СХВАЛЕНО
Протокол засідання педагогічної ради
Бережанського ліцею №1
Бережанської міської ради
Тернопільського району
Тернопільської
області
29.08.2025 року № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Бережанського ліцею №1
№95-од від 29 серпня 2025р
Директора Ольга ГАНИЧ

Положення про класного керівника Бережанського ліцею №1

ПОЛОЖЕННЯ

про класного керівника ліцею

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає статус, основні завдання, функції, права, обов'язки та організацію діяльності класного керівника ліцею.

1.2. Класний керівник ліцею — це педагогічний працівник, який здійснює цілеспрямовану виховну, організаційну та координаційну діяльність з учнівським колективом класу, окремими учнями, їхніми батьками (законними представниками), педагогічними працівниками з метою створення належних умов для навчання, виховання, розвитку, соціалізації та самореалізації учнів.

1.3. У своїй діяльності класний керівник керується:

- Конституцією України;
- Конвенцією ООН про права дитини;
- Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»;
- нормативно-правовими актами МОН України;
- Статутом ліцею;
- цим Положенням.

1.4. Діяльність класного керівника спрямована на:

- виховання громадянина України;
- формування ціннісних орієнтацій, моральних якостей, громадянської відповідальності;
- забезпечення умов для інтелектуального, творчого та особистісного розвитку учнів;
- підготовку учнів до свідомого вибору професії та подальшої освіти;
- формування культури здорового та безпечного способу життя;
- розвиток екологічної культури;
- забезпечення соціального захисту учнів.

2. Організація діяльності класного керівника

2.1. Обов'язки класного керівника покладаються наказом директора ліцею на педагогічного працівника, який має відповідну педагогічну освіту та стан здоров'я, що дозволяє виконувати ці обов'язки.

2.2. Призначення класного керівника здійснюється, як правило, на навчальний рік. Зміна класного керівника протягом року допускається лише у виняткових випадках.

2.3. Класний керівник здійснює керівництво одним класом ліцею.

2.4. Функціональні обов'язки класного керівника визначаються цим Положенням та затверджуються директором ліцею.

3. Основні функції класного керівника

Класний керівник:

3.1. Організовує та координує виховну роботу в класі з урахуванням вікових, індивідуальних та психологічних особливостей учнів.

3.2. Сприяє створенню згуртованого учнівського колективу, розвитку учнівського самоврядування.

3.3. Забезпечує контроль за:

- відвідуванням навчальних занять;
- рівнем навчальних досягнень;
- дотриманням Правил внутрішнього розпорядку ліцею.

3.4. Проводить класні години, виховні, профілактичні, національно-патріотичні, правовиховні та профорієнтаційні заходи.

3.5. Співпрацює з:

- педагогами-предметниками;
- практичним психологом, соціальним педагогом, медичним працівником;
- батьками (законними представниками);
- адміністрацією ліцею.

3.6. Забезпечує захист прав та законних інтересів учнів, сприяє профілактиці правопорушень, булінгу, насильства, бездоглядності.

4. Права класного керівника

Класний керівник має право:

4.1. Вносити пропозиції адміністрації ліцею щодо:

- заохочення або дисциплінарного впливу на учнів;
- удосконалення виховного процесу.

4.2. Відвідувати уроки та позакласні заходи у своєму класі.

4.3. Отримувати методичну, психологічну та організаційну допомогу.

4.4. Обирати форми, методи та засоби виховної роботи.

4.5. Захищати свою професійну честь, гідність і репутацію відповідно до законодавства.

5. Обов'язки класного керівника

Класний керівник зобов'язаний:

5.1. Планувати та реалізовувати виховну роботу відповідно до річного плану ліцею.

5.2. Регулярно інформувати батьків про успішність, поведінку та розвиток учнів.

5.3. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність кожного учня.

5.4. Забезпечувати безпеку життя і здоров'я учнів під час заходів.

5.5. Вести встановлену документацію класного керівника.

5.6. Постійно підвищувати професійну кваліфікацію.

6. Документація класного керівника

Класний керівник веде:

- план виховної роботи;
- класний журнал;
- особові справи учнів;
- соціальний паспорт класу;
- матеріали батьківських зборів;
- аналітичні та звітні матеріали.

7. Підзвітність і заохочення

7.1. Класний керівник підзвітний директору ліцею та заступнику директора з виховної роботи.

7.2. За результативну роботу класний керівник може бути заохочений відповідно до чинного законодавства.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора ліцею.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку.