

Діяльність класного керівника регламентує Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 6 вересня 2000 р. № 434 (із змінами, далі — Положення № 434).

Окрема посада класного керівника у штатному розписі загальноосвітнього навчального закладу не передбачена. Відповідно до Положення № 434 обов'язки класного керівника покладають на педагогічного працівника загальноосвітнього навчального закладу, який має педагогічну освіту і здійснює педагогічну діяльність. Покладати обов'язки класного керівника на педагогічного працівника можна лише за його згодою.

Класного керівника призначає директор загальноосвітнього навчального закладу на навчальний рік. Змінювати класного керівника протягом навчального року дозволяється лише у виняткових випадках — з метою дотримання прав та інтересів учнів та їх батьків. Згідно з пунктом 2.3. Положення № 434 на класного керівника покладається керівництво одним класом; у початкових класах класне керівництво здійснює вчитель початкових класів. Відповідно до пункту 2.6. Положення № 434 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, щорегламентують 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 двох разів на семестр) та збори органів учнівського

самоврядування.

Таким чином, класний керівник не може мати посадових обов'язків. На класного керівника покладають функціональні обов'язки. Функціональні обов'язки класного керівника розробляються та затверджуються директором навчального закладу з урахуванням типу закладу та завдань навчально-виховного процесу.

(відділ з соціально – економічних та правових питань обкому профспілки)