

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ГЛУХІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Професійно-
педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного
педагогічного університету
імені Олександра Довженка»
25.10.2022 р. протокол № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Професійно-
педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного
педагогічного університету
імені Олександра Довженка»
№ 114 від 02.11.2022

Олександр РЕБЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про класного керівника
Відокремленого структурного підрозділу
«Професійно-педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного
педагогічного університету
імені Олександра Довженка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення складено на основі типового Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, що затверджене наказом Міністерства освіти і науки України № 434 від 06 вересня 2000 року та зареєстроване в Міністерстві юстиції України 28 вересня 2000 року за № 659/4880 (зі змінами).

1.2. Це положення регламентує діяльність класного керівника Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» (далі – класний керівник; далі – Коледж).

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

1.4. Класний керівник у визначенні змісту роботи керується:

- Конституцією України,
- Конвенцією ООН про права дитини від 20.11.1989,
- Законів України:

«Про освіту» від 05 вересня 2017 № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями);

«Про загальну середню освіту» від 16 січня 2020 № 463-IX (зі змінами та доповненнями),

«Про фахову передвищу освіту» від 06 червня 2019 № 2745-VIII (зі змінами та доповненнями);

«Про позашкільну освіту» від 22 червня 2000 року № 1841-III (зі змінами та доповненнями);

іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

1.5. Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань загальної середньої та фахової передвищої освіти:

- виховання громадянина України;
- формування особистості студента, його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдаровань;

– виховання у студентів поваги до Конституції України, державних символів України, почуття власної гідності, свідомого ставлення до обов'язків, прав і свобод людини та громадянина, відповідальності перед законом за свої дії;

– реалізацію права студентів на вільне формування політичних і світоглядних переконань;

– виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій та звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів та 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 студентів;

– формування екологічної культури особистості, набуття знань і досвіду розв'язання екологічних проблем, залучення до практичної природоохоронної роботи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

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

2.2. Обов'язки класного керівника покладаються наказом директора Коледжу на педагогічного працівника за його згодою терміном на навчальний рік. У виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів студентів та їх батьків зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року.

2.3. На класного керівника може покладатися одночасне керівництво двома академічними групами, якщо загальна кількість студентів не перевищує 30 осіб.

Функціональні обов'язки класного керівника розробляються відповідно цього Положення з урахуванням типу закладу освіти та завдань навчально-виховного процесу і затверджуються директором Коледжу.

2.4. Класний керівник як організатор студентського колективу:

– сприяє забезпеченню умов для засвоєння студентами рівня та обсягу освіти, а також розвиткові їхніх здібностей;

– створює умови для організації змістовного дозвілля; у тому числі організовує та проводить відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, заходів з охорони природи; відповідає за профілактику бездоглядності правопорушень, планує та проводить відповідні заходи (особливо для студентів з числа незахищеної та пільгової категорії населення) профілактики бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи;

– сприяє підготовці студентів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

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

– співпрацює з викладачами, психологами, органами студентського самоврядування, батьками та іншими учасниками навчально-виховного процесу з виконанням завдань освітньої діяльності та виховання в студентському колективі групи, соціального захисту студентів;

2.5. Класний керівник має право на:

- відвідування навчальних занять, виробничої, технологічної та педагогічної практик та позанавчальних заходів, семестрових, річних атестацій та заліків у закріпленій групі, бути присутнім на заходах, що проводяться для студентів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні та фізичні особи тощо;
- внесення пропозицій на розгляд адміністрації Коледжу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення студентів групи;
- ініціювання розгляду адміністрацією Коледжу питань соціального захисту студентів;
- внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів групи щодо матеріального забезпечення організації та проведення позанавчальних заходів у порядку, визначеному законодавством;
- відвідування студентів за місцем їх проживання або в гуртожитку (за згодою батьків, опікунів, піклувальників), вивчення умов їх побуту та виховання, а також виходити з пропозиціями на педагогічній раді щодо притягнення до відповідальності батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поведуться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди;
- вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання;
- вияв соціально-педагогічної ініціативи, вибір форм, методів, засобів роботи зі студентами групи;
- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;
- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

2.6. Класний керівник зобов'язаний:

- вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів групи;
- здійснювати педагогічний контроль за дотриманням студентами групи Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка», Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;
- інформувати про стан виховного процесу у групі та рівень успішності студентів групи педагогічну раду, адміністрацію закладу освіти, батьків;
- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- пропагувати здоровий спосіб життя;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

– вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (журнали академічної групи, плани виховної роботи у групі на навчальний рік тощо);

– регулярно готувати і проводити батьківські збори, збори студентів групи (не менше одного разу на семестр) та збори органів студентського самоврядування групи.

2.7. Класний керівник складає річний план виховної роботи зі студентами групи у формі, визначеній адміністрацією Коледжу.

2.8. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору Коледжу, а у вирішенні питань організації навчально-виховного процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи.

2.9. Класний керівник може бути заохочений (відзначений) за досягнення високих результатів у виховній роботі зі студентами групи. Форми і види заохочення регулюються законодавством України.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Положення погоджується цикловою (методичною) комісією виховних технологій, схвалюється педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення його в новій редакції, що погоджується та затверджується в тому ж порядку, що і саме Положення.