

САРНЕНСЬКИЙ РАЙОННИЙ ЛІЦЕЙ «ЛІДЕР»

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради школи

_____/_____/_____
протокол № 3 від «01» 01.2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Сарненського районного
ліцею «Лідер»

_____/Олена ІЩУК/
(підпис)

Наказ № ____ від «01» 01.2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

01.01.2024 № 6

КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

(код КП 2320)

1. Загальні положення

1.1. Класний керівник призначається і звільняється з посади директором закладу освіти.

1.2. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника закладу 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..

1.3. Класний керівник підпорядковується безпосередньо директору закладу освіти, а також заступнику директора школи з виховної роботи.

1.4. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією України; Кодексом законів про працю України; Конвенцією про права дитини; законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; вимогами Державних стандартів загальної середньої освіти; правилами й нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У своїй професійній діяльності класний керівник керується загальними компетентностями професійного стандарту педагогічного працівника ЗЗСО:

2.1.1. Здатний діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина, реалізовувати свої права і обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадська компетентність).

2.1.2. Здатний до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність).

2.1.3. Здатний виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність та мультикультурність у суспільстві, здатний до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність).

2.1.4. Здатний до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети (лідерська компетентність).

2.1.5. Здатний до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості (підприємницька компетентність).

2.2. У своїй професійній діяльності класний керівник здійснює наступні трудові функції:

2.2.1. Навчає здобувачів освіти, використовуючи мовно-комунікативну, предметно-методичну, інформаційно-цифрову компетентності.

2.2.2. Сприяє партнерській взаємодії з учасниками освітнього процесу з використанням психологічної, емоційно-етичної компетентностей та компетентності педагогічного партнерства.

2.2.3. Бере участь в організації безпечного та здорового освітнього середовища, використовуючи інклюзивну, здоров'язбережувальну, проєктувальну компетентності.

2.2.4. Здійснює управління освітнім процесом з використанням прогностичної, організаційної, оцінювально-аналітичної компетентностей.

2.2.5. Здійснює безперервний професійний розвиток, використовуючи інноваційну, рефлексивну компетентності, здатність до навчання впродовж життя.

Основними напрямками діяльності класного керівника є:

2.3. Сприяння забезпеченню умов для засвоєння учнями рівня та обсягу освіти, формування особистості учнів, їх наукового світогляду, а також розвитку їх здібностей і обдарувань.

2.4. Створення умов для організації змістовного дозвілля, у тому числі організація щодо 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).

2.5. Виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я учнів.

2.6. Виховання в учнів поваги до Конституції України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії.

2.7. Виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй.

2.8. Формування колективу класу. Створення і координація роботи органів учнівського самоврядування в класі.

2.9. Соціальний захист учнів (в межах його повноважень)

2.10. Робота з батьками учнів.

Класний керівник виконує такі посадові обов'язки:

2.11. Працює з учнями закріпленого за ним класу.

2.12. Здійснює вивчення особистості кожного учня в класі, його нахилів. Співпрацює з соціально-психологічною службою закладу освіти з питань: соціометричних досліджень колективу, моніторингу розвитку особистості учнів, професійної орієнтації, роботи з категорійними учнями (бездоглядними, безпритульними, схильними до правопорушень, вживання алкоголю, тютюнопаління, з асоціальних сімей, з девіантною поведінкою)

2.13. Щодня (до кінця другого уроку) здійснює облік відвідування учнями його класу закладу освіти, встановлює причину їх відсутності, фіксує данні в щоденнику класу в графі «відсутні учні», надає інформацію черговому класу.

2.14. Створює сприятливе мікросередовище і морально-психологічний клімат для кожного учня в класі.

2.15. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками.

2.16. Спрямовує самовиховання і саморозвиток особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.

2.17. Надає допомогу учням у навчальній діяльності, виявляє причини низької успішності, організовує їх усунення.

2.18. Сприяє одержанню додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, які організовуються в школі, закладах позашкільної освіти за місцем проживання.

2.19. Організовує життя колективу класу у відповідності з віковими особливостями та інтересами учня і вимогами суспільства.

2.20. Веде контроль за отриманням учнями класу навчальних підручників та їх здачу в

бібліотеці закладу освіти згідно графіка.

2.21. Планує роботу з учнями згідно з планом закладу освіти, методичних рекомендацій.

2.22. Спільно з органами учнівського самоврядування веде активну пропаганду здорового способу життя; проводить спортивно-масові та інші заходи, які сприяють зміцненню здоров'я учнів у класі.

2.23. Забезпечує участь класу у загальношкільних, районних, міських заходах, забезпечує дисципліну учнів пі час проведення заходу, та несе відповідальність за збереження їх життя і здоров'я.

2.24. Веде у встановленому порядку документацію класу.

2.25. Під час виїзду (виходу) учнів класу за межі закладу освіти оформлює необхідну документацію.

2.26. Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють).

2.27. Будує відносини з вихованцями на основі взаємоповаги, толерантності, демократизму, гуманізму.

2.28. Планує виховну роботу в класі.

2.29. Вносить пропозиції з питань покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу, а також доводить до відома завідувача кабінетом, дирекції закладу освіти про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їх здоров'я.

2.30. Бере участь у роботі МО класних керівників, педагогічної ради закладу освіти.

2.31. Проводить раз на тиждень тематичну годину спілкування згідно календарного плану, який затверджено директором.

2.32. Дотримується етичних норм поведінки в закладі освіти, побуті, в громадських місцях, які відповідають соціальному статусу педагога.

2.33. У своїй роботі традиційні та інтерактивні технології, методи, форми роботи.

2.34. Постійно підвищує свою професійну майстерність, виявляє свою професійну педагогічну, психологічну, комунікативну мобільність у роботі з учнями, батьками, колегами.

2.35. Повідомляє керівництво закладу освіти про факти булінгу стосовно учнів, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого був особисто або інформацію про які отримав від інших осіб, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу.

2.36 1. Класний керівник дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в закладі освіти:

2.361.1. Є відповідальним за збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.

2.36.2. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.36.3. Негайно повідомляє адміністрацію закладу освіти про нещасний випадок, що трапився з учнем, надає йому домедичну допомогу, викликає медпрацівника. Бере участь у розслідуванні нещасного випадку та вживає заходів з усунення його причин.

2.36.4. Проводить інструктаж учнів на початку навчального року з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять, а під час проведення позакласних і позашкільних заходів – з обов'язковою реєстрацією в журналі встановленої форми відповідно до Положення про організацію та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах.

2.36.5. Організовує ознайомлення учнів з правилами і нормами з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.36.6. Контролює виконання учнями правил (інструкцій) з безпеки, проводить інструктажі з учнями з безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу.

2.36.7. Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.36.8. Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних

випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилами техногенної та пожежної безпеки.

2.36.9. Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на учнів закладу освіти та стан довкілля.

2.36.10. Здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання та устаткування.

Забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес.

2.36.11. Контролює улаштування й обладнання навчального кабінету.

2.36.12. Проходить обов'язкові періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку».

2.36.13. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму і зниження захворюваності серед учнів закладу освіти.

2.36.14. Почувши сигнал повітряної тривоги класний керівник разом із учнями класу, у яких перебуває на уроці, повинен рухатися визначеним маршрутом до укриття, при цьому організовує пересування учнів двома колонами в приміщенні класу, швидко залишаючи навчальний кабінет.

2.36.15. Після прибуття у визначене місце захисної споруди класний керівник повинен перевірити наявність усіх учнів свого класу за списком та доповісти секретарю закладу освіти або безпосередньо директору.

2.36.16. У середині захисної споруди класний керівник повинен допомогти учням свого класу швидко та спокійно зайняти місця.

2.36.16. Під час перебування в захисній споруді класний керівник здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті учнів свого класу.

2.36.17. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги організує повернення учнів на уроки, слідкує за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриттів здійснювався колонами або групами, а також перевіряє наявність учнів в укритті та у приміщеннях закладу освіти після завершення небезпеки.

4. Права

Класний керівник має право:

4.1. На відвідування уроків та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій та заліків у закріпленому класі, бути присутнім на заходах, що проводять для учнів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи.

4.2. На внесення пропозицій на розгляд адміністрації закладу освіти та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів.

4.3. На ініціювання розгляду адміністрацією закладу освіти питань соціального захисту учнів.

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

4.5. На 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.

4.6. На захист професійної честі і гідності відповідно до чинного законодавства.

4.7. Знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його роботи, давати відповідні пояснення.

4.8. Захищати свої інтереси самостійно і (чи) через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики.

4.9. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

4.10. Вільно вибирати і використовувати методики навчання і виховання, навчальні посібники і матеріали, підручники.

4.11. Під час дистанційного навчання самостійно визначати режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять. При цьому не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу, організовувати в синхронному режимі (решта навчального часу організовувати в асинхронному режимі).

4.12. Регулярно підвищувати свою кваліфікацію.

4.8. Атестуватися на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

4.9. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягувати учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому Статутом закладу.

5. Відповідальність

5.1. Класний керівник несе відповідальність за життя і здоров'я учнів класу під час заходів, які він проводить, а також за порушення прав і свобод учнів відповідно до законодавства України.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених Інструкцією, класний керівник несе дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому трудовим законодавством.

5.3. За застосування, в тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психічним насиллям 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 мірою дисциплінарної відповідальності.

5.4. За відвідування учнями навчальних занять, у разі виявлення пропусків уроків без поважної причини, терміново інформує заступника директора з виховної роботи про пропуски і заходи, що вжиті для залучення учня до занять.

5.5. За поведінку учнів під час освітнього процесу. У разі виявлення систематичних порушень правил внутрішнього розпорядку з боку учнів надає цю інформацію до соціально-психологічної служби закладу.

5.6. За навмисне спричинення закладу освіти чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством чи цивільним законодавством.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Вища освіта та (або) професійну кваліфікація педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки; фізичний та психічний стан здоров'я дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

6.2. Володіє мовно-комунікативною компетентністю: здатний до спілкування державною мовою, за потреби забезпечує здобуття учнями освіти з урахуванням мовного середовища в закладі освіти, здатний формувати та розвивати мовно-комунікативні уміння та навички учнів.

6.3. Володіє предметно-методичною компетентністю: здатний моделювати зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання; використовує міжпредметні зв'язки, інтеграцію змісту різних галузей у навчанні учнів; формує у здобувачів освіти ціннісне ставлення до суспільства і держави, сім'ї та родини, природи, мистецтва і культури, праці, до себе.

6.4. Володіє інформаційно-цифровою компетентністю: здатний орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук та критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності; здатний ефективно використовувати наявні та створювати нові електронні освітні ресурси; використовує цифрові технології в освітньому процесі.

6.5. Володіє психологічною, емоційно-етичною компетентностями та компетентністю педагогічного партнерства: здатний визначати та враховувати в освітньому процесі вікові та інші індивідуальні особливості учнів, використовувати стратегії роботи з учнями, формувати мотивацію учнів та організовувати їхню пізнавальну діяльність, формувати спільноту учнів, у

якій кожен відчуває себе її частиною; здатний усвідомлювати особисті почуття, відчуття, емоції, керувати власними емоційними станами, конструктивно та безпечно взаємодіяти з учасниками освітнього процесу; здатний до суб'єкт-суб'єктної взаємодії з учнями під час освітнього процесу, залучати батьків до освітнього процесу на засадах партнерства, здатність працювати в команді.

6.6. Володіє інклюзивною, здоров'язбережувальною та проєктувальною компетентностями: здатний створювати умови, що забезпечують функціонування інклюзивного освітнього середовища, здатний до педагогічної підтримки осіб з ООП; здатний організовувати безпечне освітнє середовище, здатний здійснювати профілактично-просвітницьку роботу з учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, здатність формувати в учнів культуру здорового та безпечного життя; здатність надавати домедичну допомогу учасникам освітнього процесу.

6.7. Володіє прогностичною, організаційною, оцінювально-аналітичною компетентностями: здатний проєктувати осередки навчання, виховання і розвитку учнів; здатний прогнозувати результати освітнього процесу та планувати освітній процес; здатний організовувати процес навчання, виховання і розвитку учнів; здатний здійснювати оцінювання результатів навчання учнів, аналізувати результати навчання учнів, забезпечувати самооцінювання та взаємооцінювання навчання учнів.

1.1. Володіє інноваційною, рефлексивною компетентностями та здатний до навчання впродовж життя: здатний застосовувати наукові методи пізнання в освітньому процесі, використовувати інновації в професійній діяльності, здатний застосовувати різноманітні підходи до розв'язання проблем в педагогічній діяльності; здатний визначати умови та ресурси професійного розвитку впродовж життя, здатний взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки; здатний здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності і визначати індивідуальні професійні потреби.

7. Взаємовідносини

Класний керівник:

7.1. Замінює у (встановленому порядку) тимчасово відсутніх класних керівників.

7.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і семестр. План роботи розглядається заступником директора школи з виховної роботи та затверджується директором закладу освіти.

7.3. Подає заступнику директора з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення семестру.

7.4. Отримує від директора закладу освіти і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.5. Працює в тісному контакті з педагогічними працівниками, батьками учнів (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

7.6. Класний керівник надає всю необхідну документацію за вимогою адміністрації закладу освіти (списки, журнали, заяви, протоколи тощо).

Посадову інструкцію розробив:

В.о. директора

_____/ Олена ІЩУК/
(підпис)
«08»01.2024 р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«__»____202__ р. _____/
(підпис)

