

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про класного керівника
у Відокремленому структурному підрозділі
«Ірпінський фаховий коледж Національного університету
біоресурсів і природокористування України»**

Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою коледжу
Протокол № 9 від 17.06.2022 р.

Уведено в дію наказом
від 24.06.2022 р. № 54

ІРПІНЬ-2022

1. Загальні положення

1.1. Положення про класного керівника у Відокремленому структурному підрозділі «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Положення) регламентує діяльність класного керівника Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі - Коледж).

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

1.3. Класний керівник у визначенні змісту роботи керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, а також цим Положенням.

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

- забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- підготовка кадрів з фаховою передвищою освітою для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами фахової передвищої освіти за обраними ними спеціальностями;
- участь у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави шляхом формування людського капіталу;
- виховання у студентів патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації студентами їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього і культурного рівня громадян;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;
- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці та сприяння працевлаштуванню випускників;
- взаємодія з роботодавцями, їх організаціями та об'єднаннями, іншими соціальними партнерами, професійними об'єднаннями та сприяння працевлаштуванню випускників;
- ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

1.5. Класний керівник здійснює свою діяльність у взаємодії із заступником директора з виховної роботи, завідувачем відділення, головами циклових комісій, профспілковим комітетом Коледжу.

2. Призначення класного керівника академічної групи

2.1. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника Коледжу, 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. Персональний склад класних керівників щороку затверджується наказом директора Коледжу.

2.3. Класний керівник призначається на весь період навчання групи в Коледжі. Заступники директора, завідувачі відділень та педагогічні працівники, які працюють на умовах сумісництва, не призначаються класними керівниками.

2.4. Заміна класного керівника може здійснюватися з поважних причин або, якщо він не справився з виконанням покладених на нього обов'язків, з ініціативи директора Коледжу чи здобувачів освіти групи.

3. Організація діяльності класного керівника

3.1. На класного керівника покладається керівництво академічною групою.

Функціональні обов'язки класного керівника розробляються відповідно до цього Положення з урахуванням завдань освітнього процесу і затверджуються директором Коледжу.

3.2. Класний керівник як організатор студентського колективу:

- сприяє забезпеченню умов для засвоєння студентами рівня освіти та обсягу навчального навантаження, а також розвитку їх здібностей;

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

- 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, психологом, медичними працівниками, органами студентського самоврядування, батьками та іншими учасниками освітнього процесу з виконання завдань навчання та виховання в студентському колективі (академічній групі), соціального захисту студентів.

Класний керівник Коледжу спрямовує роботу батьківського колективу академічної групи та органів студентського самоврядування на покращення навчання та виховання студентів.

Класний керівник Коледжу:

- систематично аналізує рівень навчальних досягнень та поведінку студентів, організовує навчальну допомогу;

- створює в академічній групі необхідні умови для оволодіння професією, творчого відношення до праці, для засвоєння передових, прогресивних методів та прийомів роботи;

- проводить тематичні класні години, що спрямовані на виховання моральних цінностей, набуття молодим поколінням соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу (національно-патріотичне, моральне, художньо-естетичне, правове, трудове, екологічне виховання), зацікавленості у питанні належності до обраної професії (опанування професійної етики, розуміння суспільної

місії своєї професії, формування відповідальності за рівень своїх професійних знань та якість праці);

- забезпечує дотримання в академічній групі встановленого порядку та дисципліни (громадянське виховання, орієнтоване на формування суспільних якостей особистості: громадянської самосвідомості, поваги до закону, суспільної активності, відповідальності);

- проводить цілеспрямовану індивідуальну роботу зі студентами академічної групи (виховання людяності, поваги до прав і свобод особистості, релігійної та етнічної толерантності, гуманності, порядності);

- здійснює заходи щодо професійно-орієнтаційної роботи;

- заохочує студентів до занять в гуртках художньої самодіяльності, предметних та спортивних гуртках (пропаганда здорового способу життя);

- залучає студентів до участі в конкурсах, олімпіадах.

4. Права класного керівника академічної групи

4.1. Відвідувати заняття із теоретичного та практичного навчання, виробничої практики та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій у закріпленій групі, бути присутнім на заходах, що проводять для студентів навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи.

4.2. Вносити пропозиції на розгляд адміністрації Коледжу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення студентів.

4.3. Ініціювати на розгляд адміністрації Коледжу питання соціального захисту студентів.

4.4. Вносити пропозиції на розгляд батьківських зборів групи щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством.

4.5. Здійснювати перевірку житлово-побутових умов студентів.

4.6. Вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з питань виховання.

4.7. Захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства.

4.8. Матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань.

4.9. Одержувати необхідну для ефективної роботи класного керівника інформацію в навчально-методичному кабінеті Коледжу.

5. Обов'язки класного керівника академічної групи

5.1. Вибирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів.

5.2. Здійснювати педагогічний контроль за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та інших документів, що регламентують організацію освітнього процесу.

5.3. Інформувати про стан виховного процесу в групі та рівень успішності студентів педагогічну раду, адміністрацію Коледжу, батьків.

5.4. Дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність студента, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі.

5.5. Пропагувати здоровий спосіб життя.

5.6. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

5.7. Вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника.

5.8. Регулярно готувати і проводити батьківські збори, збори студентського активу групи (не менше 1 разу на семестр) та збори органів студентського самоврядування.

5.9. Класний керівник складає план роботи з студентським колективом у формі, визначеній адміністрацією Коледжу.

5.10. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору Коледжу, а у вирішенні питань організації освітнього процесу безпосередньо підпорядкований заступникам директора: з навчальної та виховної роботи.

6. Звітність і заохочення класного керівника академічної групи

6.1. Робота класного керівника відображається у планах і звітах про роботу.

6.2. Наприкінці кожного навчального семестру класний керівник подає заступнику директора з виховної роботи звіт з аналізом роботи, проведеної в академічній групі.

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