00	0,00	29091,65
25	Кухар	1	1612,00								1612,00
26	Робітн.по обсл. та рем.споруд	2	1521,00								3042,00
27	Прибиральник приміщень	17	1521,00	152,10							28442,70
28	Гардеробник	4,75	1516,00								7201,00
29	Електромонтер	1	1521,00								1521,00
30	Двірник	2	1516,00								3032,00
31	Сторож	5	1516,00		606,40						10612,00
32	Підсобний робітник	1	1521,00								1521,00
33	Комірник	1	1521,00								1521,00
34	Разом по МОП	34,75	14983,00	152,10	606,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58504,70
35	Разом	71	367661,70	152,10	606,40	0,00	323,55	2674,10	2050,00	322,34	153391,83

Директор коледжу

Головний бухгалтер



В.М.Хайруліна

Т.А.Прийма

**З ОРИГІНАЛОМ
ЗГІДНО**

