



**ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ**

Канатна, 134, Одеса, 65039, Україна
код ЄДРПОУ 02145398

тел.(048)725-35-93, факс:(048)776-12-99
e-mail: deposvita@omr.gov.ua
www.osvita-omr.gov.ua

29.10.2019 № *116/17* Серебрянська Н.
на № *311-687/2* від *24.10.2019* foi+request-55185-801cc5d1@dostup.pravda.com

Шановна пані Наталіє!

На Ваш інформаційний запит від 24.09.2019 надаємо копію посадової інструкції класного керівника Одеської ЗОШ № 100 (додається).

З питань, пов'язаних із освітою, Ви можете звертатися до департаменту освіти та науки Одеської міської ради за адресою: м. Одеса, вул. Канатна, 134, тел. 725-35-93 або на веб-сайт департаменту освіти та науки Одеської міської ради osvita-omr.gov.ua.

З повагою
директор департаменту

О.В.Буйневич

Думбрава Н.М.
7761299

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ТА НАУКИ ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ОДЕСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 100 I-III СТУПЕНІВ
ОДЕСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
«Освітнянин Одеси»



С.І. Каширіна

14 серпня 2018 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Одеської ЗОШ № 100



О.М. Паламарчук

14 серпня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

Місце видання _____

Одеська ЗОШ № 100

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Дана посадова Інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника затвердженої наказом Міністерства освіти України від 01 червня 2013 року 31.08. 1995 р. № 665 із урахуванням Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти затвердженого наказом Міністерства освіти України від 26.12.2017 № 1669.
- 1.2 Класний керівник призначається і звільняється з посади наказом директора школи
- 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 школи з виховної роботи
- 1.5 У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією України і законами 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 школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою Інструкцією), трудовим договором, дотримується Конвенції про права дитини.

2. ФУНКЦІЇ

Основними напрямками діяльності класного керівника є:

- 2.1 Створення сприятливих умов для індивідуального розвитку і морального формування особливості учнів
- 2.2 Формування колективу класу
- 2.3 Захист соціальних прав учнів класного колективу
- 2.4 Надання всебічної допомоги батькам з питань виховання учнів класного колективу

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 кожного учня в класі, його нахилів, інтересів
- 3.3 Створює сприятливе мікро середовище і морально-психологічний клімат для кожного учня в класі
- 3.4 Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають в 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, виявляє причини низької успішності, організовує їх усунення
- 3.7 Сприяє одержанню додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, які організуються в школі, в закладах позашкільної освіти за місцем проживання
- 3.8 Організовує життя колективу класу у відповідності з віковими особливостями та інтересами учня і вимогами 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 Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особи що їх замінюють)
- 3.12 Планує виховну роботу в класі
- 3.13 Вносить пропозиції з питань покращення і оздоровлення умов проведення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінетом, директора школи про всі недоліки в

забезпеченні освітнього процесу, які зніжують працездатність учнів, негативно впливають на їх здоров'я

3.14 Бере участь у роботі педагогічної ради школи

3.15 Проходить періодичне медичне обстеження

3.16 Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію, бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи

3.17 Дотримується етичних норм поведінки у школі, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога

4. ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ І БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

Класний керівник:

- 1) є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- 2) забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 3) організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 4) проводить інструктажі із здобувачами освіти: з охорони праці під час проведення трудового навчання і виробничої практики відповідно до Типового положення; з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів: вступний на початку навчального року - з реєстрацією вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти в журналі обліку навчальних занять (додаток 1) на сторінці класного керівника, куратора групи; первинний, позаплановий, цільовий інструктажі - з реєстрацією в журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності (додаток 2); первинний інструктаж перед початком заняття (нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо) - з реєстрацією в журналах обліку навчальних занять і виробничого навчання на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, лекції, практичної роботи тощо;
- 5) здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки;
- 6) проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;
- 7) проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);
- 8) при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

5. ПРАВА

Класний керівник має право:

- 5.1. Брати участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи
- 5.2. На захист професійної честі і гідності
- 5.3. Знайомитися з скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення
- 5.4. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням вчителем норм професійної діяльності
- 5.5. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за виключення випадків, передбачених законом
- 5.6. Вільно обирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники
- 5.7. Регулярно підвищувати свою кваліфікацію
- 5.8. Атеставатися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію

5.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадку порушення порядку, передбачених Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку школи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

6.2. 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, встановлених даною Інструкцією, вчитель несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством

6.3. 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 цей вчинок не є мірою дисциплінарної відповідальності

6.4. За невмісне 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 і (чи) цивільним законодавством

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Класний керівник:

7.1. Працює за графіком, складеним, виходячи з 30-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи

7.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників

7.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальну чверть. План роботи затверджується заступником директора школи з виховної роботи

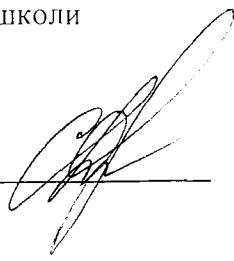
7.4. Подає заступнику директора школи з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення навчальної чверті

7.5. Одержує від адміністрації школи матеріали нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами

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

• Посадову інструкцію розробив
заступник директора з НВР,
відповідальний за охорону праці

Посадову інструкцію отримав(ла)
з її змістом ознайомлений(на)


Ф.Г. Скринник