

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

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

ПОЛОЖЕННЯ
про класного керівника Відокремленого структурного
підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного
університету біоресурсів і природокористування України»

Розглянуто та схвалено
педагогічною радою коледжу.
Протокол № 8 від 23.04.2024 р.

Уведено в дію наказом
від 24.04.2024 р. № 37

ІРПІНЬ-2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про класного керівника Відокремленого структурного підрозділу «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 академічної групи, окремими студентами, їхніми батьками, організацію і проведення позаурочної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання та 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;
- підготовку кадрів з фахової передвищої освіти для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- 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, взаємодія з роботодавцями 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.

2.2. Персональний склад класних керівників щороку затверджується наказом директора Коледжу, за його згодою.

2.3. Класний керівник призначається, як правило, на весь період навчання академічної групи в Коледжі.

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 студентів академічної групи.

2.5. На період відсутності класного керівника під час освітнього процесу (відрадження, лікування, відпустки) можлива його тимчасова заміна наказом директора Коледжу.

3. Організація діяльності класного керівника

3.1. На класного керівника покладається керівництво академічною групою.

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, не залежно від форми організації освітнього процесу;

- 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 окрім угруповань та організацій, котрі визнані державою Україна як терористичні та/або ті, котрі підтримують терористичні режими/організації;

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

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

3.4. Класний керівник Коледжу:

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

- 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 профорієнтаційної 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 позааудиторних заходів, семестрових, річних атестацій у закріпленій академічній 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 академічної групи щодо матеріального забезпечення організації та проведення позааудиторних 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, не залежно від форми організації освітнього процесу.

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 виховної роботи в академічній 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).

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. Відповідальність класного керівника академічної групи

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

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

- організує вивчення студентами правил та норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- здійснює контроль за виконанням студентами правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу;
- проводить профілактичну роботу серед студентів щодо вимог особистої безпеки у побуті, у надзвичайних ситуаціях, дорожнього руху, щодо участі у масових заходах, перебуванні в громадських місцях тощо;
- терміново повідомляє адміністрацію Коледжу та інженера з охорони праці коледжу про кожний випадок, що трапився зі студентом, організує надання першої домедичної допомоги, викликає швидку допомогу;
- бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку;
- відповідає за нерозповсюдження конфіденційної інформації.

7. Показники якості роботи класного керівника академічної групи

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

7.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку студентами академічної групи.

7.3. Участь академічної групи в громадському житті коледжу.

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

7.5. Наявність документів, які підтверджують проведену виховну роботу зі студентами.

8. Звітність і заохочення класного керівника академічної групи

8.1. Робота класного керівника відображається у планах і звітах про роботу у формі визначеній адміністрацією Коледжу.

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

8.3. 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.