

Міністерство освіти та науки України
Відділ освіти Золотоніської міської ради
та виконавчого комітету

На допомогу класному керівнику

**Методичні рекомендації
щодо планування роботи
класного керівника**

Золотоноша - 2014

1. Нормативно-правове та методичне забезпечення виховного процесу в загальноосвітньому навчальному закладі та роботи класного керівника

1. Загальна декларація прав людини, прийнята і проголошена Генеральною асамблеєю Організації Об'єднаних Націй 10 грудня 1948 року.
2. Декларація прав дитини, проголошена Генеральною асамблеєю Організації Об'єднаних Націй 20 листопада 1959 року.
3. Конвенція про права дитини, прийнята Генеральною асамблеєю Організації Об'єднаних Націй 20 листопада 1989 року.
4. Всесвітня декларація про забезпечення виживання, захисту і розвитку дітей, прийнята на Всесвітній зустрічі на вищому рівні в інтересах дітей, яка відбулася в Організації Об'єднаних Націй в м. Нью-Йорку 30 вересня 1990 року.
5. Конституція (Основний Закон) України, прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 року.
6. Концепція виховання дітей і молоді в національній системі освіти, затверджена колегією Міністерства освіти і науки України 28 лютого 1996 року.
7. Проект Концепції виховання громадянина України // Позакласний час.плюс. – 2006. – № 3. – С. 15-31.
8. Положення про організацію фізичного виховання і масового спорту в дошкільних, загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладах України. // Директор школи. – 2005. – № 38. – с. 23-32.
9. «Про молодіжні та дитячі громадські організації» від 23.05.1991 року № 1060-XII.
10. Концепція художньо-естетичного виховання учнів у загальноосвітніх навчальних закладах, наказ Міністерства освіти і науки України від 25 лютого 2004 року № 151/14.
11. Концепція формування позитивної мотивації на здоровий спосіб життя у дітей та молоді, затверджена наказом

Міністерства освіти і науки України від 21.06.2004 року № 605.

12. Додаток № 4 до рішення Колегії МОН від 17.08.2000 «Рекомендації щодо порядку використання державної символіки в навчальних закладах України» (Освіта України. – 2000. -№ 33 (16 серпня)).

13. «Про посилення уваги до використання державної символіки у дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та позашкільних навчальних закладах» Методичний лист Міністерства освіти і науки України від 25.02.2004 року № 1/9-86.

14. Рекомендації щодо організації і проведення методичної роботи з педагогічними кадрами в системі післядипломної педагогічної освіти. Міністерство освіти і науки України від 03.07.2002 р. № 1/9 – 318

15. Рекомендації щодо планування роботи класного керівника навчального закладу системи загальноосвітньої середньої освіти, Міністерство освіти і науки України від 30.08.2002 року № 1/9-392.// Директор школи. – 2003. – № 3-4.

16. Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти. від 16 вересня 2006 р. № 434.

17. Про затвердження Змін до «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти». Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.06.2006 року № 489.

18. Про затвердження «Основних орієнтирів виховання учнів 1-12 класів загальноосвітніх навчальних закладів України» наказ Міністерства освіти і науки України від 17.12.2007 року № 1133.

Закони України

19. «Про освіту» від 23.03.1996 р. № 100/96-ВР (зі змінами і доповненнями).

20. «Про загальну середню освіту» від 12.05.1999 р. № 651-XIV.

21. «Про позашкільну освіту» від 22.06.2000 р. № 1841-III.

Укази Президента України

22. «Про затвердження Національної доктрини розвитку освіти» від 17.04.2002 р. № 347/2002.

23. «Про невідкладні додаткові заходи щодо зміцнення моральності у суспільстві та утвердження здорового способу життя» від 15.03.2002 р. № 258/2002.

24. «Про Національну програму правової освіти населення» від 18.10.2001 р. № 992/2001.

25. «Про заходи щодо поліпшення становища багатодітних сімей» від 12.11.1999 р. № 1460/99.

26. «Про додаткові заходи щодо посилення соціального захисту багатодітних і неповних сімей» від 20.12.2000 р. № 1396/2000.

Постанови Кабінету Міністрів України

27. «Про затвердження Державної програми «Онкологія» на 2002 – 2006 рр.» від 29.03.2002 р. № 392.

28. «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад» від 14.06.2000 р. № 946.

29. «Про Програму «Українська родина» від 14.03.2001 р. № 243.

30. «Про затвердження Національної програми патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвитку духовності та зміцнення моральних засад суспільства» від 15.09.1999 р. № 1697.

31. «Про Програму запобігання торгівлі жінками та дітьми» від 25.09.1999 р. № 1768.

32. Проект Концепції громадянського виховання особистості в умовах розвитку Української державності // Педагогічна газета. – 2000 р. - № 6(72) (червень).

33. Концепція державної сімейної політики, схвалена Постановою Верховної Ради України від 17.09.1999 р. № 1063-XIV.

2.Документація, яку веде класний керівник

1.Класний журнал

2.Особові справи учнів

3.Табелі успішності

4.Щоденники учнів класу

5..План виховної роботи. Основні положення нормативно – правових документів, якими слід користуватися при складання виховного плану: Закони України «Про освіту», Декларація прав дитини, державна програма патріотичного виховання населення, формування здорового способу життя, розвиток духовності та зміцнення моральних засад, Концепція національного виховання, Концепція громадянського виховання особистості в умовах розвитку української державності, національна доктрина розвитку освіти, указ Президента України «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», Основні орієнтири виховання учнів 1-12 класів загальноосвітніх навчальних закладів України» наказ Міністерства освіти і науки України від 17.12.2007 року № 1133.

План виховної роботи має бути «співзвучний» з загальношкільним планом виховної роботи.

6.Матеріали виховних годин, годин спілкування тощо адаптовані до класного колективу та вікових особливостей дітей. Всі види роботи що є в плані мають бути в наявності.

7.Розробки сценаріїв виховних заходів

8.Матеріали роботи з учнями, що знаходяться на ВШ обліку (особова справа, картка профілактичної роботи)

9.Журнал індивідуальної роботи з категорійними учнями та сім'ями, що потребують особливої увагиучнями

10.Протоколи батьківських зборів

11.Літопис чи фотоальбом класу

12. План роботи на канікули (Дод)

План виховної роботи має містити:

1. **Титульна сторінка**, на якій вказується ПІП класного керівника, клас, рік навчання, відмітки про затвердження плану заступником директора або директора навчального закладу.
2. **Методична тема над якою працює класний керівник** (вказати на якій стадії вивчення теми, які напрацювання і т.п.)
3. **Список учнів класу** із зазначенням дат народження.
4. **Список учнів класу за дорученнями**
5. **Список батьків учнів**(місце роботи, телефон, дата народження, участь у роботі батьківського комітету)
6. **Соціальний паспорт класу** (Дод.)
7. **Інтереси і захоплення** (Дод.)
8. **Розклад уроків**
9. **Аналіз виховної роботи за минулий навчальний рік.**

Аналіз має носити аналітичний характер. В ньому мають бути вказані основні напрямки роботи за минулий навчальний рік, проблеми з якими зіткнулися. Завдання які вдалося вирішити протягом року, завдання які не були вирішені, які причини їх невиконання. Проблема над якою працював класний керівник та класний колектив протягом року, на якій стадії робота над проблемою. Які проведені відкриті виховні заходи, яка мета їх проведення, який результат проведених заходів. Проаналізувати роботу з батьками, участь батьків у навчально-виховному процесі, роботу з учнями, що стоять на ВІШ обліку. Диференціація та інтеграція в колективі (характеристика соціометричного статусу учнів, характер взаємодопомоги, наявність ціннісно-орієнтаційної єдності, психологічна сумісність характерів, відповідність оцінок і самооцінок учнів, згуртованість класу, рівень досягнень у навчальній та інших видах діяльності). Товаришування й дружба в класі (наявність і характер симпатій, ділове співробітництво, групи за інтересами). Рівень соціальної та моральної зрілості класного колективу (ставлення до навчання, сформованість активної життєвої позиції, відповідальність, почуття обов'язку, громадська активність).

Особливості спілкування вчителя з учнями (наявність індивідуального підходу, його психолого-педагогічна доцільність, труднощі, проблеми). Основні заходи виховання учнів у процесі позаурочної роботи (розвиток інтелектуальних здібностей, збереження здоров'я та життя)/// (назви заходів). Основні заходи виховання учнів у процесі позашкільної роботи (розвиток пізнавальної діяльності: екскурсії, подорожі, учать у конкурсах, фестивалях, турнірах) (назви заходів). Загальні висновки, психолого-педагогічний прогноз подальшого розвитку колективу, цілі і завдання на поточний навчальний рік.

10. Психолого-педагогічна характеристика класу

Подаються загальні відомості про клас, індивідуальні особливості учнів, рівень їхньої вихованості, свідомості, громадянської відповідальності; розвиток самоврядування тощо. Класний керівник може використати Орієнтовні питання для складання характеристики класу.

1. Загальні відомості про клас: склад учнів за віком, статтю; біографія класу, його традиції; загальна характеристика успішності та навчальної дисципліни; зв'язки класу з іншими групами і колективами. Соціально-психологічні параметри сім'ї - повна, одно чи багатопокілнна сім'я; гармонійність внутрішньо сімейних стосунків; за стилем родинного спілкування (авторитарні, демократичні чи конфліктні сім'ї); за характером ставлення до дитини (зацікавлені, турботливі, тривожні, відчужені, безконтрольні тощо).

2. Спрямованість класного колективу: мета і мотиви основних видів колективної діяльності, характеристика моральної атмосфери у класі:

а) навчальна діяльність (рівень загального розвитку учнів, широта інтересів, кругозір); вимоги до навчальної діяльності з боку активу і учнів один до одного; негативні та позитивні прояви взаємодії в навчальній роботі (взаємодопомога або списування, підказування тощо);

б) групова діяльність (суспільно корисна праця та її місце в житті колективу, види праці і характер її виконання, прояв дисципліни і свідомості в праці);

в) громадська діяльність класу; громадська думка; г) інші види діяльності (інтерес у класі до мистецтва, літератури, спорту; відвідування театрів, участь у лекціях, диспутах, конференціях, обговорення кінофільмів тощо).

3. Характер взаємин у колективі: що лежить в основі взаємин у колективі (характер зв'язків у колективі, де дружать, місце проживання, спільна діяльність, інтереси, місце за партою); як ставляться учні один до одного, система їх взаємини (повага, ввічливість, чуйність, поступливість, взаємодопомога); загальні інтереси, прагнення бути разом у позаурочний час; взаємини між хлопчиками і дівчатками; найавторитетніші учні в класі, кого діти нехтують або не помічають у своєму класі і чому, ставлення класу до учнів з фізичними вадами; загальні моральні норми, правила в колективі, які діти вважають за потрібне виконувати; характерні випадки порушень цих правил, їх причини та засоби впливу на порушників з боку класного керівника та учнівського колективу.

4. Коротка характеристика виборного активу класу та його діяльності, наскільки він самостійно діє. Неофіційний актив класу, його взаємини з офіційним, взаємозв'язок із шкільним парламентом.

5. Педагогічне керівництво класним колективом: вплив особистості класного керівника, вчителів, батьків на колектив, ставлення класу до них, авторитет педагогів серед учнів; здійснення індивідуального підходу до учнів і загальний стиль педагогічного керівництва.

Висновки: визначення рівня вихованості учнів, зростання або зміна рівня вихованості характеристика рівня розвитку класного колективу; основні недоліки в організації життя колективу, міжособистісних стосунків і шляхи їх подолання; можливість використання класного колективу для виховного впливу на окремих учнів; рекомендації щодо поліпшення

роботи з організації та згуртування класного колективу, створення сприятливого психологічного мікроклімату для кожного учня.

Примітка: Вказувати прізвища учнів, кожне положення психолого-педагогічних характеристик має бути підтверджене прикладами на основі проведених спостережень.

11. Висновки та зауваження до плану виховної роботи

Додатки
Додаток 1



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Н А К А З

N 434 від 06.09.2000
Міністерстві
м.Київ

року

Зареєстровано в
юстиції України
26 вересня 2000
за N 659/4880

**Про затвердження Положення про класного керівника
навчального закладу системи загальної
середньої освіти**

*{ Із змінами, внесеними згідно з Наказом
Міністерства освіти і науки
N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }*

Відповідно до Законів України "Про освіту" ([1060-12](#)), "Про професійно-технічну освіту" ([103/98-ВР](#)), "Про загальну середню освіту" ([651-14](#)), "Про позашкільну освіту" ([1841-14](#)) і Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого Указом Президента України від 7 червня 2000 р. N 773/2000 ([773/2000](#)), **Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, Тимчасове положення про класного керівника середнього закладу освіти, затверджене наказом Міністерства освіти України 01.07.97 N 239 ([z0337-97](#)) і зареєстроване в Міністерстві юстиції України 26.08.97 за N 337/2141.

3. Міністру освіти Автономної Республіки Крим, начальникам управлінь освіти обласних, Київської і Севастопольської міських держадміністрацій довести Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти до відома керівників навчальних закладів.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника міністра Огнев'юка В.О.

Міністр
В.Г.Кремень

Затверджено

Наказ

Міністерства освіти
і науки України
06.09.2000 N 434

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
26 вересня 2000 року
за N 659/4880

**Положення
про класного керівника навчального
закладу**

системи загальної середньої освіти

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує діяльність класного керівника загальноосвітнього, професійно-технічного навчального закладу (далі - класний керівник).

1.2. Класний керівник - це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом учнів класу, навчальної групи професійно-технічного навчального закладу, окремими учнями, їх батьками, організацію і проведення позаурочної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників навчально-виховного процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку учнів (вихованців), їх соціального захисту.

1.3. Класний керівник у визначенні змісту роботи керується Конституцією України ([254к/96-ВР](#)), Конвенцією ООН про права дитини ([995 021](#)), Законами України "Про освіту" ([1060-12](#)), "Про загальну середню освіту" ([651-14](#)), "Про позашкільну освіту" ([1841-14](#)), "Про професійно-технічну освіту" ([103/98-ВР](#)), іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

1.4. 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 N 1717 ([1717-2000-п](#)) "Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання" та постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 N 1135 ([1135-2002-п](#)) "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 N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

- виховання в учнів (вихованців) поваги до Конституції України ([254к/96-ВР](#)), 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 N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

2. Організація діяльності класного керівника

2.1. 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 N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

2.2. Обов'язки класного керівника покладаються директором навчального закладу на педагогічного працівника або на досвідченого майстра виробничого навчання, 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 N 489

([z0791-06](#))

від 29.06.2006 }

2.3. На класного керівника покладається керівництво одним класом, навчальною групою.

У початкових класах класне керівництво здійснює вчитель початкових класів.

У професійно-технічному навчальному закладі класне керівництво здійснюється в навчальних групах, учні (вихованці) яких під час навчання здобувають повну загальну середню освіту або навчаються на основі базової загальної середньої освіти без отримання повної.

Функціональні обов'язки класного керівника розробляються відповідно до цього Положення з урахуванням типу закладу та завдань навчально-виховного, навчально-виробничого процесів і затверджуються директором навчального закладу. {
Абзац четвертий пункту 2.3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

2.4. Класний керівник як організатор учнівського колективу:

{ Абзац перший пункту 2.4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

- сприяє забезпеченню умов для засвоєння учнями (вихованцями) рівня та обсягу освіти, а також розвитку їх здібностей;

- 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 третій пункту 2.4 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

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

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

- співпрацює з вчителями, викладачами, майстрами виробничого навчання, 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 N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

Класний керівник професійно-технічного навчального закладу спрямовує роботу батьківського колективу навчальної групи та органів учнівського самоврядування на покращення навчання та виховання учнів. { Пункт 2.4 доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

Класний керівник професійно-технічного навчального закладу спільно з майстром виробничого навчання навчальної групи: { Пункт

2.4 доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки

N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

- систематично аналізує рівень навчальних досягнень та поведінку учнів, організовує навчальну допомогу; { Пункт 2.4

доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки

N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

- створює в навчальній групі необхідні умови для оволодіння професією, творчого відношення до праці, для засвоєння передових, прогресивних методів та прийомів роботи; { Пункт 2.4 доповнено

абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 489

([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

- 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 N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

- забезпечує дотримання в навчальній групі встановленого

порядку та дисципліни; { Пункт 2.4 доповнено абзацом згідно з

Наказом Міністерства освіти і науки N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

- проводить цілеспрямовану індивідуальну роботу з учнями

групи; { Пункт 2.4 доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства

освіти і науки N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

- здійснює заходи щодо професійно-орієнтаційної роботи учнів шкіл; { Пункт 2.4 доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства

освіти і науки N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

- 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 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

- залучає учнів до участі в конкурсах професійної майстерності, олімпіадах з навчальних предметів. { Пункт 2.4

доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства освіти і науки

N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

2.5. Класний керівник має право на:

- відвідування уроків, занять із теоретичного та виробничого навчання, виробничої практики та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій та заліків у закріпленому класі (групі), бути присутнім на заходах, що проводять для учнів (вихованців)

навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні

особи; { Абзац другий пункту 2.5 в редакції Наказу Міністерства

освіти і науки N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

- внесення пропозицій на розгляд адміністрації навчального

закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне

заохочення учнів (вихованців);

- ініціювання розгляду адміністрацією навчального закладу

питань соціального захисту учнів (вихованців);

- внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів класу

(групи) щодо матеріального забезпечення організації

та проведення
позаурочних заходів у порядку, визначеному
законодавством;

- відвідування учнів (вихованців) за місцем їх проживання або в гуртожитку професійно-технічного навчального закладу (за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчення умов їх побуту та виховання, а також виходити з пропозиціями на педагогічних зборах щодо притягнення до відповідальності батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поведуться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди; { Абзац шостий пункту 2.5 в редакції Наказу Міністерства освіти і науки N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

- вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання;

- вияв соціально-педагогічної ініціативи, вибір форм, методів, засобів роботи з учнями (вихованцями);

- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;

- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

2.6. Класний керівник зобов'язаний:

- вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку учнів (вихованців);

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями (вихованцями) статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;

- інформувати про стан виховного процесу в класі та рівень

успішності учнів (вихованців) педагогічну раду, адміністрацію

навчального закладу, батьків;

- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня (вихованця), захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- пропагувати здоровий спосіб життя;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, плани роботи тощо);

- регулярно готувати і проводити 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 N 489

([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

2.7. Класний керівник 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 N 489 ([z0791-06](#)) від 29.06.2006 }

2.8. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору навчального закладу, а у вирішенні питань організації навчально-виховного процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи.

2.9. Класний керівник може бути заохочений (відзначений) за досягнення високих результатів у виховній

роботі з учнями
(вихованцями). Форми і види заохочення регулюються
законодавством
України.

Начальник головного управління
нормативного забезпечення та
взаємодії з регіонами
Я.П.Корнієнко

Додаток 2

Соціальний паспорт класу

Клас		
За списком		
Сироти та позбавлені батьківських прав		
Під опікою		
Неповні сім'ї		
Багатодітні сім'ї		
Учні з «кризових» сімей		
Учні з малозабезпечених сімей		
Схильні до правопорушень		
Діти - інваліди		
Індивідуальне навчання		
Основна група		
Підготовча група		
Спеціальна медична група		
Інше (по потребі)		

Додаток 3

Зразок плану роботи класного керівника

Н-д 1-5 вересня 2014 р.

№	Розділ	Зміст роботи	Відповідальний	Дата проведення	Відмітка про виконання	Примітка
1	За напрямками Основних орієнтирів виховання учнів 1-12 класів загальноосвітніх навчальних закладів України					
2	Участь у загальношкільних заходах та діяльності шкільної дитячої організації					
3	Взаємозв'язок з педагогічним колективом					
4	Робота з батьками					
5	Індивідуальна робота					
6	Організація педагогічного патронажу сімей та учнів що потребують особливої уваги					
7	Самоосвітня діяльність					

Додаток 4

Інтереси і захоплення

Прізвище, ім'я учня	Гурток	Секція	Дні тижня	Час

Додаток 5

План роботи на канікули

№	дата	Зміст роботи	Кількість учнів	Відмітка про виконання

Додаток 6

Зразок аналізу виховної роботи за минулий навчальний рік

У класі навчаються ___ учнів. З дітьми працюю з класу (____ рік). За цей період склад колективу майже не змінювався.

Матеріальне становище у більшості дітей у сім'ях середнього рівня. Більшість дітей виховується в сім'ях, де панує взаєморозуміння та злагода. У спілкуванні з учителями учні проявляють вихованість і тактовність. В цілому діти чуйні один до одного і за складних обставин, кожен знаходив підтримку в однокласників. За підсумками минулого навчального року успішність складає 88,5 %, є лише 2 учні, які не встигають, але .7 учнів закінчили навчальний рік із Похвальним листом. У класі є так званий «резерв» — це учні, що мають декілька оцінок середнього рівня знань, але працюють над їх виправленням.

Основною метою виховної діяльності є створення оптимального соціально-культурного мікроклімату в колективі, який би сприяв творчому саморозкриттю, саморозвитку, дозволяв би їм легко освоїтись у своєму виховному просторі, спонукав би їх до діяльності, яка б

дозволяла їм вступати в реальні відносини з оточуючим світом.

Протягом 4 років я веду виховну роботу, яка поєднала в собі традиційні форми та методи роботи класного керівника та нетрадиційну, але таку важливу галузь — своєчасну психологічну допомогу вихованцям та їх родинам. Для цього використовую тестування, тренінги та індивідуальні консультації. Як класний керівник багато часу приділяю морально-етичному вихованню учнівського колективу, формуванню обов'язку, відповідальності, культурної поведінки. Для цього проводила ряд бесід, годин спілкування надану тематику.

Правоосвітня робота, метою якої визнаю розуміння і потребу дотримуватися законів України, дає позитивний результат. За 4 роки стався лише один випадок правопорушення. Впроваджую ефективні технології превентивного виховання, які виконують розвивальну функцію і формують громадську активність учнів. Для реалізації всіх цілей та завдань добирала такі виховні технології, як години спілкування «Як змінити характер людини», «Як згуртувати наш учнівський колектив», «Як стати досконалішим», рольові ігри «Запрошення в гості», «Як поводити себе в транспорті», усні журнали «Від саморозвитку до самовиховання», різні виховні години та КТСЛхню тематику приурочено подіям сучасності та календарним датам, зокрема: «Символи моєї Батьківщини», «Екологічна безпека серед нас». Значну увагу приділяю формуванню у своїх вихованців комплексу особистісних якостей і рис характеру, які є спонукальною силою їх повсякденних дій та вчинків: це чесність, порядність, принциповість, дисциплінованість та працьовитість.

Формую екологічну культуру школярів, були проведені вечори «Пам'яті Чорнобиля», «Квіти, квіти, я чаруюсь вами». Не мінаю естетичну спрямованість виховної роботи. Проводила конкурс «Міс Весна», виховну годину «Світ наших захоплень».

Взаємовідносини класного керівника і учнів класу задовільні. В цілому клас характеризується як дружний, організований, із налагодженою системою самоврядування та хорошим психологічним кліматом. Наявні угруповання переважно за місцям проживання. Неофіційних лідерів в класі немає. Клас із високим рівнем вихованості, «важких» та «недисциплінованих» учнів лише 2. Яскраві індивідуальні особливості органічно впливають на розвиток класу як колективу.

У процесі роботи я бачу, як дорослішають мої вихованці, якими розумними вони стають, як вдало проходить процес їх соціалізації. Вони незалежні, доброзичливі в спілкуванні, емоційно-відкриті та чутливі до моральних проблем.

Не обминаю такий вид діяльності, як корекція поведінки «проблемних» дітей. Дуже ефективним є заохочення таких

дітей до класних справ, взаємодопомога однокласників, завантаження вільного часу гуртковою роботою, роботою на користь школи і також необхідна умова — стимуляція самовдосконалення дітей за допомогою різних тренінгів, наприклад, «Твоя самодисципліна, воля, саморозвиток».

В становленні та розвитку учнів спираюсь на допомогу батьків. Важливим питанням є стан у сім'ї. Адже робота з батьками — один із основних та найскладніших напрямків роботи класного керівника. У-моєму класі є багато неповних сімей та сімей, де батьки тривалий час відсутні, тому вихованням дітей переважно займаються бабусі. Це ускладнює роботу. Батьківський комітет працює разом із класним керівником, бере участь в організації класних та позакласних заходів, також співпрацює зі шкільним комітетом та адміністрацією школи. Найбільш ефективною є допомога батьківського комітету в поповненні матеріально-технічної бази класу та школи в цілому.

У роботі з батьками використовую колективні бесіди, зустрічі за «круглим» столом. У години батьківського всеобучу знайомила батьків з новинками педагогічної

літератури для батьків з проблем родинної та батьківської педагогіки, моделювала педагогічні ситуації під час батьківських зборів, які допомогли батькам розв'язувати родинні конфлікти, що виникали під час спілкування дітей з батьками.

Таким чином, мотиваційно-особистісна сфера розвивається відповідно до гармонійного розвитку особистості; у практику моєї роботи впроваджена мета про єдність шкільного та родинного впливу на особистість дитини. І на даному етапі співробітництва в результаті виконання загально-виховної, індивідуальної та профорієнтаційної роботи більшість учнів підвищила рівень сформованості моральних, громадянських, гуманістичних, естетичних та інших якостей особистості і більшість учнів обрали шляхи майбутнього навчання та праці.

«Затверджую»

Директор навчального закладу

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ р.

М.П.

Посадова інструкція класного керівника

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва навчального закладу)

І. 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, інструктивно-методичного лист Міністерства освіти України «Основні напрямки діяльності класного керівника» від 30.10.1992 р. При складанні інструкції враховано реко-мендації "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. Класний керівник повинен мати вищу або середню спеціальну педагогічну освіту без вимог до стажу педагогічної роботи.

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

1.5. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією, Законом України «Про освіту», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів з

питань освіти і виховання, Загальною декларацією прав людини, Конвенцією про права дитини, концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти, ухваленою рішенням колегії Міністерства України від 28.02.96 р. за №2/4-8, "Тимчасовим положенням про класного керівника середнього закладу освіти", затвердженим наказом Міністерства України від 01.07.97 р. за №239. Основними напрямками діяльності класного керівника, викладеними у листі Міністерства України від 30.10.92 р., №1/9-163, 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 школи, у т. ч. Припилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, даною посадовою інструкцією, трудовим договором (контрактом).

II. Завдання та обов'язки

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. Класний керівник виконує наступні посадові обов'язки: 2.6. 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.

2.7.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 розвиткові 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 організовуються у школі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання. Створює в учнівському колективі класу умови для засвоєння учнями навчальних програм.

2.9. Планує виховну роботу в класі. 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.

2.10.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 охорони праці під час навчальних занять, інструктує учнів під час проведення позакласних і 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 і 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.

2.19. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного, психічного

наси́льства; 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. Проходить періодичні медичні обстеження.

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 навчально-виховного закладу. Входити до педагогічної ради з пропозиціями про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень, переведення їх до наступного класу. Виходити до адміністрації школи з пропозиціями про позбавлення батьківських прав осіб, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поводяться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди.

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. Аtestуватися 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 навчального закладу.

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 школи, законних розпоряджень директора школи, 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, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством 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 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.

V. 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: - тимчасове положення про класного керівника середнього закладу освіти, затверджене наказом Міносвіти України №239 від 01.07.97 р.; — інструктивно-методичний лист Міносвіти України від 30.10.92 р. «Основні напрямки діяльності класного керівника»; «Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти», затверджене наказом Міністерства освіти і науки України 6. 02. 2000 р., № 434; - концепції «Національна система виховання», «Педагогіка народознавства», «Виховання підростаючого покоління суверенної України», «Виховання особистості» тощо (журнал «Рідна школа», 1991 р., №5, 6), концепцію виховання дітей та молоді у національній системі освіти, ухвалену 28.02.96 р.; - нормативні документи управління освіти, дирекції школи, що стосуються планування та організації виховної роботи з

учнями; - Статут школи, Правила внутрішнього трудового розпорядку; - річний план школи, навчальний план класу; - правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежної і електробезпеки, нормативні документи з безпеки життєдіяльності.

5.3. Дисципліни психолого-педагогічного циклу. Зокрема: - психологічні основи навчання і виховання, закономірності виховного процесу; - анатоμο-фізіологічні, вікові і психологічні особливості розвитку учня; - сутність процесу виховання, його загальних і конкретних цілей, завдань, організаційних форм, методів, засобів; - 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

6.1. Діагностично-прогностичні:

- початкова діагностика новоствореного 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 то попередженню неуспішності, правопорушень, відчуженості від колективу;
- 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). - 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 школи.

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 навчального семестру.

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 директорові школи, а у вирішенні питань організації навчання - безпосередньо заступникові директора з навчальної-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.

Розроблено: Заступником директора, який відповідає за організацію роботи з безпеки життєдіяльності Погоджено: Заступником директора з АГР Головою комісії з питань охорони праці і техніки безпеки

Посадову інструкцію отримала і з її змістом ознайомлена _____

