



## ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ ПРИВАТНИЙ ЛІЦЕЙ «КАТОЛИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ СЯГОГО ВАСИЛІЯ ВЕЛИКОГО»

вул. Шевченка, 11, м. Івано-Франківськ, 76018 тел. (0342) 75-24-39  
р/р UA823052990000026006025501473 в Приватбанку, код 41129358, e-mail: LyceumStB@gmail.com

10.09.2024



Директор Івано-Франківського приватного ліцею  
«Католицький ліцей святого Василя Великого»  
про М. Маркіян Букатчук

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ класного керівника

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність класного керівника Івано-Франківського приватного ліцею «Католицький ліцей святого Василя Великого» (далі – Ліцей).
- 1.2. Класний керівник – це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом учнів класу, окремими учнями, їх батьками, організацію і проведення позаурочної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку учнів, їх соціального захисту, забезпечує етичну, моральну, підтримку учнів, відповідає за розвиток учнів, їх поведінку та успішність.
- 1.3. Класний керівник призначається з числа педагогічних працівників Ліцею і звільняється з посади директором Ліцею.
- 1.4. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника Ліцею, який працює на підставі Трудового договору, який має педагогічну освіту або відповідну професійну освіту (кваліфікацію), здійснює педагогічну діяльність, моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я якого дозволяють виконувати професійні обов'язки.
- 1.5. Класний керівник підпорядковується заступникові директора з виховної роботи через голову методичного об'єднання класних керівників та є підзвітним та підконтрольним директору Ліцею.
- 1.6. Класний керівник виконує свої посадові обов'язки у межах своєї компетенції визначеної чинним законодавством України у сфері освіти, нормативно-правовими актами Ліцею, цим положенням, базуючись на принципі субсидіарності.
- 1.7. Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань загальної середньої освіти та Ліцею, спрямованих на виховання громадянина України,

християнина; виховання в учнів любов до Бога, повагу до батьків, старших за віком, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України; формування особистості учня, його наукового та християнського світогляду, розвитку його здібностей і обдаровань; виконання вимог Державних стандартів 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; виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших осіб 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.

- 1.8. На час відсутності класного керівника в Ліцеї, яка спричинена хворобою, відпусткою, відрядження тощо, його посадові обов'язки виконує інший педагогічний працівник, призначений директором Ліцею у встановленому порядку.
- 1.9. Зовнішній вигляд та одяг класного керівника повинен відповідати офіційно-діловому стилю, загальноприйнятним вимогам пристойності та традиціям закладу освіти.
- 1.10. Робочий час і час відпочинку, інші умови праці, оплата праці визначає чинне законодавство України про працю, а також чинне законодавство України у сфері освіти. Режим роботи визначають правила внутрішнього розпорядку, колективний договір та інші нормативно-правові документи Ліцею. Класний керівник повинен бути присутній на робочому місці з 08:10 до завершення останнього уроку класу в якому він здійснює класне керівництво, або ж – заходів в яких бере участь його клас.
- 1.11. У своїй діяльності, для визначення змісту роботи, класний керівник керується Конвенцією ООН про права дитини, Конституцією України, Указами Президента України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, Положенням про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, правилами і нормами охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, а також Статутом і локальними нормативно-правовими актами Ліцею (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора Ліцею, цим Положенням тощо).

## **2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Основними напрямками діяльності класного керівника є:
  - 2.1.1. Створення сприятливих умов для індивідуального розвитку, фізичного і духовно-морального формування особистості учня, збереження та зміцнення його здоров'я відповідно до вікових особливостей та інтересів учнів і вимог суспільства.
  - 2.1.2. Формування колективу класу, утвердження демократизації стосунків у учнівському колективі.
  - 2.1.3. Забезпечення умов для розвитку таланту, розумових і фізичних здібностей здобувачів освіти, формування у них високої пізнавальної культури, організації змістовного дозвілля учнів.
  - 2.1.4. Організація роботи з учнями класу, які потребують особливої педагогічної уваги, діяльність з попередження правопорушень і бездоглядності здобувачів освіти.
  - 2.1.5. Комунікація та співпраця з батьками у питання виховання учнів класу.

- 2.2. Класний керівник виконує такі посадові обов'язки:
- 2.2.1. Працює з учнями закріпленого за ним класу. Організовує та координує освітній процес у класі відповідно до Стратегії, Річного плану роботи та інших програмних документів Ліцею. Реалізує у виховному процесі різноманітні види діяльності: пізнавальну, трудову, культурно-освітню, оздоровчо-фізкультурну тощо.
  - 2.2.2. Вивчає особистість кожного учня в класі, його нахили, інтереси, задатки, готовність до певних видів діяльності.
  - 2.2.3. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні учнями, педагогічними працівниками, батьками, та іншими працівниками Ліцею.
  - 2.2.4. Сприяє самовихованню і саморозвитку особистості учня, вносячи необхідні корективи в систему його виховання.
  - 2.2.5. Надає допомогу учням в освітній діяльності, з'ясовує причини низької успішності.
  - 2.2.6. Сприяє здобуттю додаткової освіти учнями через систему гуртків, клубів, секцій, об'єднань, які організовуються в Ліцеї.
  - 2.2.7. Спільно з органами учнівського самоврядування веде активний промоутинг здорового способу життя; проводить фізкультурно – масові, спортивні та інші заходи, які сприяють зміцненню здоров'я учнів у класі.
  - 2.2.8. Веде у встановленому порядку особові справи учнів закріпленого класу, які зберігаються у адміністрації; у тому числі відповідає за внесення усіх необхідних даних про учнів та опісля подає на підпис директору, самостійно ставить печатки. Забезпечує своєчасну та якісну підготовку документів класу необхідних для звітності, зокрема журналів обліку, відомостей про успішність та поведінку учнів, відвідування занять, у тому числі в електронній формі.
  - 2.2.9. Підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють), залучає їх до організації позашкільної роботи з учнями. Проводить індивідуальні бесіди з учнями та їх батьками з метою розв'язання навчальних, виховних та психологічних проблем.
  - 2.2.10. Проводить батьківські збори щонайменше чотири рази на рік.
  - 2.2.11. Розробляє та реалізує план виховної роботи з класом, проводити класні години, позакласні заходи та інші виховні заходи.
  - 2.2.12. Забезпечує присутність учнів підчас щотижневих, загальношкільних Божественних Літургій та інших богослужіннях, проводить ранкові молитви.
  - 2.2.13. Здійснює педагогічний контроль за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, визначених норм поведінки та інших встановлених вимог в Ліцеї.
  - 2.2.14. Забезпечує дотримання правил безпеки життєдіяльності під час здійснення освітнього процесу та проведення виховних заходів. Несе особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів.
  - 2.2.15. Проводить вступні інструктажі учнів з безпеки життєдіяльності та інструктажі під час проведення позакласних і позашкільних заходів. Організовує вивчення учнями правил безпеки життєдіяльності, правил дорожнього руху, пожежної безпеки тощо. Веде профілактичну роботу щодо запобігання дитячого травматизму.
  - 2.2.16. Діє відповідно до визначеного Ліцеєм та законодавством алгоритму (правил) дій педагогічних працівників у разі нещасного випадку з учнем (учнями) під час освітнього процесу, а саме оперативно інформує адміністрацію Ліцею та інженера з охорони праці Ліцею про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої домедичної допомоги медичним працівником Ліцею тощо.

- 2.2.17. Вносить пропозиції з питань оздоровлення і покращення умов проведення освітнього процесу, а також доводити до відома адміністрації Ліцею інформацію про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їхнє здоров'я.
- 2.2.18. Бере участь у роботі Педагогічної ради Ліцею, конференціях, реколекціях та інших заходах, організованих Ліцеєм.
- 2.2.19. Взаємодіє з педагогами, психологом, соціальним педагогом, органами учнівського самоврядування, медичним працівником Ліцею, здійснюючи обмін інформацією щодо успішності, поведінки та потреб учнів.
- 2.2.20. Складає соціальний паспорт класу, невідкладно повідомляє соціального педагога про зміни у ньому.
- 2.2.21. Бере участь в організації вишколів (таборів) прощ та паломництв для духовного зросту учасників освітнього процесу та їх родин.
- 2.2.22. Організовує інформаційно-просвітницькі, освітні та консультативно-дорадчі проекти, заходи (бесіди, лекції, семінари, реколекції, засідання, зустрічі, тренінги, круглих столи, поширення інформаційних матеріалів тощо) для учнів класу та членів їх родин, педагогічних працівників.
- 2.2.23. Розвиває співпрацю з релігійними, громадськими організаціями, органами державної влади усіх рівнів та іншими юридичними особами щодо розробки та реалізації проектів пов'язаних з розвитком освітнього процесу для здобувачів освіти.
- 2.2.24. Бере активну участь в організації та проведенні педагогічної практики студентами вищих навчальних закладів, зокрема семінаристами-богословами.
- 2.2.25. Бере участь у розробці та поширенні інформаційних, навчально-виховних, навчально-методичних матеріалів через сайт та месенджери Ліцею, інші публікації, радіо, телебачення, соціальні мережі тощо.
- 2.2.26. Організовує чергування в класі та Ліцеї.
- 2.2.27. Поважає гідність учасників освітнього процесу.
- 2.2.28. Готує учнів до самостійного життя в душі любові, взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, конфесійними і національними групами.
- 2.2.29. Проходить періодичні медичні огляди.
- 2.2.30. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію; бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.
- 2.2.31. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають статусу педагога. Настановленням і особистим прикладом утверджує в здобувачів освіти повагу до християнських цінностей та морально-етичних засад.
- 2.2.32. Негайно сповіщає учасників освітнього процесу про увімкнення сигналів тривоги, загрозу або виникнення надзвичайної ситуації та координує евакуацію їх до захисної споруди (укриття). Перебуває з учнями до оголошення сигналів про припинення тривоги. Надає підтримку та допомогу учням під час сигналів тривоги, загрози або виникнення надзвичайної ситуації.
- 2.2.33. Оформлює та подає звітність за результатами роботи класу до заступника директора з виховної роботи.
- 2.2.34. Виконує інші обов'язки, що випливають з Статуту, Трудового договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею, цього Положення, наказів та вказівок адміністрації, норм чинного законодавства.

### 3. Права

Класний керівник має право:

- 3.1. Отримувати належну винагороду за виконану працю відповідно до норм чинного законодавства України та нормативно-правових актів Ліцею у форматі доплати за класне керівництво.
- 3.2. Відвідувати уроки та позакласні заняття в своєму класі; бути присутнім на інших заняттях, які проводять для учнів навчальні, культурно-освітні та інші заклади, працівники підприємств, установ, організацій.
- 3.3. Вимагати від учнів дотримання дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Ліцею та інших встановлених правил та норм в закладі освіти.
- 3.4. Давати учням під час занять і перерв обов'язкові розпорядження, які стосуються організації освітнього процесу і дотримання дисципліни.
- 3.5. Запрошувати батьків (осіб, які їх замінюють) учнів для обговорення питань, що стосуються їх навчання та виховання, попередження конфліктних ситуацій.
- 3.6. Вносити пропозиції щодо покращення організації освітнього процесу та роботи Ліцею.
- 3.7. Одержувати від адміністрації Ліцею необхідні для виконання посадових обов'язків матеріали та інформацію.
- 3.8. Пропонувати заохочення або стягнення учням за досягнення в навчанні або порушення дисципліни, відповідно до норм, встановлених Ліцеєм.
- 3.9. Брати участь у нарадах, конференціях, громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління Ліцею, та вносити пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, підвищення морального духу здобувачів освіти.
- 3.10. Ознайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами, положеннями адміністрації Ліцею у межах своєї компетенції.
- 3.11. Підвищувати свою кваліфікацію та професійний рівень.
- 3.12. Вільно вибирати і використовувати методи, форми, засоби виховання, методичні посібники. Проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу відповідно до діючих нормативних документів, виявляти педагогічну ініціативу.
- 3.13. На захист професійної честі та гідності. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.
- 3.14. На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за виключенням випадків, передбачених законом.
- 3.15. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.
- 3.16. Отримувати від адміністрації та інших педагогічних працівників Ліцею підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 3.17. Користуватися різними видами пільг та заохочень, гарантіями та правами, передбаченими чинним законодавством.
- 3.18. Має також інші права передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором, установчими документами, наказами, та іншими локальними нормативно-правовими актами Ліцею.

#### **4. Відповідальність**

Класний керівник несе відповідальність:

- 4.1. За дотримання прав і свобод, життя й здоров'я учнів класу.

- 4.2. За дотримання правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарно-гігієнічних норм, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- 4.3. За систематичний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять, виховних заходів.
- 4.4. За порушення конфіденційності особистої інформації учасників освітнього процесу та персоналу.
- 4.5. За належний санітарний стан класного приміщення та збереження обладнання і меблів.
- 4.6. За своєчасне складання встановленої звітної документації.
- 4.7. За своєчасне інформування адміністрації Ліцею про зміни соціального паспорту класу.
- 4.8. За організацію харчування учнів класу.
- 4.9. За своєчасне надання матеріалів стосовно нещасних випадків, що сталися з учнями під час освітнього процесу.
- 4.10. За вчинення проступків, несумісних з роботою та посадою.
- 4.11. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин вимог Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею, законних розпоряджень адміністрації, локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією.
- 4.12. За застосування, у тому числі одноразове, методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством 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 заходом дисциплінарної відповідальності.
- 4.13. За навмисне спричинення закладу чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків класний керівник несе матеріальну відповідальність у порядку, визначеному трудовим чи цивільним законодавством.

## 5. Критерії компетенції

Класний керівник повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про освіту та нормативно-правові акти, що регламентують діяльність закладів освіти, Конвенцію про права дитини та інші законодавчі та нормативні документи у сфері освіти і виховання.
- 5.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку, Статут, накази, розпорядження адміністрації Ліцею, Річний план Ліцею, навчальний план класу та інші документи, які видаються на рівні закладу освіти.
- 5.3. Основні положення законодавства України про охорону праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, нормативні документи з питань безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.
- 5.4. Дисципліни психолого-педагогічного циклу, зокрема:
  - психологічні основи навчання і виховання, закономірності виховного процесу;
  - анатомо-фізіологічні, вікові і психологічні особливості розвитку учня;
  - сутність процесу виховання, його загальних і конкретних цілей, завдань, організаційних форм, методів, засобів;
  - зміст, інноваційні форми і методи роботи класного керівника;
  - методи визначення рівнів вихованості учнів, вивчення їх психологічних особливостей, соціального статусу в Ліцеї, класі, в неформальних умовах;

- зміст, форми, методи роботи з батьками;
  - зміст, форми, методи самореалізації учня, особливості його адаптації до навколишнього середовища;
  - сучасні підходи до виховання, сучасні педагогічні технології.
- 5.5. Методи педагогічного керівництва громадським вихованням учнів:
- психолого-педагогічні основи системного підходу до організації виховної роботи;
  - педагогічні основи учнівського самоврядування в Ліцеї, класі;
  - технології організації виховної роботи у класі та критерії оцінки її ефективності;
  - методику підготовки, проведення й аналізу виховних заходів;
  - методику соціально-педагогічних досліджень виховного процесу;
  - методику роботи з батьками;
  - нормативно-правові документи щодо соціального захисту дітей.
- 5.6. Правила оформлення робочої документації класного керівника, у тому числі в електронній формі.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

- 6.1. Класний керівник повинен:
- 6.1.1. Мати вищу освіту на рівні бакалавра, спеціаліста або магістра.
  - 6.1.2. Виявляти ґрунтовну професійну компетентність.
  - 6.1.3. Володіти новітніми формами, методами організації вихованої діяльності, ІКТ.
  - 6.1.4. Відзначатися загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою**

- 7.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав класний керівник взаємодіє з:
- 7.1.1. Директором закладу освіти, його заступниками та головою методичного об'єднання класних керівників.
  - 7.1.2. Іншими класними керівниками, педагогами, соціальним педагогом, психологом, капеланом та іншими працівниками Ліцею.
  - 7.1.3. Медичними працівниками Ліцею.
  - 7.1.4. Учнями та батьками, іншими законними представниками учнів.
  - 7.1.5. Органами громадського самоврядування Ліцею.
  - 7.1.6. Педагогічною, Піклувальною та Наглядовою радами та іншими структурними підрозділами Ліцею та його Засновника.
  - 7.1.7. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами, з місцевими органами виконавчої влади й органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами й організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.
- 7.2. Класний керівник:
- 7.2.1. Працює за графіком визначеним директором Ліцею та цим Положенням.
  - 7.2.2. Заміняє у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників.
  - 7.2.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік (семестр).
  - 7.2.4. План роботи класу погоджує із заступником директора Ліцею з виховної роботи.
  - 7.2.5. Подає заступнику директора Ліцею з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність у встановлений термін.