



У К Р А Ї Н А
КУЛИКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ
КУЛИКІВСЬКИЙ ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ
ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ КУЛИКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

80362, Львівська обл., Львівський район, смт. Куликів Тел. (03252) 31-255, 31-125, 31-259.

<mailto:kulykiv.school@gmail.com>

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Куликівського
ОЗЗСО І-ІІІ ступенів

Тарас ГНАТЮК
29.08.2022

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ
класного керівника

Функціональні обов'язки класного керівника розроблено на основі Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №434 від 06.09.2000 року, зареєстрованим Міністерством юстиції України 26.09.2000 року за №659/4880, із змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України №489 від 29.06.2006 року.

Обов'язки класного керівника покладаються директором закладу освіти 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 та їх батьків зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року.

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;
- виховання в учнів 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 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;
- формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи.

Класний керівник як організатор учнівського колективу:

- 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);
- сприяє підготовці учнів 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, їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості учнівського колективу;
- співпрацює з вчителями, психологом, медичними працівниками, органами учнівського самоврядування, батьками та іншими учасниками навчально-виховного процесу з виконання завдань навчання та виховання в учнівському колективі, соціального захисту учнів;
- систематично аналізує рівень навчальних досягнень та поведінку учнів, організовує навчальну допомогу;
- проводить тематичні класні години, що спрямовані на виховання моральних цінностей;
- забезпечує дотримання в класі встановленого порядку та дисципліни;
- проводить цілеспрямовану індивідуальну роботу з учнями;
- заохочує учнів до занять в гуртках художньої і технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях;
- залучає учнів до участі в конкурсах, олімпіадах з навчальних предметів.

В процесі організації виховної роботи в класі класний керівник здійснює наступні функції:

- вивчення особистості учнів;
- створення умов для організації змістовного дозвілля, профілактики бездоглядності, правопорушень, планує та проводить
- відповідні заходи;
- координує діяльність вчителів-предметників, які працюють з учнями класу;
- проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей учнів, а також рівня сформованості учнівського колективу;
- здійснює соціальний захист учнів (спільно з соціальним педагогом);
- організовує роботу з батьками;
- координує роботу органів учнівського самоврядування в класі;
- забезпечує участь учнів класу в шкільних та районних виставках, фестивалях, концертах, конкурсах, акціях, шоу-програмах та інших змістовних формах дозвільницької діяльності;
- забезпечує ведення документації класного керівника.

Здійснюючи свої функції, класний керівник:

– на початку навчального року :

- складає список класу і оформлює журнал;
- організує отримання підручників в бібліотеці;
- вивчає умови сімейного виховання учнів;
- уточнює і складає соціальний паспорт класу і здає його соціальному педагогу;

- проводить роботу по залученню учнів до роботи в гуртках та секціях;
- складає план виховної роботи класу на півріччя і здає його на затвердження ЗДВР;
- **щоденно:**
 - відмічає відсутніх учнів в класному журналі та журналі обліку відвідування учнями закладу освіти;
 - здійснює педагогічну допомогу органам учнівського самоврядування класу;
 - здійснює контроль за зовнішнім виглядом учнів та поведінкою учнів;
 - здійснює контроль за харчуванням і культурою поведінки учнів класу в їдальні;
- **щотижнево:**
 - перевіряє щоденники учнів;
 - здійснює контроль за веденням журналу вчителями-предметниками;
 - проводить класні збори, виховні години, організовує колектив класу для участі у шкільних справах;
- **щомісячно:**
 - проводить заняття, бесіди по охороні життя і здоров'я учнів, інструктажі по ТБ;
 - чергує на загальношкільних заходах (згідно графіку);
 - контролює зайнятість у гуртках, секціях учнів свого класу, що потребують особливої педагогічної уваги;
 - організовує збір коштів на харчування учнів;
 - організує відвідування учнями культурно-масових заходів;
- **протягом семестру:**
 - організовує чергування класу по закладі освіти (згідно графіку);
 - оперативно інформує адміністрацію закладу освіти про ухилення учнів від навчання, приймає необхідні міри;
 - проводить батьківські збори;
 - відвідує м/о класних керівників, семінари, наради по виховній роботі;
- **на кінець семестру:**
 - організовує підведення підсумків навчально-виховного процесу за семестр і здає звіт успішності класу;
 - оформлює класний журнал;
 - здає ЗДВР інформацію про зайнятість та місце перебування учнів класу під час канікул;
- **на кінець року:**
 - проводить педагогічний аналіз навчально-виховного процесу в класі;
 - організовує ремонт класного приміщення;
 - отримує від батьків дані про літній відпочинок дітей;
- **класний керівник випускного класу (9, 11):**
 - збирає дані про профнаміри і працевлаштування випускників;
 - організовує підготовку випускних заходів з учнями і батьками свого класу;
 - збирає і має повну інформацію про влаштування своїх випускників до навчальних закладів, на роботу.

Класний керівник має право на:

- відвідування уроків та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій у закріпленому класі (групі), бути присутнім на заходах, що проводять для учнів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи
- внесення пропозицій на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів;
- ініціювання розгляду адміністрацією навчального закладу питань соціального захисту учнів;

- внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів класу щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством;

- відвідування учнів за місцем їх проживання (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;

- вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання;

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

- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;

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

Класний керівник зобов'язаний:

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

- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями 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 педагогічну раду, адміністрацію навчального закладу, батьків;

- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність учня, 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 (не менше 2 разів на семестр) та збори органів учнівського самоврядування.

Класний керівник складає план роботи з учнівським колективом у формі, визначеній адміністрацією закладу освіти.

Класний керівник безпосередньо підпорядкований заступнику директора закладу освіти з виховної роботи.

РОЗРОБИВ:

Директор

Т.М. Гнатюк

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету закладу освіти

Г.П. Оприск

З текстом посадової інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

(Підпис)	<u>Вільчинська Н.І.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Оприск Г.П.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Остапчак О.Б.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Пашечко Г.П.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Кожушко М.В.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Серафим Г.В.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Стецик М.М.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Михалевич О. В.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Гук Г. М.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Тарасюк Г. П.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Кравець І.І.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Горнофлюк Г. І.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Жеребецька С.Я.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Пилип К.А.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Каспрівська Л.В.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Сидорак О.Б.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Даниляк Н.В.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Перетятко О.Я.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Беляк Н.Б.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Хеміч Л.В.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Гулаєвич М.І.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Пархуць О. М</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>
(Підпис)	<u>Козова І.С.</u>	<u>30.08.2022 р.</u>
(Підпис)	<u>(Ініціали та прізвище)</u>	<u>(Дата отримання)</u>

(Підпис)	(Ініціали та прізвище)	(Дата отримання)
(Підпис)	(Ініціали та прізвище)	(Дата отримання)
(Підпис)	(Ініціали та прізвище)	(Дата отримання)
(Підпис)	(Ініціали та прізвище)	(Дата отримання)