

Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної
ради від 29.08.2024 р.
Протокол №1

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
коледжу від 30.09.2024 р.
№ 145

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
МАЛИНСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
(нова редакція)

Положення про класного керівника академічної групи Малинського фахового коледжу розроблено на підставі Типового положення про класного керівника академічної групи в закладах фахової передвищої освіти. Положення регламентує виховну та організаційну роботу, спрямовану на формування особистості студента, адаптацію в колективі та контроль навчального процесу.

Розроблено робочою групою у складі:

Голова робочої групи:

заступник директора з виховної роботи Тетяна ВЕРБИЦЬКА.

Члени робочої групи:

методист коледжу Олена ШЕМЕТ

методист коледжу Леонід МОЙСІЄНКО

Погоджено:

завідувачі відділень Ірина БОНДАРУК, Вікторія САХНЮК

голова студентської ради Аліна РАКОВА

З М І С Т.

1. Загальні положення.....	4
2. Основні напрями, зміст та форми роботи класного керівника.....	5
3. Права класного керівника.....	6
4. Обов'язки класного керівника.....	7
5. Відповідальність класного керівника.....	9

I. Загальні положення

1.1. Класний керівник академічної групи Малинського фахового коледжу (далі - Коледж) здійснює безпосереднє і постійне керівництво навчальною та виховною роботою в студентській академічній групі (далі - академічна група).

1.2. Класний керівник академічної групи призначається і закріплюється за академічною групою на весь період навчання у Коледжі фахової перед вищої освіти. Зміна класного керівника, ініційована завідувачем відділення чиздобувачами освіти академічної групи, можлива з поважних причин або за умов невиконання ним обов'язків.

1.3. Завідувачі відділень не призначаються класними керівниками.

Щодо організаційно-виховної роботи класний керівник підпорядкований директору Коледжу фахової передвищої освіти, заступникам директора з навчальної та виховної роботи, завідувачу відділення.

1.4. Класним керівником може бути викладач, який має авторитет у колективі, відзначається високими моральними якостями, володіє й організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів освіти.

1.5. Класний керівник - це педагогічний працівник, який організовує систему відносин у академічній групі через різні види виховної діяльності. Його робота спрямована на розвиток творчої активності, виховання патріотизму, почуття національної гідності, високих моральних якостей, збагачення інтелектуального, творчого й культурного потенціалу молоді.

1.6. Організаційно-виховну роботу зі здобувачами освіти класний керівник здійснює згідно з планом, обговореним у академічній групі. План складається відповідно до плану виховної роботи Малинського фахового коледжу.

1.7. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директорові Коледжу фахової передвищої освіти, а у вирішенні питань організації освітнього та виховного процесу безпосередньо підпорядкований заступникам директора з навчальної та виховної роботи Коледжу, завідувачу відділення.

1.8. Класний керівник несе персональну відповідальність за стан освітньої роботи в академічній групі, показники успішності, дотримання дисципліни, відвідування здобувачами освіти навчальних занять, виконання ними Правил внутрішнього розпорядку, участь здобувачів освіти у громадському житті Коледжу.

1.9. У своїй діяльності класний керівник керується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, локальними нормативними актами Коледжу, рішеннями

педагогічної ради Коледжу фахової передвищої освіти, Положенням про Коледж фахової передвищої освіти, Статутом МФК, наказами та розпорядженнями його керівника, Правилами внутрішнього розпорядку МФК та цим Положенням.

II. Основні напрями, зміст та форми роботи класного керівника

2.1. Основна мета роботи класного керівника - створення моральнопсихологічних і організаційних умов для саморозвитку особи, виховання культурних, національно свідомих, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їхніх індивідуальних можливостей, психофізичних та інтелектуальних здібностей.

2.2. Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань, спрямованих на:

- виконання вимог стандартів освіти, підготовку здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;
- виховання у здобувачів освіти поваги до Конституції України, законів України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини і громадянина, відповідальності перед законом за свої дії;
- формування особистості здобувача освіти, його світогляду, розвитку здібностей та обдарувань;
- реалізацію права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних звичаїв і традицій, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу;
- 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 здобувачів освіти;
- формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи.

2.3. Зміст діяльності класного керівника передбачає:

- прогнозування результатів навчальної, науково-дослідницької, позанавчальної, спортивної, мистецької, громадської та інших видів діяльності здобувача освіти;

- адаптацію здобувачів освіти до умов та вимог фахової передвищої освіти: знайомство з історією та традиціями Коледжу; специфікою поза аудиторної роботи в Коледжі; зі структурою, організацією та напрямками діяльності студентського самоврядування, клубів за інтересами та спортивних секцій;
- допомогу здобувачам освіти у складанні програми самовиховання, де мають бути окреслені позитивні й негативні якості особистості; визначені оптимальні методи самовиховання та роботи над собою; сприяння розвиткові вміння звітувати перед собою про свої вчинки, аналізувати їх та знаходити шляхи подолання недоліків, розвивати позитивні риси та якості;
- діагностику творчої особистості здобувача освіти: тестування, анкетування, спостереження, бесіда, метод експертних оцінок;
- організацію колективу здобувачів освіти академічної групи: виявлення міжособистісних стосунків здобувачів освіти, характеру їхніх взаємовідносин, офіційних лідерів у академічній групі; визначення цікавих здобувачам освіти творчих колективних справ і допомога в їх організації; залучення здобувачів освіти до різних видів діяльності, які проводять органи студентського самоврядування; надання допомоги здобувачам освіти разом із профспілковою організацією у вирішенні побутових проблем; організацію різноманітних форм виховної позааудиторної роботи в академічній групі; систематичне проведення годин класного керівника відповідно до плану роботи;
- роботу з батьками для своєчасного інформування їх про результати навчання здобувачів освіти, їх успіхи та проблеми (у разі необхідності);
- залучення здобувачів освіти до профорієнтаційної роботи.

III. Права класного керівника

- 3.1. Відвідувати навчальні заняття, екзамени, заліки, захист курсових робіт.
- 3.2. Подавати директорові та педагогічній раді Коледжу фахової передвищої освіти пропозиції щодо заохочення і стягнення здобувачів освіти.
- 3.3. Брати участь у роботі стипендіальної комісії стосовно призначення академічної та соціальної стипендії.
- 3.4. Брати участь у вирішенні питань щодо поселення здобувачів освіти в гуртожиток.
- 3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення виховної роботи зі здобувачами освіти.
- 3.6. Клопотати перед студентським профспілковим комітетом про надання необхідної матеріальної допомоги, санітарно-профілактичних та оздоровчих путівок здобувачам освіти академічної групи, зокрема сиротам, інвалідам та

здобувачам з багатодітних сімей; допомагати здобувачам освіти пільгових категорій у розв'язанні соціально-побутових питань.

3.7. Висувати кандидатури кращих здобувачів освіти для морального (грамоти, подяки) та матеріального (премії) заохочення.

3.8. Відвідувати здобувачів освіти за місцем їх проживання з метою вивчення умов їх побуту.

3.9. Вносити пропозиції щодо призначення та звільнення старости академічної групи. Бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості здобувачем освіти.

3.10. Повідомляти батьків здобувача освіти з питань порушення ним Правил внутрішнього розпорядку й незадовільної успішності, висловлювати від імені Коледжу подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

3.11. Ініціювати розгляд дирекцією Коледжу питань соціального захисту здобувачів освіти.

3.12. Обирати форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.

3.13. Виявляти соціально-педагогічну ініціативу, вибирати найоптимальніші форми, методи, засоби роботи зі здобувачами освіти.

3.14. Захищати свою професійну честь, гідність відповідно до чинного законодавства.

3.15. Брати участь у діяльності органів студентського самоврядування, вносити пропозиції щодо поліпшення їхньої діяльності, залучати здобувачів освіти до виконання громадських доручень та висувати кандидатури для обрання в органи студентського самоврядування.

IV. Обов'язки класного керівника

4.1. Обирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання й розвитку здобувачів освіти.

4.2. Здійснювати педагогічний контроль за дотриманням здобувачами освіти Статуту Коледжу, Положення про Коледж фахової передвищої освіти і Правил внутрішнього розпорядку та інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу.

4.3. Постійно підтримувати свій професійний рівень, удосконалювати педагогічну майстерність, розвивати загальну культуру.

4.4. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність здобувача освіти, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, своєю діяльністю утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

- 4.5. Всебічно і глибоко вивчати запити, нахили, побутові умови життя здобувачів освіти академічної групи.
- 4.6. Вести цілеспрямовану роботу з удосконалення підготовки спеціалістів для освітньої галузі.
- 4.7. Виховувати свідоме ставлення до навчання, праці, обраної професії, бережливе ставлення до матеріальних цінностей, свідому дисципліну, повагу до законів України.
- 4.8. Формувати світоглядну культуру, національну свідомість, громадянську позицію, патріотизм, високі моральні якості.
- 4.9. Систематично проводити організаційно-виховні заходи, інформаційні години, збори та інші виховні заходи, сприяти організації роботи ради самоврядування в академічній групі.
- 4.10. Сприяти участі здобувачів освіти в олімпіадах, конкурсах професійної майстерності, аматорського мистецтва, спортивних змаганнях.
- 4.11. Заохочувати здобувачів освіти академічної групи до навчальних занять у творчих об'єднаннях аматорського мистецтва, клубах за інтересами, предметних гуртках, до занять творчістю, дослідницькою діяльністю.
- 4.12. Організовувати роботу з підвищення культурного рівня здобувачів освіти, розширення світогляду.
- 4.13. Постійно дбати про створення безпечного освітнього середовища: забезпечувати комфортні та безпечні умови навчання та проживання здобувачів освіти, проводити роботу з профілактики булінгу та кібербулінгу, профілактики правопорушень та шкідливих звичок.
- 4.14. Вести облік і аналіз успішності та відвідування академічної групи здобувачів освіти, організовувати надання допомоги тим, хто не встигає, і своєчасно інформувати батьків.
- 4.15. Підтримувати постійний зв'язок з батьками, планувати й організовувати спільну виховну роботу.
- 4.16. Вести встановлену Коледжем документацію куратора: журнал куратора, особові справи, плани роботи, звіти тощо.
- 4.17. Вивчати громадську думку академічної групи, виявляти проблеми, потреби, запити і настрої здобувачів освіти та узгоджувати їх розв'язання з завідувачами відділень, профспілковою організацією та органами студентського самоврядування.
- 4.18. Співпрацювати з соціальним педагогом та практичним психологом Коледжу шляхом проведення спільних заходів, спрямованих на виховання особистості майбутнього фахівця та формування студентського колективу.

4.19. Презентувати свій педагогічний досвід виховної роботи у фахових виданнях, збірниках наукових праць та збірниках сценаріїв.

V. Відповідальність класного керівника

5.1. Класний керівник несе особисту відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

5.2. Класний керівник відповідає за дотримання конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами освіти академічної групи та нерозповсюдження інформації, що стосується їх особисто