

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
№ 1 від 28.08.2025р.

ПОЛОЖЕННЯ
про класного керівника академічної групи
у Відокремленому структурному підрозділі
«Гірничий фаховий коледж
Криворізького національного університету»

Уведено в дію наказом
№ 202 від 29.08.2025р.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення регламентує діяльність класного керівника Відокремленого структурного підрозділу «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі – коледж).

1.2. Це Положення розроблено на основі Наказу Міністерства освіти і науки України від 06.09.2000 №434 «Про затвердження Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 29.06.2006 №489 «Про затвердження Змін до Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти».

1.3. Класний керівник – це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом здобувачів освіти навчальної групи, їх батьками, організацію і проведення виховної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку здобувачів освіти, їх соціального захисту.

1.4. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законом України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, внутрішніми Положеннями коледжу, рішеннями Педагогічної ради, наказами та розпорядженнями директора, іншими діючими нормативними актами та цим Положенням.

1.5. Класний керівник здійснює свою діяльність у взаємодії з заступником директора з виховної роботи, завідуючим відділенням, практичним психологом, головами циклових комісій, а також з радою студентського самоврядування коледжу. Основна мета роботи класного керівника – створення морально-психологічних і організаційних умов для саморозвитку особи, виховання культурних, національно свідомих, висококваліфікованих фахівців з урахуванням їхніх індивідуальних можливостей.

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

- виховання громадянина України;

- формування особистості здобувача освіти, його наукового світогляду, розвитку його здібностей та обдарувань;
- виконання вимог галузових стандартів, підготовку здобувачів освіти до подальшої освіти та 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 права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної 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 здобувачів освіти;
- формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи.

2. Організація діяльності класного керівника групи

Обов'язки класного керівника групи покладаються на педагогічного працівника закладу освіти, який:

- має повну вищу педагогічну освіту або іншу повну вищу освіту, особисту готовність до виховної роботи, високий рівень загальної культури та комунікабельність;
- здійснює педагогічну діяльність;
- володіє необхідною педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів освіти;
- фізичний та психічний стан здоров'я, якого дозволяє виконувати ці обов'язки.

2.1. Обов'язки класного керівника групи 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 здобувачів освіти та їх батьків зміна куратора групи може бути здійснена протягом навчального року за наказом директора.

2.2. Класний керівник призначається і закріплюється за академічною групою на весь період навчання в коледжі. Заміна класного керівника групи, ініційована завідуючим відділенням чи здобувачами освіти групи можлива з поважних причин або за умови невиконання ним обов'язків.

2.3. На класного керівника групи покладається керівництво однією навчальною групою. Функціональні обов'язки класного керівника групи розробляються відповідно до цього Положення і затверджується директором.

2.4. Класний керівник як організатор студентського колективу:

2.4.1. сприяє забезпеченню умов для засвоєння здобувачами освіти рівня та обсягу освіти, а також розвитку їх здібностей;

2.4.2. створює умови для організації змістовного дозвілля, зокрема організовує відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, заходи з охорони довкілля; відповідає за профілактику правопорушень, планує та проводить відповідні заходи;

2.4.3. сприяє підготовці здобувачів освіти до самостійного життя у дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

2.4.4. проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей здобувачів освіти, їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості студентського колективу;

2.4.5. співпрацює з адміністрацією коледжу, викладачами, практичним психологом коледжу, органами студентського самоврядування, батьками та іншими учасниками освітнього процесу з виконання завдань навчання та виховання у студентському колективі, соціального захисту здобувачів освіти;

2.4.6. систематично аналізує рівень навчальних досягнень та поведінку здобувачів освіти;

2.4.7. проводить тематичні виховні години, що спрямовані на виховання моральних цінностей, зацікавленості у питанні належності до обраної

спеціальності;

2.4.8. забезпечує дотримання у навчальній групі встановленого порядку та дисципліни;

2.4.9. проводить цілеспрямовану індивідуальну роботу зі здобувачами освіти групи;

2.4.10. заохочує здобувачів освіти до занять у предметних гуртках та спортивних секціях;

2.4.11. залучає здобувачів освіти до участі в конкурсах професійної майстерності, художньої самодіяльності, олімпіадах з навчальних дисциплін, науково-практичних конференціях тощо;

2.4.12. спрямовує роботу батьківського колективу групи та органів студентського самоврядування на покращення навчального та виховного процесу здобувачів освіти.

2.5. Діяльність класного керівника фіксується в індивідуальному плані роботи викладача, а також журналі класного керівника.

2.6. Систематичний контроль за роботою класного керівника здійснюють заступник директора з виховної роботи, завідувач відділення.

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

3. Основні напрями, зміст та форми роботи класного керівника

3.1. Діагностика творчої особистості здобувача освіти: тестування, анкетування, спостереження, бесіда.

3.2. Прогнозування результатів навчальної та інших видів діяльності здобувача освіти.

3.3. Адаптація здобувачів освіти до умов та вимог фахової передвищої освіти: екскурсії, організація самостійної роботи здобувачів освіти; залучення здобувачів освіти до участі в органах студентського самоврядування, організації й проведення виховних заходів.

3.4. Організація колективу здобувачів освіти навчальної групи: виявляти міжособистісні стосунки здобувачів освіти, їх характер взаємовідносин, офіційних лідерів в групі; визначати цікаві здобувачам освіти творчі колективні справи і допомагати в їх організації; проводити тематичні виховні години,

звертаючи увагу на розвиток політичної культури, формування інтелігентності, естетичне та моральне виховання, становлення громадянської позиції; сприяти впровадженню здорового способу життя, викоріненню шкідливих звичок.

3.5. У розкладі занять для здобувачів освіти усіх груп передбачаються виховні години, які є обов'язковими для проведення.

4. Обов'язки класного керівника групи

4.1. Визначити мету виховання здобувачів освіти, виходячи із загальної мети національного виховання, завдань з підготовки фахівців, рівня вихованості здобувачів освіти.

4.2. Володіти методами й прийомами позитивного впливу на здобувачів освіти та керування студентським колективом.

4.3. Знайомити здобувачів освіти з організацією освітнього процесу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами директора.

4.4. Формувати в групі згуртований студентський колектив; створювати у ньому атмосферу доброзичливості, взаємодопомоги, відповідальності.

4.5. Класний керівник зобов'язаний дотримуватися морально - етичних норм при спілкуванні зі здобувачами освіти.

4.6. Виховувати у здобувачів освіти почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та приміщеннях коледжу. Сприяти створенню в групі здорового морально-психологічного клімату, встановлення нормальних стосунків між здобувачами освіти, викладачами та співробітниками коледжу.

4.7. Сприяти адаптації здобувачів освіти I курсу до нової системи навчання, ознайомлювати їх із правами та обов'язками відповідно до законодавства України про освіту, знайомити з історією, традиціями та сучасною організаційною структурою коледжу.

4.8. Будувати виховний процес на основі глибокого і систематичного вивчення особистості здобувачів освіти, їх інтересів, запитів, можливостей, на принципах гуманізму, добровільності і співробітництва; з урахуванням національних українських традицій, соціального оточення, професійних медичних завдань.

4.9. Надавати допомогу активу групи в організаційній роботі, сприяти залученню здобувачів освіти до науково-дослідної роботи та розвитку різних

форм студентського самоврядування.

4.10. Здійснювати постійний контроль за станом успішності, дисципліни та відвідуванням занять здобувачами освіти, виявляти причини неуспішності окремих здобувачів освіти та надавати їм своєчасну допомогу в навчанні.

4.11. Щомісячно звітувати перед завідувачем відділенням про стан успішності та відвідування навчальних та практичних занять здобувачами освіти групи, якісно вести навчальну документацію.

4.12. Проводити індивідуально-консультативну роботу зі здобувачами освіти групи, враховуючи індивідуальні особливості кожного, його сімейно-побутові умови, звертати увагу на погляди та інтереси здобувачів освіти, виявляти їхні здібності, залучати до участі у громадському житті коледжу, культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходах.

4.13. Контролювати роботу старости групи.

4.14. Об'єднувати виховні зусилля викладачів, котрі працюють у групі, на покращення якості освітньо-професійної підготовки і виховання здобувачів освіти.

4.15. Виховувати у здобувачів освіти свідоме ставлення до навчання й праці, дбайливе ставлення до громадського майна.

4.16. Постійно дбати про охорону та збереження здоров'я і життя здобувачів освіти, постійно дбати про організацію систематичних занять фізичною культурою і спортом. Активно працювати зі студентським активом групи, зробити студентське самоврядування найефективнішим виховним засобом.

4.17. Вживати заходи щодо підвищення дисципліни, профілактики шкідливих звичок у здобувачів освіти групи.

4.18. Налагоджувати постійні педагогічні стосунки з батьками здобувачів освіти, знаходячи розумні методи взаємодії, впливу на формування особистості.

4.19. Слідкувати за виконанням вимог щодо додержання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності і протипожежної безпеки, організовуючи роз'яснювальну попереджувальну роботу.

4.20. Підтримувати контакти з батьками здобувачів освіти, інформувати їх про відвідування занять, дотримання правил внутрішнього розпорядку, результати рейтингу, заохочення і стягнення, стан трудової дисципліни.

4.21. Аналізувати, узагальнювати й використовувати передовий

педагогічний досвід, систематично підвищувати свою професійну майстерність.

4.22. Своєчасно надавати звітні документи для поточного контролю проведеної роботи завідувачу відділення та заступнику директора з виховної роботи.

4.23. Вести «Журнал куратора», в якому фіксувати персональні дані про здобувачів освіти, їх успішність, трудову дисципліну, індивідуальну роботу зі здобувачами освіти, участь у громадському житті, а також план виховної роботи групи та хід його виконання.

4.24. Проводить інструктажі зі студентами, про що робити відповідні записи з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5. Права класного керівника

5.1. Бути присутнім на заліках та екзаменах здобувачів освіти своєї групи.

5.2. Відвідувати лекційні та семінарські заняття у своїй навчальній групі.

5.3. Бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості здобувачем освіти на засіданні комісії та оскаржувати її висновок завідувачу відділенням.

5.4. Запрошувати батьків для бесіди про успішність та дисципліну (за погодженням з адміністрацією).

5.5. Вносити пропозиції про призначення та звільнення старости групи.

5.6. Вибирати форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.

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

5.8. Брати участь у всіх заходах, що проводяться у групі.

5.9. Разом з групою визначати час і місце проведення аудиторних та поза аудиторних виховних заходів.

6. Планування діяльності та підсумки роботи

6.1. Робота класного керівника групи має злагоджений, планомірний,

продуманий характер відповідно до комплексного плану навчальної та виховної роботи ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ».

6.2. Класний керівник групи складає план роботи для навчальної групи з урахуванням пропозицій здобувачів освіти, який затверджується заступником директора з виховної роботи.

6.3. План роботи класного керівника передбачає:

- систематичні зустрічі зі здобувачами освіти для проведення планових та позапланових заходів;
- проведення щотижневих виховних годин; систематичні зустрічі з викладачами, що ведуть заняття в групі, для отримання інформації про успішність опанування програмового матеріалу та дисциплінованість здобувача освіти;
- індивідуальну роботу зі здобувачами освіти;
- проведення засідань батьківського комітету та батьківських зборів.

Підсумки роботи класних керівників академічних груп підбиваються заступником директора з виховної роботи, завідувачем відділення.

6.4. Критеріями ефективності роботи класного керівника є:

- успішність, трудова і побутова дисципліна здобувачів освіти групи;
- високий рейтинг за підсумками участі групи у загальноколеджанських заходах;
- рівень активності здобувачів освіти у справах суспільного життя відділення, коледжу, участі в роботі органів студентського самоврядування, наукових та предметних гуртків, аматорських творчих колективів, клубів за інтересами, спортивних гуртків тощо.

7. Відповідальність класного керівника групи

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

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

8. Прикінцеві положення

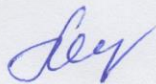
8.1 Дане Положення розглядається і ухвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та вводиться в дію наказом директора.

8.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

8.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та діють до затвердження нової редакції.

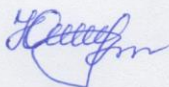
8.4 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний веб-сайт.

Заступник директора з виховної роботи



Ольга ТИМОФЄЄВА

Юрисконсульт



Юлія ПОПКОВА