

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Педагогічною радою

протокол № 3 від 28.03.2026

Голова педагогічної ради

Вадим ДАШКО



ПОЛОЖЕННЯ
про класного керівника у Дніпровському-транспортно економічному
фаховому коледжі

Введено в дію наказом

№ 75 від 10.04.2026

Дніпро
2026

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає організаційні засади діяльності класного керівника у Дніпровському транспортно-економічному фаховому коледжі (далі — Коледж), його права, обов'язки, відповідальність та порядок організації виховної роботи в академічних групах.

Це Положення розроблене відповідно до Конституції України; Конвенції ООН про права дитини; Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту»; Постанов Кабінету Міністрів України; нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України; Статуту Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу; Правил внутрішнього розпорядку Коледжу; інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.2. Класний керівник — педагогічний працівник Коледжу, який здійснює організацію виховної, соціально-педагогічної та культурно-освітньої роботи зі здобувачами освіти академічної групи, координує взаємодію учасників освітнього процесу та забезпечує належні умови для навчання, виховання, соціального захисту, розвитку і самореалізації здобувачів освіти.

1.3. У своїй діяльності класний керівник керується:

- Конституцією України;
- Конвенцією ООН про права дитини;
- Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту»;
- постановами Кабінету Міністрів України;
- нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України;
- Статутом Коледжу;
- Правилами внутрішнього розпорядку;
- наказами та розпорядженнями адміністрації Коледжу;
- цим Положенням.

1.4. Діяльність класного керівника спрямовується на:

- виховання свідомого громадянина України;
- формування національної свідомості, громадянської позиції та патріотизму;

- розвиток моральних, духовних та культурних цінностей;
- формування поваги до прав і свобод людини;
- виховання відповідального ставлення до навчання та майбутньої професійної діяльності;
- формування навичок здорового способу життя;
- створення безпечного та психологічно комфортного освітнього середовища;
- розвиток екологічної культури та соціальної відповідальності.

2. Організація діяльності класного керівника.

2.1. Обов'язки класного керівника покладаються наказом директора Коледжу на педагогічного працівника за його згодою.

2.2. Класний керівник повинен мати відповідну педагогічну або професійну освіту та належний рівень професійної підготовки.

2.3. Класний керівник підпорядковується директору Коледжу, заступникам директора за сферами діяльності та завідувачу відділення.

2.4. Робота класного керівника здійснюється відповідно до:

- річного плану роботи Коледжу;
- плану виховної роботи коледжу;
- потижневого плану виховної роботи.

2.5. Зміна класного керівника протягом навчального року допускається лише у виняткових випадках та оформлюється відповідним наказом директора Коледжу за поданням завідувача відповідного відділення та узгодженням заступника директора з виховної роботи.

2.6. Класний керівник організовує роботу академічної групи з урахуванням вікових, психологічних та індивідуальних особливостей здобувачів освіти.

2.7. Класний керівник забезпечує взаємодію між:

- здобувачами освіти;
- викладачами;
- батьками або законними представниками;

- органами студентського самоврядування;
- адміністрацією Коледжу.

2.8. З метою висвітлення виховної роботи Коледжу класні керівники відповідно до графіка, визначеного заступником директора з виховної роботи, проводять виховні заходи та класні години визначеної тематики та подають інформаційні матеріали про їх проведення для подальшого розміщення на офіційному вебсайті та інших інформаційних ресурсах Коледжу.

3. Основні завдання та функції класного керівника.

3.1. Основними завданнями класного керівника є:

- формування згуртованого студентського колективу;
- організація виховної роботи в академічній групі;
- контроль за успішністю та відвідуванням навчальних занять;
- профілактика правопорушень та негативних проявів серед здобувачів освіти;
- сприяння соціальному захисту здобувачів освіти пільгових категорій;
- організація культурно-масових, просвітницьких та національно-патріотичних заходів;
- формування відповідального ставлення до навчання та праці;
- сприяння професійному становленню та працевлаштуванню здобувачів освіти.

3.2. Класний керівник:

- проводить класні години, виховні, тематичні та інформаційно-просвітницькі заходи;
- аналізує стан успішності здобувачів освіти;
- здійснює індивідуальну роботу зі здобувачами освіти;
- сприяє розвитку студентського самоврядування;
- організовує участь здобувачів освіти у гуртках, конкурсах, олімпіадах, спортивних та культурних заходах;
- взаємодіє з батьками або законними представниками здобувачів освіти;

- проводить профілактичну роботу щодо запобігання булінгу, правопорушенням, шкідливим звичкам.

4. Права класного керівника.

4.1. Класний керівник має право:

- обирати форми, методи та засоби виховної роботи відповідно до чинного законодавства;
- отримувати необхідну інформацію щодо успішності, дисципліни та відвідування занять здобувачами освіти;
- відвідувати навчальні заняття та позааудиторні заходи академічної групи;
- вносити пропозиції адміністрації Коледжу щодо заохочення або притягнення здобувачів освіти до дисциплінарної відповідальності;
- брати участь у засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднань та інших колегіальних органів;
- ініціювати розгляд питань соціального захисту здобувачів освіти.

5. Обов'язки класного керівника

5.1. Класний керівник зобов'язаний:

- здійснювати систематичну виховну роботу в академічній групі;
- забезпечувати дотримання здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку;
- контролювати відвідування занять та успішність здобувачів освіти;
- формувати та подавати завідувачу відділення рейтинг успішності здобувачів освіти академічної групи для призначення академічних стипендій;
- вести роботу щодо ліквідації академічної і фінансової заборгованості здобувачів освіти;
- своєчасно інформувати адміністрацію Коледжу та батьків про проблеми у навчанні або поведінці здобувачів освіти;

- регулярно проводити батьківські збори, збори студентського активу групи (не менше двох разів на навчальний рік) та збори органів студентського самоврядування;

- не рідше одного разу на тиждень відвідувати гуртожиток з метою контролю умов проживання здобувачів освіти, проведення профілактичної та виховної роботи, про що робить відповідні записи в Журналі класного керівника, та взаємодіє з вихователями гуртожитку й адміністрацією Коледжу.

- дотримуватись педагогічної етики;

- поважати честь і гідність здобувачів освіти;

- сприяти створенню безпечного освітнього середовища;

- проводити профілактичну та превентивну роботу зі здобувачами освіти;

- постійно підвищувати професійний рівень та педагогічну майстерність.

5.2. Класний керівник веде Журнал класного керівника встановленого в Коледжі зразка та іншу документацію, що включає:

- **відомості про актив академічної групи** (додаток 1, розділ I, п. 1 «Актив групи») – містять інформацію про склад активу групи, розподіл громадських доручень та організацію студентського самоврядування.

- **відомості про контингент академічної групи** (додаток 1, розділ I, п. 2 «Контингент групи») – відображають кількісний склад групи, форму навчання, гендерний склад та інші статистичні дані.

- **персональні дані здобувачів освіти та їх батьків (законних представників)** (додаток 1, розділ I, п. 3 «Персональні дані про здобувачів освіти та їх батьків») – містять контактну інформацію та відомості, необхідні для взаємодії із здобувачами освіти та їх батьками.

- **соціальний паспорт академічної групи та документацію щодо здобувачів освіти пільгових категорій** (додаток 1, розділ I, п. 4 «Соціальний стан групи») – містять відомості про соціальний статус здобувачів освіти та їх належність до пільгових категорій.

– **план виховної роботи академічної групи** (додаток 1, розділ II, п. 1 «План виховної роботи в групі») – визначає зміст, напрями та терміни проведення виховних, організаційних, просвітницьких і профілактичних заходів.

– **облік відвідування здобувачами освіти класних годин та виховних заходів** (додаток 1, розділ II, п. 2 «Облік відвідування здобувачами освіти класних годин») – забезпечує контроль участі здобувачів освіти у виховних заходах групи.

– **інформацію про успішність здобувачів освіти** (додаток 1, розділ II, пп. 3–4 «Успішність здобувачів освіти») – використовується для аналізу результатів навчання, контролю успішності та формування рейтингів здобувачів освіти.

– **облік індивідуальної роботи зі здобувачами освіти та їх батьками (законними представниками)** (додаток 1, розділ II, п. 5 «Облік роботи зі здобувачами освіти та їх батьками») – містить відомості про проведені бесіди, консультації, профілактичні заходи, попередження та інші форми індивідуальної роботи.

– **облік відвідування гуртожитку** (додаток 1, розділ II, п. 6 «Облік відвідування гуртожитку») – фіксує результати контролю умов проживання здобувачів освіти у гуртожитку, проведені бесіди та надані рекомендації.

– **облік проведення батьківських зборів** (додаток 1, розділ II, п. 7 «Облік проведення батьківських зборів») – містить інформацію про дату, формат, тематику та результати проведення батьківських зборів.

– **характеристики здобувачів освіти** – складаються класним керівником за потребою для подання за місцем вимоги та зберігаються окремо; (додаток 2).

– **інші документи**, передбачені законодавством України наказами директора Коледжу

6. Відповідальність класного керівника

6.1. Класний керівник несе відповідальність за:

- неналежне виконання посадових обов’язків;
- порушення норм педагогічної етики;
- недотримання вимог законодавства України у сфері освіти;

- несвоєчасне ведення документації;
- невиконання наказів та розпоряджень адміністрації Коледжу.

7. Прикінцеві положення

7.1 Це Положення набирає чинності з дня його затвердження Педагогічною радою Коледжу та введення в дію наказом директора Коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та схвалюються Педагогічною радою Коледжу і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Додаток 1 до Положення про
класного керівника у
Дніпровському транспортно-
економічному фаховому коледжі

Міністерство освіти і науки України
Дніпровський транспортно-економічний фаховий коледж

ЖУРНАЛ
КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

ВІДДІЛЕННЯ	
ГРУПА	
КЛАСНИЙ КЕРІВНИК	
КОНТАКТНИЙ ТЕЛЕФОН	
РІК ПОЧАТКУ НАВЧАННЯ	
РІК ЗАКІНЧЕННЯ НАВЧАННЯ	

І ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ГРУПИ

1. АКТИВ ГРУПИ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти	Дата призначення	Виконувані обов'язки в активі навчальної групи	Номер телефону

2. КОНТИНГЕНТ ГРУПИ

Курс та навчальний рік	І семестр					
	Загальна кількість здобувачів освіти					
	Бюджет	Контракт	Дівчат	хлопців	До 18 років	18 +
I курс 2026-2027						
II курс 2027-2028						
III курс 2028-2029						
IV курс 2029-2030						
Курс та навчальний рік	II семестр					
	Загальна кількість здобувачів освіти					
	Бюджет	Контракт	Дівчат	хлопців	До 18 років	18 +
I курс 2026-2027						
II курс 2027-2028						
III курс 2028-2029						
IV курс 2029-2030						

3. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ПРО ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА ЇХ БАТЬКІВ

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти	Дата народжен ня	Мешкає		Домашня адреса	Прізвище, ім'я, по батькові батьків, контактний телефон	Примітки
			у г-ку, кімна та №	з батьк ами			
1	2	3	4	5	6	7	9
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

4. СОЦІАЛЬНИЙ СТАН ГРУПИ

[illegible]

2026-2027
НАВЧАЛЬНИЙ РІК

II ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОБЛІК ВИХОВНОЇ РОБОТИ

1. ПЛАН ВИХОВНОЇ РОБОТИ В ГРУПІ НА 2026-2027 Н.Р.

(розділ включає організаційну роботу: бесіди з групою, вибір активу, проведення батьківських зборів та проведення класних годин)

УЗГОДЖУЮ
Завідувач відділення _____ Віра КУРНОСОВА (підпис)
10.09.2026

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з ВР _____ Рустам БЕРЕЗА (підпис)
10.09.2026

№ з/п	Найменування заходу	Дата проведення	Відмітка про виконання
1. Організаційна робота			
2. Тематика проведення класних годин			
3. Проведення позааудиторних виховних заходів			

2. ОБЛІК ВІДВІДУВАННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ КЛАСНИХ ГОДИН в 2026-2027 н.р.

[illegible]

3. УСПІШНІСТЬ здобувачів освіти
в ___ I ___ семестрі 2026 – 2027 навчального року

№ п/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти	Середній бал	Наявність академічної заборгованості		Примітка
			Кількість	Перелік предметів/дисциплін	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

4. УСПІШНІСТЬ здобувачів освіти
в ___ П ___ семестрі 2026 – 2027 навчального року

№ п/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти	Середній бал	Наявність академічної заборгованості		Примітка
			Кількість	Перелік предметів/дисциплін	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

5. ОБЛІК ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗІ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ ТА ЇХ БАТЬКАМИ В 2026-2027 Н.Р.

[illegible]

6. ОБЛІК ВІДВІДУВАННЯ ГУРТОЖИТКУ В 2026-2027 Н.Р.

[illegible]

7. ОБЛІК ПРОВЕДЕННЯ БАТЬКІВСЬКИХ ЗБОРІВ 2026-2027 Н.Р.

№ з/п	Дата проведення	Формат проведення (онлайн/офлайн)	Кількість присутніх	Мета проведення (тематика)

Перевірка ведення журналу класного керівника здійснюється наприкінці кожного семестру або за потребою

8. ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРЕВІРКУ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

№ з/п	Дата перевірки	Прізвище, ім'я по батькові, посада (хто перевіряє)	Зауваження	Підпис
2026-2027 навчальний рік				