ЗАТВЕРДЖУЮ
директор
ОЗ «Турійський ліцей»

_____
Оксана КОВАЛЬЧУК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

1.Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України **«Про освіту»**, **«Про повну загальну середню освіту»**, **«Про академічну доброчесність»**, чинного **Положення про класного керівника закладу загальної середньої освіти** (зі змінами та доповненнями), нормативно-правових актів МОН України щодо організації виховної роботи та психологічної підтримки учнівської молоді, Статуту Опорного закладу «Турійський ліцей» Турійської селищної ради Волинської області та інших нормативних актів.

1.2. Посадова інструкція визначає трудові функції, конкретні обов'язки, права, відповідальність класного керівника та його взаємовідносини за посадою. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника ліцею окремим наказом директора на поточний навчальний рік. Дія цієї інструкції поширюється на всіх класних керівників 1–11 класів закладу.

1.3. Функції класного керівника може виконувати особа, яка має вищу педагогічну освіту (за ступенем не нижче бакалавра), здійснює педагогічну діяльність у ліцеї, фізичний та психічний стан якої дозволяє виконувати покладені обов'язки. Вимоги до стажу роботи не висуваються.

1.4. Призначення педагогічного працівника класним керівником та звільнення від виконання цих обов'язків здійснюється наказом директора ліцею з дотриманням норм чинного законодавства про працю.

1.5. Класний керівник безпосередньо підпорядковується заступнику директора з виховної роботи, а також заступнику директора з навчально-виховної роботи та директору ліцею.

1.6. У своїй професійній діяльності класний керівник керується:

- Конвенцією ООН про права дитини;
- законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями та наказами Міністерства освіти і науки України;
- рішеннями органів місцевого самоврядування та органу управління освітою.
- Статутом Опорного закладу «Турійський ліцей», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями керівництва закладу;
- цією посадовою інструкцією.

2. Функції

Основними напрямами діяльності класного керівника є:

2.1. **Створення сприятливих умов** для всебічного індивідуального розвитку, збереження ментального здоров'я та морально-ціннісного формування особистості учнів [1.1].

2.2. **Формування згуртованого класного колективу**, розвиток, координація та підтримка органів учнівського самоврядування в класі на засадах демократії та партнерства.

2.3. **Соціально-педагогічний захист учнів** у межах визначених законодавством повноважень, забезпечення дотримання їхніх законних прав та інтересів.

2.4. **Організація системної взаємодії з батьками** (або особами, які їх замінюють) як рівноправними учасниками освітнього процесу [1.1].

2.5. **Забезпечення безпеки життєдіяльності**, охорони життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу, проведення виховних, позаурочних та позашкільних заходів [1.1].

2.6. **Контроль за дотриманням учнями Статуту ліцею** та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Посадові обов'язки

Класний керівник виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Організаційно-педагогічна діяльність у класі:

- **Здійснювати безпосередню виховну та організаційну роботу** з учнями закріпленого за ним класу.
- **Планувати виховну роботу в класі** на семестр/навчальний рік відповідно до загальношкільного плану, нормативно-правових актів та методичних рекомендацій МОН України.
- **Щодня здійснювати оперативний облік відвідування** учнями занять, встановлювати причини їхньої відсутності, фіксувати відповідні дані в електронному журналі та вчасно інформувати чергового адміністратора ліцею.
- **Вести у встановленому порядку документацію класу**, забезпечувати контроль за належним використанням учнями електронних щоденників, регулярно моніторити виставлення оцінок вчителями-предметниками та вчасно інформувати батьків про успішність дітей.
- **Контролювати отримання учнями класу підручників** у шкільній бібліотеці та забезпечувати їх вчасну і повну здачу згідно із затвердженим графіком.
- **Оформлювати повний пакет необхідної документації** відповідно до вимог БЖД під час організації виїзду (виходу) учнів класу за межі території ліцею (екскурсії, змагання, виставки).

3.2. Психолого-педагогічний супровід та розвиток учнів:

- **Вивчати індивідуальні особливості, нахили**, інтереси та потенціал кожного учня; створювати сприятливе мікросередовище і здоровий морально-психологічний клімат у класі.
- **Активно співпрацювати з психологічною службою ліцею** (практичним психологом, соціальним педагогом) з питань проведення соціометричних досліджень, моніторингу розвитку особистості, професійної орієнтації учнів та надання їм першої психологічної допомоги [1.1].
- **Проводити системну профілактичну та корекційну роботу** з учнями, які опинилися в складних життєвих обставинах, мають девіантну поведінку, схильні до правопорушень або вживання психоактивних речовин (алкоголь, тютюнопаління, вейпінг), а також із дітьми з асоціальних чи кризових сімей.
- **Сприяти розвитку в учнів навичок комунікації**, емоційного інтелекту, допомагати врегульовувати міжособистісні конфлікти, які виникають у взаєминах між однокласниками, з педагогами чи батьками.
- **Спрямовувати процеси самовиховання**, саморозвитку та критичного мислення учнів, екологічно коригувати систему їхніх ціннісних орієнтирів.
- **Надавати допомогу учням у навчальній діяльності**, аналізувати спільно з вчителями-предметниками причини низької успішності, координувати заходи щодо їх усунення та підготовки учнів до ДПА/НМТ.
- **Сприяти залученню учнів до додаткової освіти** через систему ліцейних гуртків, клубів, спортивних секцій, а також закладів позашкільної освіти громади.

3.3. Виховна, оздоровча та безпекова діяльність:

- **Будувати відносини з вихованцями** виключно на основі взаємоповаги, толерантності, демократизму, гуманізму та педагогіки партнерства.
- **Спільно з органами учнівського самоврядування**

проводити системну пропаганду здорового способу життя, ментальної гігієни, організовувати спортивно-масові, просвітницькі заходи та дні здоров'я у класі.

- **Забезпечувати організовану участь класу** в загальношкільних та селищних заходах, контролювати дисципліну та поведінку учнів, нести персональну відповідальність за охорону їхнього життя і здоров’я під час цих заходів.
- **Впроваджувати у виховний процес** сучасні інтерактивні, тренінгові та цифрові технології, методики медіаграмотності, безпеки в інтернет-просторі та протидії кібербулінгу.
- **Нести персональну відповідальність за дотримання правил БЖД**, цивільного захисту, охорону життя і здоров’я учнів під час освітнього процесу та виховних заходів.

- **Суворо дотримуватися безпекових протоколів ліцею в умовах воєнного стану**: у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» негайно припинити будь-який захід, скоординувати учнів класу, перевірити за списком присутніх, організовано перевести весь клас до облаштованого ліцейного укриття та безперервно забезпечувати контроль і психологічну підтримку дітей до моменту відбою тривоги.
- **Проводити інструктажі учнів з БЖД** перед проведенням виховних, позакласних заходів чи екскурсій з обов'язковою реєстрацією у відповідному журналі реєстрації інструктажів (паперовому або електронному).
- **Організовувати вивчення учнями правил охорони праці**, правил дорожнього руху, мінної безпеки, правил поведінки в побуті, на воді, у зимовий період та при виявленні вибухонебезпечних предметів.
- **Оперативно та негайно інформувати адміністрацію ліцею** про кожен нещасний випадок або раптове погіршення стану здоров'я учнів, вживати невідкладних заходів щодо надання першої домедичної допомоги потерпілим [1.1].
- **Вносити пропозиції адміністрації** щодо покращення й оздоровлення умов проведення освітнього процесу, вчасно повідомляти завідувачів кабінетів про виявлені недоліки, що загрожують безпеці дітей.

3.4. Професійна взаємодія та самовдосконалення:

- **Підтримувати постійний, конструктивний та етичний контакт із батьками** учнів (особами, які їх замінюють), координувати роботу офіційних ліцейних каналів комунікації (батьківських чатів, груп), не допускаючи розголошення конфіденційних персональних даних здобувачів освіти.
- **Брати активну участь у роботі Педагогічної ради ліцею**, засіданнях методичного об'єднання (професійної спільноти) класних керівників, загальношкільних нарадах та семінарах.
- **Постійно підвищувати свій професійний рівень**, педагогічну та психологічну майстерність; виявляти гнучкість, мобільність та високу культуру спілкування в роботі з учнями, батьками та колегами.
- **Проходити обов'язкові періодичні медичні обстеження** у встановлені терміни.

4. Права

Класний керівник Опорного закладу «Турійський ліцей» має право на:

4.1. Участь в управлінні ліцеєм та академічні свободи:

- **Брати участь в управлінні ліцеєм** у порядку, визначеному Законом України «Про освіту» та Статутом закладу, зокрема через участь у засіданнях Педагогічної ради, роботі професійних спільнот (методичних об'єднань) класних керівників [1.1, 1.6].
- **Вільно обирати та використовувати** інноваційні методики виховання, сучасні виховні технології, тренінгові програми, методичні посібники та матеріали, що мають гриф МОН України або схвалені Педагогічною радою ліцею [1.1].
- **Вносити пропозиції адміністрації ліцею** щодо вдосконалення виховної системи закладу, покращення умов для дозвілля та оздоровлення учнів, матеріально-технічного забезпечення кабінету закріпленого класу [1.1].
- **Надавати учням класу під час занять, перерв та позакласних заходів** обов'язкові для виконання розпорядження, що стосуються дотримання дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею та безпекових вимог цивільного захисту.

4.2. Професійний розвиток та соціальні гарантії:

- **Регулярно підвищувати свою кваліфікацію** з питань психологічного супроводу, виховної роботи, протидії булінгу та медіаграмотності [1.1].
- **Атестуватися на добровільній основі** на відповідну кваліфікаційну категорію (педагогічне звання) та проходити сертифікацію у встановленому законодавством порядку [1.3].
- **На захист професійної честі, гідності** та ділової репутації, недопущення стороннього втручання у виконання своїх професійних обов'язків.

4.3. Захист інтересів під час службових процедур:

- **Ознайомлюватися зі скаргами**, зверненнями, заявами та іншими документами, що містять оцінку його роботи як класного керівника, та надавати щодо них письмові або усні пояснення.
- **Захищати свої інтереси самостійно** та/або через представника (зокрема адвоката чи представника профспілки) у разі проведення дисциплінарного або службового розслідування, пов’язаного з професійною діяльністю чи порушенням норм педагогічної етики.
- **На повну конфіденційність** дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, прямо передбачених чинним законодавством України.

5. Відповідальність

Класний керівник несе відповідальність за якість виконання покладених на нього обов'язків та дотримання вимог чинного законодавства України [1.1].

5.1. Персональна відповідальність за безпеку та права учнів:

- **За життя, фізичне та ментальне здоров'я учнів класу** під час проведення уроків (якщо є вчителем-предметником), виховних годин, класних змагань, екскурсій, виїздів за межі ліцею, а також під час перебування з учнями в укритті ліцею в разі оголошення сигналу «Повітряна тривога».
- **За порушення конституційних прав і свобод учнів**, прояви дискримінації, упередженого ставлення, вчинення дій, що принижують людську гідність, прояви булінгу (цькування) або приховування фактів булінгу серед учнів класу.
- **За належний контроль відвідування учнями занять**: у разі виявлення безпідставних пропусків уроків (без поважної причини) класний керівник зобов'язаний негайно з'ясувати причини у батьків, терміново поінформувати заступника директора з виховної роботи та вжити невідкладних педагогічних заходів для повернення учня до освітнього процесу [1.1].
- **За поведінку учнів класу під час освітнього процесу** [1.1]: у разі виявлення систематичних, злісних порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку чи Статуту ліцею з боку учнів, вчасно готує та передає обґрунтовані матеріали на розгляд Комісії з профілактики правопорушень (або Ради профілактики) ліцею, залучаючи до процесу психологічну службу закладу.

5.2. Дисциплінарна та матеріальна відповідальність:

- **За невиконання або неналежне виконання** без поважних причин Статуту ліцею, Правил внутрішнього трудового розпорядку, законних розпоряджень і наказів директора ліцею та його заступників, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, працівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, встановленому Кодексом законів про працю України [1.1, 1.3].
- **За застосування (зокрема одноразове) методів виховання**, пов'язаних з фізичним та/або психологічним насильством над особистістю учня, класний керівник може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту» [1.1, 1.3]. Таке звільнення не вважається заходом дисциплінарного стягнення.
- **За умисне або через недбалість завдання ліцею чи учасникам освітнього процесу збитків** у зв’язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків працівник несе матеріальну відповідальність у порядку та в межах, визначених трудовим і цивільним законодавством України [1.1].
- **За порушення законодавства про використання та захист інформації з обмеженим доступом**, зокрема за розголошення конфіденційних персональних даних учнів та їхніх батьків (включаючи недозволене поширення інформації у батьківських та учнівських чатах месенджерів).

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Класний керівник здійснює свою професійну діяльність у взаємодії з іншими учасниками освітнього процесу та адміністрацією закладу на таких засадах:

6.1. **Самостійно планує виховну роботу в класі** на навчальний рік та семестр. План виховної роботи погоджується заступником директора з виховної роботи ліцею.

6.2. **Подає заступнику директора з виховної роботи** письмовий (або електронний) звіт про

свою діяльність, стан виховної роботи у класі, рівень відвідуваності та соціальний паспорт класу після закінчення кожного семестру та навчального року.
6.3. **Своєчасно та в повному обсязі надає необхідну документацію** на запит адміністрації ліцею (списки учнів пільгових категорій, особові справи, заяви батьків, протоколи батьківських зборів та інструктажів з БЖД, звіти про відвідуваність) [1.1].
6.4. **Замінює у встановленому порядку** тимчасово відсутніх класних керівників інших класів на підставі відповідних розпоряджень адміністрації або наказів директора ліцею [1.1].
6.5. **Отримує від директора ліцею та його заступників** інформацію нормативно-правового, розпорядчого та організаційно-методичного характеру (накази МОН, розпорядження органів управління освітою, графіки загальношкільних заходів), ознайомлюється з відповідними документами під підпис або через корпоративні цифрові канали ліцею [1.1, 1.6].
6.6. **Працює в постійному і тісному контакті** з учителями-предметниками, які викладають у його класі, батьками учнів (особами, які їх замінюють), фахівцями психологічної служби, Командою психолого-педагогічного супроводу та медичним працівником ліцею. Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений

_____ _____

Підпис П.І.Б.