КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД “НАУКОВИЙ ЛІЦЕЙ ІМЕНІ АНАТОЛІЯ ЛИГУНА”
КАМ’ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

10.11.2026 №140/од

Про введення в дію Положення про класного керівника Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам’янської міської ради

Відповідно до Законів України «Про освіту» (зі змінами), «Про повну загальну середню освіту» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 06.09.2000 № 434 «Про затвердження Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти» (зі змінами), з урахуванням Статуту Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам’янської міської ради та з метою організації системи виховної роботи в закладі, регламентації діяльності класних керівників, забезпечення захисту прав здобувачів освіти і створення безпечного освітнього середовища, а також на виконання рішення Педагогічної ради закладу (протокол від 10 листопада 2026 року № 3)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 10 листопада 2026 року Положення про класного керівника Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам’янської міської ради (Положення додається).
2. Заступнику директора з виховної роботи Рєзнік В. В.:
   2.1. Ознайомити педагогічний колектив із Положенням під особистий підпис до 14 листопада 2026 року.
   2.2. Забезпечувати постійний координаційно-методичний супровід та контроль за виконанням вимог Положення класними керівниками.
3. Класним керівникам у своїй практичній діяльності неухильно керуватися вимогами Положення.

   Термін: систематично
4. Методисту Звягінцевій С. В. забезпечити оприлюднення Положення про класного керівника на офіційному вебсайті закладу протягом листопада 2026 року.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор **Яна ЖУЧЕК**

СХВАЛЕНО
рішенням педагогічної ради
КЗ «Науковий ліцей імені
Анатолія Лигуна» КМР
протокол №3 від 10.11.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор КЗ «Науковий ліцей
імені Анатолія Лигуна» КМР
_____ Яна ЖУЧЕК

ПОЛОЖЕННЯ
про класного керівника Комунального закладу «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам’янської міської ради

1. Загальні засади

1. Класний керівник – це педагогічний працівник Наукового ліцею, який здійснює координацію навчально-виховного процесу в закріпленому за ним класі, організовує позакласну та виховну діяльність, сприяє формуванню згуртованого учнівського колективу та науково-дослідницького світогляду ліцеїстів.
2. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», нормативно-правовими актами МОН України, Статутом Ліцею, внутрішніми розпорядчими документами закладу, цим Положенням, рішеннями Педагогічної ради, наказами директора та ін.
3. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника Ліцею наказом директора за його згодою.

2. Права та обов'язки класного керівника

Основні обов'язки:

- **Координація освітнього процесу та безпека:** аналізувати успішність, навчальний поступ та відвідування уроків учнями класу, надавати консультативну й організаційну підтримку здобувачам освіти та їхнім родинам у межах компетенцій, здійснювати медико-педагогічний контроль за уроками фізичної культури, здійснювати контроль за дотриманням учнями правил безпеки під час освітнього процесу, виховних, екскурсійних та позашкільних заходів.
- **Національно-патріотичне та виховне середовище:** формувати високу громадянську позицію, національну свідомість, патріотизм, повагу до Конституції України, державних символів, прав і свобод людини.
- **Взаємодія з батьками:** регулярно інформувати батьків (законних представників) про перебіг освітнього процесу, навчальний поступ, поведінку, психоемоційний стан та безпеку ліцеїстів.
- **Робота з документацією:** вчасно та з дотриманням норм і правил вести шкільну документацію (класний журнал, особові справи, журнали реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності тощо). План роботи класного керівника ведеться за потребою в довільній формі з урахуванням циклограми заходів кабінету виховної роботи.
- **Забезпечення безпеки та охорони праці:** систематично проводити з учнями інструктажі з техніки безпеки, охорони праці, пожежної, електро- та дорожньої безпеки з фіксацією у шкільній документації; здійснювати контроль за дотриманням правил безпечної поведінки під час освітнього процесу, виховних заходів та дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій (зокрема під час сигналу «Повітряна тривога»); негайно інформувати керівництво Ліцею про випадки травмування або погіршення стану здоров'я ліцеїстів.
- **Облік відвідування, організація харчування та соціальний захист:** здійснювати щоденний облік відвідування навчальних занять учнями класу, вчасно фіксувати дані в електронному/паперовому класному журналі, невідкладно з'ясовувати причини відсутності здобувачів освіти та отримувати від батьків (законних представників) підтвердні документи (медичні довідки, пояснювальні записки); забезпечувати чітку організацію

харчування учнів класу в шкільній їдальні відповідно до затвердженого графіка, супроводжувати ліцеїстів під час прийому їжі, контролювати дотримання ними правил поведінки, культури споживання, гігієнічних вимог та заходів безпеки; вести щоденний облік харчування учнів класу та вчасно подавати узагальнені відомості й заявки відповідальній особі за організацію харчування в Ліцеї; здійснювати постійний моніторинг, контроль та надавати особливу увагу здобувачам освіти пільгових категорій (діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, діти з інвалідністю, діти з родин УБД/ВПО та інших пільгових категорій), забезпечувати вчасне інформування адміністрації та відповідальної особи про будь-які зміни в їхньому соціальному статусі або життєвих обставинах для своєчасного надання відповідних пільг та підтримки.

Права класного керівника:

- Відвідувати уроки та позакласні заходи у своєму класі за узгодженням із вчителями-предметниками.
- Ініціювати перед адміністрацією закладу питання щодо відзначення досягнень здобувачів освіти, надання соціальної чи матеріальної підтримки за потреби, а також розгляду ситуацій, пов'язаних із недотриманням норм правил поведінки, академічної доброчесності тощо.
- Обирати форми, методи та інструменти виховної роботи з урахуванням індивідуальних і вікових особливостей учнів.
- Вносити пропозиції керівництву Ліцею щодо покращення освітнього середовища, безпекових умов та матеріально-технічного забезпечення.

3. Сприяння академічній доброчесності

Класний керівник проводить систематичну просвітницьку роботу серед учнів щодо дотримання норм і цінностей академічної доброчесності.

Основні напрями роботи:

- Роз'яснення ліцеїстам неприпустимості плагіату, списування, фабрикації, фальсифікації та залучення сторонніх осіб до виконання індивідуальних робіт чи досліджень.
- Ознайомлення учнів із правилами належного цитування джерел, оформлення бібліографії, учнівських дослідницьких проєктів (МАН, наукові конкурси тощо).
- Інформування про етичні та безпечні межі використання цифрових інструментів та технологій штучного інтелекту під час навчання.

У разі виявлення фактів порушення академічної доброчесності класний керівник проводить індивідуальну бесіду з учнем та за потреби інформує про це батьків і адміністрацію для вжиття заходів відповідно до Положення про академічну доброчесність Ліцею.

4. Безпека, охорона праці та захист у надзвичайних ситуаціях

Забезпечення безпеки, збереження життя і здоров'я здобувачів освіти є пріоритетним завданням класного керівника, який відповідає за:

- Систематичне проведення з учнями первинних, повторних, позапланових та цільових інструктажів з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки, правил дорожнього руху та поведінки в надзвичайних ситуаціях із відповідною фіксацією у ліцейній документації.

- Постійний контроль за дотриманням ліцеїстами правил безпеки під час освітнього процесу, виховних заходів, екскурсій та перебування в навчальних кабінетах.
- Сприяння організації безпечного переміщення учнів під час сигналу «Повітряна тривога» чи інших надзвичайних ситуацій відповідно до затверджених алгоритмів закладу, координацію дій із вчителями-предметниками, контроль за перебуванням ліцеїстів у захисному укритті та надання їм за потреби первинної психоемоційної підтримки.
- Моніторинг психоемоційного стану ліцеїстів в умовах мирного часу та воєнного стану, інформування батьків про вжиті безпекові заходи та сприяння наданню учням гнучкого графіку чи альтернативних термінів виконання завдань у разі виникнення форс-мажорних обставин (відсутність світла, зв'язку, повітряна тривога тощо).

5. Організація виховної та науково-дослідницької діяльності

Класний керівник сприяє залученню учнів класу до науково-дослідницької роботи, діяльності Малої академії наук України (МАН), участі в предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, а також культурних, екологічних та благодійних проєктах.

Організовує учнівське самоврядування в класі, підтримує дитячі ініціативи, сприяє розвитку лідерських та комунікативних якостей здобувачів освіти, залучає до написання сценаріїв та участі в загальноліцейних подіях виховного, творчого, наукового спрямувань.

Співпрацює з учителями-предметниками, практичним психологом, керівниками гуртків і секцій МАН задля створення сприятливих умов для самореалізації кожного здобувача освіти.

Сприяє формуванню та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії кожного здобувача освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, обдарувань, науково-дослідницьких прагнень та за потреби індивідуального навчального плану/програми розвитку з урахуванням.

Надає здобувачам освіти консультативну та методичну підтримку у виборі та опануванні профільного спрямування закладу, сприяти розвитку науково-дослідницьких і практичних навичок відповідно до обраного профілю навчання, а також підготовці ліцеїстів до свідомого вибору майбутньої професії та продовження освіти у закладах вищої освіти.

6. Прикінцеві положення

Це Положення затверджується Педагогічною радою КЗ «Науковий ліцей імені Анатолія Лигуна» КМР та вводиться в дію наказом директора закладу.

Зміни та доповнення до Положення вносяться за потреби з урахуванням нових нормативно-правових актів України у сфері освіти.