

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП ЖАДФК НТУ

Олександр НІКОЛЕНКО

«24» лютого 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

Відокремленого структурного підрозділу  
«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж  
Національного транспортного університету»

Розглянуто та схвалено на засіданні  
педагогічної ради ВСП ЖАДФК НТУ  
протокол № 5 від «24» лютого 2021 р.

**Житомир 2021**

## **РОЗРОБНИКИ**

Ніколенко О.В., директор ВСП ЖАДФК НТУ.

Гладун С.І., заступник директора з навчальної роботи.

Кліменчук Н.В., методист з виховної роботи.

## **ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ**

Наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету» від «24» лютого 2021 року № 39.

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу (протокол №5 від «24» лютого 2021 року).

## **ЗМІСТ**

1. Загальні положення
2. Обов'язки класного керівника
3. Права класного керівника
4. Відповідальність
5. Показники якості роботи класного керівника
6. Звітність і заохочення класного керівника

## 1. Загальні положення

1.1. Положення «Про діяльність класного керівника академічної групи Відокремленого структурного підрозділу Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету» (далі – Положення) регламентує діяльність класного керівника академічної групи Відокремленого структурного підрозділу Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету» (далі – Фаховий коледж).

1.2. Класний керівник призначається наказом директора Фахового коледжу за поданням заступника директора з виховної роботи. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директорові Фахового коледжу, у вирішенні питань організації навчання студентів безпосередньо підпорядкований завідувачам відділенням, у вирішенні питань організації виховної роботи – заступнику директора з виховної роботи.

1.3. Класний керівник закріплюється за академічною групою, як правило, на весь період навчання у Фаховому коледжі.

1.4. Класний керівник - це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом студентів академічної групи, окремими студентами та їх батьками, забезпечує організацію і проведення позаурочної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань з навчання і виховання, самореалізації та розвитку студентів, їх соціального захисту.

1.5. Класним керівником академічної групи може бути викладач, який має досвід роботи, користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє необхідною педагогічною майстерністю й організаторськими здібностями.

1.6. Класний керівник у визначенні змісту роботи керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими законодавчими й нормативно-правовими актами України, Положенням Фахового коледжу та Положенням про організацію виховної роботи в Фаховому коледжі, а також цим Положенням.

1.7. Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань фахової передвищої освіти, спрямованих на :

- виховання громадянина України;
- формування особистості студента, його наукового світогляду, розвитку його здібностей та обдаровань;
- Сприяння підготовки студентів до подальшої вищої освіти й трудової діяльності;
- 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;
- Виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних звичаїв і традицій, державної української 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 академічної групи, розвивати у студентів активність, самостійність, ініціативу, почуття відповідальності та зацікавленості до навчання.

2.2. Сприяти створенню у академічній групі здорового морально-психологічного клімату, доброзичливих міжособистісних взаємовідносин, розвитку почуття гуманності та колективізму.

2.3. Проводити індивідуальну виховну роботу зі студентами групи, з'ясовувати стан їх навчання та дисципліни, творчі здібності, естетичний кругозір, професійні інтереси та здібності, піклуватися та надавати можливу допомогу студентам у вирішенні тих проблем, які залежать від Фахового коледжу.

2.4. Сприяти забезпеченню умов для засвоєння студентами рівня та обсягу освіти, 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 студентів 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 студентів, їх нахилів, інтересів, здібностей, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості колективу.

2.8. Координувати роботу викладачів, майстрів виробничого навчання, психолога, медичного працівника, органів студентського самоврядування, батьків та інших учасників освітнього процесу з виконання завдань навчання та виховання в групі, соціального захисту студентів.

2.9. Встановлювати та підтримувати зв'язки з батьками студентів, із працівниками різноманітних установ і організацій, діяльність яких може позначатися або сприяти розвитку студентів.

2.10. Здійснювати педагогічний контроль за дотриманням студентами моральних, етичних норм поведінки, статуту і внутрішнього розпорядку Фаховому коледжу. Повідомляти про стан виховного процесу в групі педагогічну раду, адміністрацію Фахового коледжу і батьків.

2.11. Відвідувати студентів, які мешкають у гуртожитку, знайомитись з їх побутом, оточенням і дозвіллям, проводити виховну роботу в гуртожитку.

2.12. Складати план виховної роботи в групі, вести необхідну документацію відповідно до функціональних обов'язків, затверджених адміністрацією Фахового коледжу: журнал класного керівника академічної групи, відомості успішності та відвідування занять студентами групи, методичного забезпечення своєї діяльності.

2.13. Брати участь в організації й проведенні заходів щодо адаптації студентів до навчання.

2.14. Здійснювати регулярний контроль за поточною успішністю й відвідуванням занять студентами групи.

2.15. Вивчати особливості студента, його сімейного й матеріального стану, умов життя, інтересів, схильностей та захоплень.

2.16. Аналізувати й вивчати необхідність соціальної підтримки студентів пільгових категорій.

2.17. Дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, захищати його від будь-яких форм фізичного, 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.

### **3. Права класного керівника**

3.1. Відвідувати заняття з теоретичного та практичного навчання, навчальні та виробничі практики, бути присутнім на заходах, що проводяться для студентів в освітніх, культурно-просвітницьких закладах.

3.2. Ініціювати розгляд адміністрацією Фахового коледжу питань соціального захисту студентів.

3.3. Відвідувати студентів за місцем їх проживання (за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчати умови їх побуту та виховання.

3.4. Самостійно обирати форми, методи, засоби роботи зі студентами.

3.5. Захищати професійну честь, гідність студента відповідно до чинного законодавства.

3.6. Матеріально заохочувати студентів академічної групи за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

3.7. Вносити пропозиції про надання матеріальної допомоги малозабезпеченим студентам, про преміювання за відмінне навчання, активну участь у громадському і суспільному житті Фахового коледжу, представляти заохочення або стягнення.

3.8. Ініціювати перед директором Фахового коледжу питання щодо стягнень за допущені порушення студентами академічної групи.

3.9. Захищати інтереси студентів групи на рівні групи, спеціальності, відділення, Фахового коледжу.

3.10. Брати участь у вирішенні питань призначення стипендії, поселення в гуртожиток, переведення студентів з контрактної на бюджетну форми навчання.

3.11. Брати участь у формуванні активу групи.

3.12. Брати участь в обговоренні й вирішенні питань, які стосуються як групи в цілому, так і окремих студентів, вносити пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, поліпшення умов життя, побуту, відпочинку студентів.

3.13. Вносити пропозиції щодо поліпшення умов проходження практики, спортивно-масової роботи, культурно-побутових умов життєдіяльності.

3.14. Ініціювати перед адміністрацією Фахового коледжу питання застосування заходів дисциплінарного впливу на студентів, які порушують правила внутрішнього розпорядку, морально-етичних норм поведінки.

3.15. Доводити до відома студентів інформацію про права й обов'язки.

3.16. Спільно з органами студентського самоврядування вести активну пропаганду здорового способу життя, підвищення соціального статусу студентів.

3.17. За погодженням з батьками або особами, які їх замінюють, представляти і захищати інтереси студентів у державних органах, судових установах.

## **4.Відповідальність**

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

4.2. Згідно з нормативно-правових актів МОН України з безпеки життєдіяльності класний керівник:

- несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів під час освітнього процесу;

- забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується чиним законодавством та нормативно-правовими нормами з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- здійснює контроль за виконання студентами правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності;

- проводить профілактичну роботу серед студентів щодо вимог до особистої безпеки у побуті, у надзвичайних ситуаціях , дорожнього руху, щодо участі у масових заходах , перебуванні у громадських місцях, під час канікул тощо;

- терміново повідомляє директора та інженера з охорони праці Фахового коледжу про кожний випадок, що трапився зі студентом, організовує надання першої долікарської допомоги, викликає швидку допомогу;

- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

4.3. Відповідає за нерозповсюдження конфіденційної інформації, яка не стосується його особисто.

## **5.Показники якості роботи класного керівника**

5.1. Ступінь участі класного керівника в роботі , яка спрямована на підвищення успішності академічної групи.

5.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку студентами академічної групи.

5.3. Участь академічної групи в громадському житті Фахового коледжу.

5.4. Відгуки студентів про роботу класного керівника в групі шляхом проведення анкетування.

5.5.Наявність документів, які підтверджують виховний процес в академічній групі.

## **6.Звітність і заохочення класного керівника**

6.1.Робота класного керівника відображається у журналі класного керівника академічної групи, планах і звітах про роботу.

6.2. Класний керівник періодично звітується про виконану роботу пред заступником директора з виховної роботи (в кінці семестру).

6.3. За високі показники в роботі за поданням завідуючого відділення і клопотанням заступника директора з виховної роботи наказом директора Фахового коледжу класному керівникові може бути надано одноразове заохочення у вигляді подяки або грошової винагороди.