

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ «Кілійський транспортний фаховий коледж  
Державного університету інфраструктури та технологій»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ДУІТ

від «13» 11 2020 р.

№ 32-ОН-9943

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА  
У ВСП «КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

**СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою  
ВСП «Кілійський транспортний  
фаховий коледж ДУІТ»

«15» 10 2020 р.

Протокол № 2

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Це положення регламентує діяльність класного керівника академічної групи в Коледжі.
- 1.2 Класний керівник призначається наказом ректора за поданням директора Коледжу. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору Коледжу.
- 1.3 Класний керівник закріплюється за студентською групою, як правило, на весь період навчання у Коледжі.
- 1.4 Класний керівник – це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом здобувачів освіти групи, окремими здобувачами освіти, їх батьками, організацію і проведення позаурочної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників навчально-виховного процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку здобувачів освіти, їх соціального захисту.
- 1.5 Класним керівником студентської групи може бути викладач, який має досвід роботи, користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє необхідною педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями.
- 1.6 Класний керівник у визначенні змісту роботи керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, Положенням Кілійського транспортного фахового коледжу ДУІТ, іншими Положеннями, а також цим Положенням.
- 1.7 Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань вищої освіти, спрямованих на:
  - виховання громадянина України;
  - формування особистості молодшої людини, її наукового світогляду, розвитку здібностей і обдаровань;
  - сприяння підготовки здобувачів освіти до подальшого навчання і трудової діяльності;
  - виховання у здобувачів освіти 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;
- реалізацію прав здобувачів освіти 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 психологічного здоров'я студентів.

## **2. ОБОВ'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

- 2.1. Спрямувати виховну роботу групи, розвивати у здобувачів освіти активність, самостійність, ініціативу, почуття відповідальності та зацікавленості в навчанні.
- 2.2. Сприяти створенню у студентській групі здорового морально-психологічного клімату, доброзичливих міжособистісних взаємин, розвитку почуття гуманності та колективізму.
- 2.3. Проводити індивідуальну виховну роботу в групі, з'ясувати стан навчання та дисципліни, творчі здібності, естетичний кругозір, професійні інтереси та здібності, піклуватися та надавати можливу допомогу здобувачам освіти у вирішенні тих проблем, які залежать від Коледжу.
- 2.4. Сприяти забезпеченню умов для засвоєння здобувачами освіти рівня та обсягу знань, а також розвиткові їх здібностей.
- 2.5. Створювати умови для організації змістовного дозвілля, профілактики бездоглядності, правопорушень, планувати та проводити відповідні заходи.
- 2.6. Сприяти підготовці здобувачів освіти до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

- 2.7. Проводити виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей підлітків та молоді, їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості студентського колективу.
- 2.8. Координувати роботу викладачів, медичного працівника, органів студентського самоврядування, батьків та інших учасників навчально-виховного процесу з виконання завдань навчання та виховання в групі, соціального захисту здобувачів освіти.
- 2.9. Встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками, із працівниками різноманітних установ і організацій, діяльність яких може позначитися або сприяти розвитку молоді.
- 2.10. Здійснювати педагогічний контроль за дотриманням здобувачами освіти моральних, етичних норм поведінки, Положення про Коледж і Правил внутрішнього розпорядку Коледжу. Повідомляти про стан виховного процесу в групі педагогічну раду, адміністрацію Коледжу і батьків.
- 2.11. Відвідувати здобувачів освіти за місцем їх проживання, знайомитись з їх побутом, оточенням і дозвіллям, проводити виховні заходи.
- 2.12. Складати план виховної роботи із групою у формі, визначеній адміністрацією Коледжу, вести необхідну документацію відповідно до функціональних обов'язків, затверджених адміністрацією Коледжу: журнал класного керівника групи, відомості успішності та відвідування занять студентами групи тощо.
- 2.13. Брати участь в організації і проведенні заходів щодо адаптації здобувачів освіти до системи навчання.
- 2.14. Здійснювати регулярний контроль за поточною успішністю і відвідуванням занять здобувачами освіти групи.
- 2.15. Вивчати особистість студента, його сімейний і матеріальний стан, умови життя, інтереси, схильності та захоплення.
- 2.16. Аналізувати та вивчати необхідність соціальної підтримки здобувачів освіти пільгових категорій.

- 2.17.Дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність здобувачів освіти, захищати їх від будь-яких форм фізичного та психічного насильства.
- 2.18.Своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.
- 2.19.Пропагувати здоровий спосіб життя.
- 2.20.Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
- 2.21.Систематично аналізувати рівень навчальних досягнень та поведінку здобувачів освіти.
- 2.22.Проводити тематичні класні години, що спрямовані на виховання моральних цінностей, зацікавленості у належності до обраного фаху.
- 2.23.Вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, плани роботи тощо).
- 2.24.Регулярно готувати і проводити батьківські збори, збори групи (не менше 2 разів на семестр) та збори учнівського самоврядування.
- 2.25.Класний керівник несе особисту відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.
- 2.26.Згідно з нормативно-правовими актами МОН України з безпеки життєдіяльності класний керівник:
- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час навчально-виховного процесу;
  - забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими нормами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
  - організує вивчення здобувачами освіти правил та норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
  - здійснює контроль за виконанням здобувачами освіти правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності;

- проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки в побуті, надзвичайних ситуаціях, дорожньому русі, щодо участі у масових заходах, перебуванні в громадських місцях тощо;
- терміново повідомляє директора Коледжу про кожний випадок, що трапився зі здобувачем освіти, організує надання першої долікарської допомоги, викликає швидку допомогу;
- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

2.27. Відповідає за нерозповсюдження конфіденційної інформації, що особисто його не стосується.

### **3. ПРАВА КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

- 3.1. Відвідування занять із теоретичного та практичного навчання, виробничої практики та позакласних занять у своїй групі, присутність на заходах, що проводяться для здобувачів освіти навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи.
- 3.2. Ініціювання розгляду адміністрацією Коледжу питань соціального захисту здобувачів освіти.
- 3.3. Відвідування здобувачів освіти за місцем їх проживання (за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчення умов їх побуту та виховання.
- 3.4. Вибір форм, методів, засобів роботи зі здобувачами освіти.
- 3.5. Захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства.
- 3.6. Вносити пропозиції про надання матеріальної допомоги малозабезпеченим здобувачам освіти, про преміювання за відмінне навчання, активну участь у громадському і суспільному житті Коледжу, представляти до заохочення або стягнення.
- 3.7. Ініціювати перед директором, адміністрацією питання застосування стягнень до здобувачів освіти за допущені ними порушення.
- 3.8. Захищати інтереси студентів на рівні групи, відділення, Коледжу.

- 3.9. Брати участь у вирішенні питань призначення стипендії, переведення з контрактної форми навчання на бюджетну форму навчання.
- 3.10. Брати участь у виборах старости академічної групи.
- 3.11. Брати участь в обговоренні і вирішенні питань, які стосуються як групи в цілому, так і окремих здобувачів освіти, вносити пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, поліпшення умов життя, побуту і відпочинку.
- 3.12. Вживати заходи дисциплінарного і громадського впливу стосовно здобувачів освіти, які порушують правила внутрішнього розпорядку, морально-етичних норм поведінки.
- 3.13. Доводити до відома здобувачів освіти інформацію про їх права і обов'язки.
- 3.14. Спільно з органами студентського самоврядування вести активну пропаганду здорового способу життя, підвищення суспільного статусу здобувачів освіти.
- 3.15. За погодженням із батьками або особами, які їх замінюють, представляти і захищати інтереси студентів у державних органах, судових установах.

#### **4. ПОКАЗНИКИ ЯКОСТІ РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

- 4.1. Ступінь участі класного керівника в роботі, яка спрямована на підвищення успішності академічної групи.
- 4.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти академічної групи.
- 4.3. Участь академічної групи в громадському житті Коледжу.
- 4.4. Відгуки студентів про роботу класного керівника в академічній групі шляхом проведення анкетування.
- 4.5. Наявність документів, які підтверджують виховний процес.

#### **5. ЗВІТНІСТЬ І ЗАОХОЧЕННЯ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

- 5.1. Робота класного керівника відображається у журналі класного керівника групи та журналі відвідування занять, відомостях успішності, планах і звітах про роботу.
- 5.2. Робота класного керівника періодично розглядається на педраді.

5.3. За високі показники в роботі за поданням завідувача відділення і наказом директора Коледжу класному керівникові може бути надано одноразове заохочення у вигляді подяки або грошової премії.

## **6. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ В ДІЮ**

6.1. Це Положення запроваджується в дію з моменту його затвердження.