

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж
Сумського державного університету»

Затверджую

Директор КПФК СумДУ

Дмитро КОСЕНКО

(введено в дію наказом директора

№ 63-III від 30. 06 2022 року)

Положення
про класного керівника
Відокремленого структурного підрозділу
«Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж
Сумського державного університету»

Версія 01

(Положення затверджене педагогічною радою КПФК СумДУ

(протокол № 8 від 29. 06 2022 року)

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує діяльність класного керівника у Відокремленому структурному підрозділі «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі - Коледж).

1.2. Класний керівник - це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом академічної групи коледжу, 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 здобувачами освіти (вихованців), їх соціального захисту.

1.3. Класний керівник у визначені змісту роботи керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про загальну середню освіту", "Про позашкільну освіту", "Про професійно-технічну освіту", іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

1.4. Основна мета роботи Класного керівника - виховання культурних, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їх індивідуальних нахилів, психофізичних і інтелектуальних здібностей, підвищення якості підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

1.5. Класний керівник назначається адміністрацією Коледжу для педагогічно-виховного супроводу освітнього процесу, а саме:

МОН України	Положення про класного керівника Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 2 Версія 01
-------------	--	----------------------

- інформування студентів щодо навчальних, виховних, патріотичних та розважальних заходів, що відбуваються в Коледжі;
- проведення індивідуальної навчальної виховної роботи, контролю над кожним здобувачем освіти в академічній групі, оперативного «зворотного зв'язку» зі здобувачами освіти при необхідності надання допомоги здобувачам освіти у формуванні студентського колективу академічної групи, залагодження та урегулювання конфліктів, здійснення зв'язків з батьками здобувачів освіти, з'ясування проблем здобувачів освіти та надання їм можливої допомоги тощо.

2. Організація діяльності класного керівника

2.1. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника навчального закладу, який має педагогічну освіту або відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, здійснює педагогічну діяльність, фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки.

2.2. Кандидатури до списків класних керівників академічних груп попередньо формуються під час адміністративної наради (як правило, перед початком нового навчального року), узгоджуються із заступником директора з навчально - виховної роботи та завідуючими відділень, після чого готується проект наказу директора.

2.3. Обов'язки класного керівника покладаються директором навчального закладу на викладачів фахової передвищої освіти або на досвідчених майстрів виробничого навчання, 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.

2.4. На класного керівника покладається керівництво однією навчальною групою.

Якщо комплектність академічної групи менше 25 здобувачів освіти то можливе об'єднання двох академічних груп та покладання обов'язків на одного класного керівника.

Функціональні обов'язки класного керівника розробляються відповідно до цього Положення з урахуванням типу закладу та завдань навчально-виховного, навчально-виробничого процесів і затверджуються директором коледжу.

2.5. На засіданнях методичної та педагогічної ради коледжу заслуховуються звіти класних керівників, вивчається і поширюється кращий педагогічний досвід їх роботи.

2.6. Класний керівник несе персональну відповідальність за стан виховної роботи зі здобувачами освіти.

2.7. Діяльність класного керівника фіксується в індивідуальному плані роботи викладача, поряд з його основним навчальним навантаженням, у розділі «Організаційна робота» та в «Журналі класного керівника».

2.8. Класні керівники тісно співпрацюють зі старостами груп та органами студентського самоврядування.

Класні керівники разом із здобувачами освіти повинні брати участь у проведенні іміджевих заходів коледжу, міських, обласних та державних заходів під керівництвом

МОН України КППК СумДУ	Положення про класного керівника Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 3 Версія 01
---------------------------	--	----------------------

заступника директора з навчально - виховної роботи Коледжу, інших посадових осіб Коледжу та відділень.

2.9. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору Коледжу, а у вирішенні питань організації освітнього процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчально - виховної роботи та заступнику директора з навчальної роботи, з методичних питань в організації виховної роботи голові МОКК.

2. Функції і обов'язки Класного керівника

2.1. Функціями Класного керівника є:

2.1.1. Прогнозування результатів академічної, науково - дослідницької, інших видів діяльності здобувачів освіти. під час навчання в Коледжі.

2.1.2. Розробка та участь у реалізації програм професійного, творчого, фізичного розвитку і саморозвитку здобувачів освіти;

рекомендацій з організації навчальної та позанавчальної діяльності.

2.1.3. Адаптація здобувачів освіти до умов та вимог фахової передвищої освіти:

➤ знайомство з історією та традиціями Коледжу;

➤ екскурсії в музеї, бібліотеку, на відділення; зустрічі з профільними фахівцями.

2.1.4. Методична допомога в організації самостійної роботи здобувачів освіти, залучення здобувачів освіти до науково-дослідницької діяльності, участі в органах студентського самоврядування, організації й проведення іміджевих заходів відділення, Коледжу.

2.1.5. Допомога в організації колективу здобувачам освіти академічної групи:

➤ виявлення міжособистісних стосунків здобувачів освіти та характеру їх взаємовідносин, офіційних та неофіційних лідерів в групі;

➤ визначення цікавих та творчих колективних справ для здобувачів освіти допомога в їх організації, інформування про існуючі в Коледжі можливості для дозвілля здобувачів освіти занять фізичною культурою і спортом, творчими видами діяльності та інше;

➤ ознайомлення здобувачів освіти з внутрішнім розпорядком Коледжу, з обов'язками мешканця гуртожитку Коледжу, що закріплено у законодавстві України і нормативних документах Коледжу;

➤ естетичне та моральне виховання, становлення здобувачів освіти у академічній групі громадянської позиції у дусі патріотизму;

➤ сприяти впровадженню здорового способу життя, запобіганню вживанню здобувачами освіти алкоголю, тютюну та наркотиків;

➤ сприяти участі для здобувачів освіти у дотриманні традицій відділень Коледжу, відзначати державні свята і пам'ятні дати.

2.1.6. Підтримка постійного зв'язку з кожним із здобувачів освіти академічної групи, з їх батьками (опікунами), додаткове інформування здобувачів освіти про існуючі в Коледжі права і пільги для здобувачів освіти щодо навчання, про житлово - побутові умови, про стипендіальне забезпечення тощо, організація оперативної первинної допомоги здобувачам освіти академічної групи, що опинилися у скрутній життєвій ситуації.

2.2. З метою виконання вказаних вище функцій на Класного керівника покладено такі обов'язки:

МОН України	Положення про класного керівника Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 4 Версія 01
-------------	--	----------------------

2.2.1. Проведення цілеспрямованої й постійної індивідуальної роботи зі для здобувачами освіти, що будується на принципах довіри, тактовності, взаємодопомоги і підтримки.

2.2.2. Належне ведення «Журналу класного керівника», який обов'язково містить список підопічних здобувачів освіти з необхідними їх службовими й індивідуальними даними (у паперовому і електронному вигляді).

2.2.3. Дотримання морально-етичних норм при спілкуванні.

2.2.4. Ознайомлення здобувачів освіти з організацією освітнього процесу, правилами внутрішнього розпорядку, наказами директора.

2.2.5. Приділення належної уваги формуванню в кожного з підопічних здобувачів освіти ініціативи, самостійності, організованості й відповідальності за доручену справу.

2.2.6. Контроль успішності здобувачів освіти протягом семестру й участь у її поліпшенні, виявлення причини невстигання окремих здобувачів освіти та надання їм своєчасної допомоги в навчанні.

2.2.7. Сповіщення батьків здобувачів освіти (у тому числі, у письмовій формі) у разі, якщо здобувач освіти має більш ніж 20% пропусків з не поважної причини, у разі незадовільної успішності, та у випадку скоєння правопорушень, які можуть привести до винесення догани, виселення з гуртожитку або попередження про відрахування, а також висловлювати від імені закладу/відділення подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

2.2.8. Здійснення постійного контролю за відвідуванням занять для здобувачами освіти та станом їх дисципліни під час заняття та у позанавчальний час.

2.2.9. Активна співпраця зі студентським активом академічної групи.

2.2.10. Допомога здобувачам освіти правильно організувати самостійну роботу й побут, виховання у здобувачів освіти почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та гуртожитках.

2.2.11. Володіти інформацією щодо умов життя, побуту й стан здоров'я кожного для здобувача освіти, у разі потреби надання їм допомоги в поліпшенні побутових умов і матеріального становища через органи самоврядування, профспілкові чи адміністративні органи Коледжу.

2.2.12. Обов'язково відвідувати гуртожиток Коледжу згідно графіку чергування класних керівників у гуртожитку, а також періодично де мешкають здобувачі освіти академічної групи, з метою контролю за дотриманням санітарних вимог, правил поведінки та допомоги їм у вирішенні соціально-побутових питань.

2.2.13. Інформувати завідуючого відділенням, заступників директора з навчальної та виховної роботи, студентської ради, профкому студентів про запити, потреби, настрої здобувачів освіти.

2.2.14. Співпрацювати з психологічною службою Коледжу для виявлення потреб для здобувачів освіти у такій допомозі та у відповідній формі рекомендування їм відвідати психолога, соціального педагога, юрисконсульта.

2.2.15. Приділяти належну увагу формуванню активу академічної групи, розвиток ініціатив активу, його самостійності, організованості та відповідальності за доручені ділянки навчально - виховної роботи.

МОН України	Положення про класного керівника Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 5 Версія 01
-------------	--	----------------------

2.2.16. Інформувати здобувачів освіти академічної групи про свої актуальні контактні дані (телефон, електронна пошта, сторінки у соціальних мережах тощо), про часи прийому директора, завідувачів відділень, інших посадових осіб Коледжу, про скриньки і телефони довіри.

2.2.17. Організовувати комунікації зі здобувачами освіти академічної групи через відповідні сторінки у соціальних мережах, на сайті Коледжу і веб-сторінках відділення, через інші засоби комунікацій.

2.2.18. Підтримувати зв'язки з викладачами, які працюють з цією групою, та керівництвом відділення з метою оперативного вирішення тих чи інших питань, що стосуються навчання та побуту здобувачів освіти.

2.2.19. Проводити збори (години спілкування) з групою.

2.2.20. Вносити пропозиції щодо відзначення і заохочення кращих здобувачів освіти академічних груп, участь у складанні характеристик для здобувачів освіти академічних груп.

2.2.21. Регулярно готувати і проводити батьківські збори, збори студентського активу академічних груп (не менше 2 разів на семестр).

2.3. Класний керівник має право на:

2.3.1. відвідування занять із теоретичного та виробничого навчання, виробничої практики та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій та заліків у закріплений групі бути присутнім на заходах, що проводять здобувачі освіти.

2.3.2. внесення пропозицій на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення здобувачів освіти.

2.3.3. ініціювати розгляд адміністрацією навчального закладу питань соціального захисту здобувачів освіти.

2.3.4. внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів академічної групи щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством.

2.3.5. відвідування здобувачів освіти за місцем їх проживання або в гуртожитку навчального закладу (за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчення умов їх побуту та виховання, а також виходити з пропозиціями на педагогічних зборах щодо притягнення до відповідальності батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поводяться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди.

2.3.6. на захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства.

2.4. Класний керівник зобов'язаний:

2.4.1. вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку здобувачів освіти

2.4.2. здійснювати педагогічний контроль за дотриманням здобувачами освіти Положення і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу.

2.4.2. інформувати педагогічну раду, адміністрацію навчального закладу, батьків про стан виховного процесу в академічній групі та рівень успішності здобувачів освіти.

2.4.3. дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність здобувачів освіти, захищати їого від будь-яких форм фізичного, психічного насильства.

МОН України	Положення про класного керівника Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 6 Версія 01
-------------	--	----------------------

2.4.5. своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

2.4.6. пропагувати здоровий спосіб життя.

2.4.7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

3. Планування та звітність роботи класного керівника

3.1. План роботи Класного керівника повинен бути робочим документом у повсякденній роботі, складений на семестр за єдиною формою (структурою), з урахуванням норм часу.

Типові форми планів роботи Класного керівника, зміст журналу Класного керівника, форми анкет та інших документів, що складаються у роботі Класного керівника, а також порядок їх заповнення, встановлюються відділом навчальної та виховної роботи Коледжу.

Систематичний контроль за роботою Класного керівника здійснює завідувач відділення, заступник директора з навчально - виховної роботи, заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

3.2. Наприкінці кожного навчального семестру Класний керівник подає заступнику директора з навчально - виховної роботи звіт з аналізом роботи, проведеної в групі.

3.3. Підсумки роботи класних керівників за попередній навчальний рік підводяться під час засідання Методичного об'єднання класних керівників один раз на рік (у червні).

3.4. Критеріями ефективності управління системою виховної роботи на рівні класного керівника академічної групи є:

- стабільний режим роботи академічної групи, відсутність серйозних випадків порушень трудової та навчальної дисципліни здобувачами освіти;
- позитивна мотивація навчально - виховної діяльності здобувачами освіти, що виявляється у навчальній, науково-дослідній, інших видах діяльності;
- мікроклімат у групі, що сприяє самореалізації особистості кожного здобувача освіти;
- різноманітність здійснюваних форм виховної позанавчальної роботи, що забезпечують розвиток пізнавальної активності здобувача освіти при проведенні виховної роботи;
- діяльність студентського самоврядування в групі;
- активність, згуртованість академічної групи, суспільно - корисний характер діяльності академічної групи;
- участь академічної групи в іміджевих заходах як відділення, так і Коледжу в цілому;
- сприятливі умови проходження адаптаційного періоду для здобувачів освіти. первого курсу
- оволодіння студентами досвідом соціальної поведінки.

МОН України КПФК СумДУ	Положення про класного керівника Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»	Стор. 7 Версія 01
---------------------------	--	----------------------

4. Оцінка роботи класного керівника академічної групи

4.1. Оцінка роботи класного керівника залежить від:

- організації і стану виховної роботи в академічній групі;
- конкретної участі в покращенні здобувачами освіти. вивчення навчальних дисциплін;
- стану дисципліни і успішності протягом семестру;
- за підсумками семестру;
- підвищення громадської активності академічної групи, творчого виконання громадських доручень здобувачами освіти (відвідування громадських заходів здобувачами освіти академічних груп, активність здобувачів освіти у громадській роботі академічних груп, коледжу).

Схвалено педагогічною радою «КПФК СумДУ»
Протокол № 8 від "29" 06 2022 року

Голова педагогічної ради

Дмитро КОСЕНКО

Секретар педагогічної ради

Катерина ДУБРОВА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР

Ольга КРАВЧЕНКО

Заступник директора з НВР

Ольга МЕЛЬНИК

Юрисконсульт

Павло ШЕВЧЕНКО

Голова проспілкового комітету

Григорій МАЛАЩУК

Голова МОКК

Ірина БАДЬОР