

**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж**  
**Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ директора

ВСП «Павлоградський фаховий  
коледж НТУ «ДП»

08.10.2021 № 130-AT

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про класного керівника академічної (навчальної) групи**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Павлоградський фаховий коледж Національного технічного**  
**університету «Дніпровська політехніка».**

**УХВАЛЕНО**

педагогічною радою

ВСП «Павлоградський фаховий  
коледж НТУ «ДП».

06.10.2021 протокол № 2

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення .....	3
2.	Організація діяльності класного керівника академічної групи ...	3
3.	Права класного керівника академічної групи .....	7
4.	Оцінка роботи класного керівника та форми звітності .....	9
5.	Відповідальність класного керівника .....	10

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про класного керівника академічної (навчальної) групи Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, яке затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.09.2000 № 434 (із змінами), Положення Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», Правил внутрішнього трудового розпорядку Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі коледж) та інших чинних нормативних документів і регламентує діяльність класного керівника академічної (навчальної) групи коледжу зі студентами під час освітнього процесу.

1.2. Класний керівник академічної (навчальної) групи – педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом студентів, окремими студентами, їх батьками, спрямовану на створення належних умов для навчання і виховання, самореалізації та розвитку студентів, їх творчої діяльності, соціального захисту, проведення позанавчальної та культурно-масової роботи, наділений у зазначених цілях правами та обов'язками, регламентованими цим положенням.

1.3. Класне керівництво є одним із головних стратегічних напрямів виховної роботи в коледжі.

1.4. Класний керівник групи здійснює свою діяльність відповідно до головних завдань коледжу спрямованих на:

- виховання громадянина України;
- формування особистості студента, його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдаровань;
- забезпечення реалізації права студента на фахову передвищу освіту;
- виконання вимог Державного стандарту фахової передвищої освіти за обраною спеціальністю;
- виховання у студентів 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;
- розвиток соціальної активності, громадянської позиції;
- виховання академічної доброчесності, моральних цінностей, здатності критично мислити та самоорганізовуватися у сучасних умовах;
- забезпечення реалізації права студентів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я студентів;

- формування правової екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи;

- підвищення освітнього і культурного рівня;

- взаємодія з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню випускників.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

2.1. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника коледжу, який має педагогічну освіту і має фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки.

2.2. Обов'язки класного керівника покладаються директором коледжу на педагогічного працівника за його згодою, і не можуть бути припинені до закінчення навчального року. У виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів студентів та їх батьків зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року.

2.3. На класного керівника покладається керівництво однією академічною групою.

2.4. Класний керівник академічної (навчальної) групи призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу.

2.5. Класний керівник групи підпорядковується директору, заступнику директора з навчальної роботи, заступнику директора з виховної роботи, завідувачу відділенням.

2.6. Класний керівник групи при визначенні змісту, форм і методів роботи керується Конституцією України, Загальною декларацією прав людини, Конвенцією про права дитини, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», законодавчими та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Положенням про коледж, наказами та розпорядженнями директора коледжу, цим положенням та іншими нормативно-правовими актами.

2.7. Загальне керівництво роботою класних керівників, систематичний контроль за її виконанням і координацію заходів у навчальних групах та коледжі в цілому здійснює заступник директора з виховної роботи.

2.8. Класний керівник планує свою роботу у відповідності до річного плану виховної роботи з урахуванням рекомендацій заступника директора з виховної роботи.

2.9. Класний керівник групи систематично обмінюється інформацією, звітує з питань, що входять у його компетенцію перед адміністрацією коледжу.

2.10. Класний керівник групи повинен знати та застосовувати у своїй діяльності:

- дисципліни психолого-педагогічного циклу, у тому числі педагогіку, психологію, вікову фізіологію;
- методiku організації виховної роботи;
- форми, методи, освітнього процесу, вимоги до його матеріально-технічного оснащення;
- індивідуальні характеристики студентів, питання формування різних студентських колективів і керівництва ними;
- державну мову відповідно до чинного законодавства про мови в Україні.

**Класний керівник зобов'язаний:**

2.11. Вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів.

2.12. Постійно поповнювати свої знання з основ педагогіки, психології, філософії, анатомії, фізіології, гігієни, теорії та методики виховання різновікових категорій людей; відвідувати лекції, семінари, тренінги, організовані для класних керівників коледжу.

2.13. Формувати національну свідомість студентів як громадян України, поваги до Конституції України та відповідального ставлення до своїх обов'язків; виховувати повагу до історії та культури рідного народу, його мови, традицій і звичаїв; підвищувати духовну культуру студентів; розвивати соціальну активність молоді; забезпечувати можливість самореалізації студентів; сприяти зміцненню фізичного та психічного здоров'я студентів, їх професійному розвитку. Виховувати у студентів почуття відповідальності за збереження майна коледжу.

2.14. Відвідувати засідання методичного об'єднання класних керівників академічних (навчальних) груп.

2.15. Регулярно (1 та 3 середа щомісяця), проводити з групою класні години відповідно до календарного плану на навчальний рік.

2.16. Періодично (відповідно до графіка, але не рідше ніж двічі на місяць) відвідувати гуртожиток з метою контролю за порядком, надання допомоги його мешканцям у вирішенні соціально-побутових, санітарно-гігієнічних проблем, про що робити записи у відповідних журналах; дізнаватися про поточний стан справ у гуртожитку; вивчати та аналізувати інформацію, яка надходить від студентської ради гуртожитку або від студентів, інформувати про неї заступника директора з виховної роботи.



2.17. Мати повну інформацію (сімейний стан, стан здоров'я, матеріальний добробут сім'ї, інтереси, здібності) про кожного студента групи в період його навчання в коледжі.

2.18. Вести «Журнал класного керівника навчальної групи», в якому фіксувати: персональні дані про студентів групи, їх успішність, трудову дисципліну, участь у громадському житті, план виховної роботи групи і хід його виконання, проведення інструктажів та інформаційних бесід з охорони праці і безпеки життєдіяльності, батьківських зборів, тощо.

2.19. Дотримуватись морально-етичних норм при спілкуванні зі студентами і не допускати розповсюдження конфіденційної інформації, яка стосується студентів групи.

2.20. Вести індивідуальну виховну роботу з кожним студентом групи.

2.21. Контролювати роботу старости групи.

2.22. Своєчасно інформувати заступника директора з виховної роботи та завідувача відділення про проблемні ситуації у своїй групі.

2.23. Ознайомлювати студентів групи за дорученням адміністрації коледжу дотичними до них наказами, розпорядженнями державних органів, адміністрації коледжу; визначати заходи щодо виконання наказів та розпоряджень і контролювати виконання цих заходів.

2.24. Брати участь в організації та проведенні загальних масових заходів (фестивалів, конкурсів і т.д.), передбачених у річних та поточних планах виховної роботи коледжу.

2.25. Скерувувати студентів до активної участі в студентському самоврядуванні. Допомогати студентському активу в організації їх роботи.

2.26. Прищеплювати студентам групи любов до обраної спеціальності.

2.27. Залучати студентів до науково-дослідної, культурно-масової, спортивної роботи. Ініціювати, організувати проведення виховних заходів (зустрічі з видатними людьми, діячами науки, освіти, культури; екскурсії до всенародних святинь; відвідання музеїв, театрів, кінотеатрів, виставок та інших культурних осередків; проведення конференцій, круглих столів, диспутів і дискусій тощо).

2.28. Залучати до співробітництва спеціалістів різних галузей (охорони здоров'я, культури, спорту і т.д.), які можуть допомогти в організації виховної роботи в групі.

2.29. Контролювати успішність, стан відвідування занять студентами, результати поточного та підсумкового контролю знань.

2.30. Контролювати та оцінювати участь студентів у громадському житті (відображати оцінку громадської діяльності студентів у своїх звітах).

2.31. Підтримувати зв'язок із батьками студентів, у разі потреби інформувати їх про неналежне відвідування занять, успішність їх дітей.

2.32. Регулярно готувати і проводити батьківські збори.

2.33. Готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

2.34. Відслідковувати працевлаштування випускників групи протягом 3-років.

2.35. Чергувати з групою відповідно до графіку чергування по коледжу.

2.36. Проводити з групою відкриті виховні заходи.

2.37. Систематично звітувати перед завідувачем відділення про успішність студентів академічної (навчальної) групи.

2.38. Тісно співпрацювати з заступником директора з виховної роботи, навчальною частиною, викладачами, які викладають у закріпленій групі.

2.39. З питань ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ класний керівник академічної (навчальної) групи:

2.39.1. Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чинним законодавством та нормативно-правовими актами з охорони праці.

2.39.2. Організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.39.3. Проводить інструктажі зі студентами, про що робить відповідні записи у відведених журналах:

2.39.4. З безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних заходів:

- вступний на початку навчального року – з реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці куратора групи;

- первинний, позаплановий, цільовий інструктажі – з реєстрацією в спеціальному журналі.

2.39.5. Здійснює контроль за виконанням студентами правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

2.39.6. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів під час освітнього процесу.

2.39.7. Проводить профілактичну роботу серед студентів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування у громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо).

2.39.8. Терміново повідомляє директора та інженера з охорони праці коледжу у разі нещасного випадку зі студентом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає швидку медичну допомогу.

2.39.9. Бере участь у розслідуванні та усуненні причин, що призвели до нещасного випадку.

### **3. ПРАВА КЛАСНОГО КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

**Класний керівник має право:**

3.1. Самостійно обирати форми, методи, педагогічні прийоми роботи з групою.

3.2. На захист професійної честі і гідності.

3.3. Знайомитися із скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати свої пояснення.

3.4. За погодженням із групою вносити пропозиції про призначення та звільнення старости групи.

3.5. Разом з групою визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів.

3.6. Отримувати у навчальній частині інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї групи. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента.

3.7. Брати участь в обговоренні та вирішенні усіх питань, які стосуються студентів групи (призначення стипендії, надання соціальної стипендії, надання місця в гуртожитку, складання характеристик і т. ін.).

3.8. У разі необхідності (за погодженням із завідувачем відділення, заступником директора з навчальної роботи) відвідувати навчальні заняття закріпленої групи, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом на засіданні комісії.

3.9. Залучати до виховних заходів студентів інших груп.

3.10. Звертатися до заступника директора з виховної роботи з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та удосконалення умов навчання і побуту студентів. За необхідності брати участь у складанні та затвердженні характеристик на студентів групи.

3.11. Виступати перед адміністрацією коледжу з пропозиціями щодо заохочення студентів групи за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі.

3.12. Виступати перед адміністрацією коледжу з пропозиціями про накладання на студентів стягнень за порушення ними навчальної і трудової дисципліни тощо.

3.13. Класний керівник має право повідомляти батьків студента про порушення ним Правил внутрішнього трудового розпорядку, незадовільну успішність, а також висловлювати від імені адміністрації коледжу подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

3.14. Виступати з пропозиціями, щодо організації роботи класних керівників навчальних груп.

3.15. Відвідувати заняття із теоретичного та виробничого навчання, виробничої практики та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій та заліків у закріпленій групі, бути присутнім на заходах, що проводять для студентів в коледжі.

3.16. Ініціювати розгляд адміністрацією коледжу питань соціального захисту студентів.



3.17. Вносити пропозиції на розгляд батьківських зборів групи щодо матеріального забезпечення організації та проведення позакласних заходів у порядку, визначеному законодавством.

3.18. Вибирати форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.

3.19. Захищати професійну честь, гідність відповідно до чинного законодавства.

3.20. Отримувати матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

#### **4. ОЦІНКА РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА ФОРМИ ЗВІТНОСТІ**

4.1. Оцінювати роботу класного керівника мають право директор коледжу, заступники директора з навчальної та виховної роботи, завідувачі відділень на підставі:

- аналізу навчальної та громадської діяльності групи (успішність, дисципліна, участь студентів у громадському житті);
- активності у вирішенні навчально-виховних питань;
- належного оформлення документації;
- кількості проведення відкритих виховних заходів;
- виконання доручень адміністрації;
- відгуків студентів навчальної групи, виходячи з анкетування, яке може проводитися заступником директора з виховної роботи коледжу.

4.2. Питання виховної роботи класного керівника є обов'язковим пунктом порядку денного засідання адміністративної ради при директорі та педагогічної ради коледжу.

4.3. У кінці кожного семестру класні керівники звітують про виконану роботу на засіданні методичного об'єднання класних керівників навчальних груп і подають заступникові директора з виховної роботи детальний письмовий звіт (журнал класного

керівника навчальної групи) із зазначенням змісту, методів, форм роботи, часу проведення заходів, списку виконавців і учасників.

4.4. Класний керівник може бути запрошений для звіту про свою роботу на засідання адміністративної ради чи педагогічної ради коледжу.

4.5. Якість роботи класного керівника враховується під час проведення атестації.

4.6. Виконання обов'язків класного керівника неодмінно враховується при визначенні різних видів заохочення працівників.

4.7. Органи студентського самоврядування за письмовим клопотанням групи можуть виносити до адміністрації коледжу питання про заміну класного керівника у випадку вагомих фактів та аргументів (якщо класний керівник

неналежним чином виконує свої обов'язки, що покладені на нього даним положенням, не має авторитету, тощо).

4.8. За недобросовісне виконання своїх обов'язків класний керівник може бути усунений від класного керівництва.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

Класний керівник несе відповідальність за:

5.1. Незалежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим положенням, - в межах, визначених чинним адміністративним законодавством України про працю.

5.2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. Завданні матеріальні збитки – в межах, визначених цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.4. Реалізацію освітніх програм у відповідності з навчальним планом та графіком навчального процесу – згідно з положенням та іншими внутрішніми нормативними документами коледжу, а також чинного законодавства про працю.

5.5. Неналежне виконання вимог, визначених Положенням коледжу та Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу – в межах, визначених чинним адміністративним законодавством.

5.6. Застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю студента – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.7. Життя і здоров'я студентів групи під час заходів, а також за дотриманням їхніх прав і свобод відповідно до чинного законодавства

Заступник директора з виховної роботи



Н.Г. Гаркуша

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи



В.С. Шаріна

Юрист

О.Е. Михальчук