



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом по Дніпровському
транспортно-економічному фаховому
коледжу

від « 29» серпня 2024 р. №

**Положення
про класного керівника**

Дніпро 2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує діяльність класного керівника у Дніпровському транспортно-економічному фаховому коледжі (далі - класний керівник).

1.2. Класний керівник - це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом академічної групи, їх батьками, організацію і проведення позаурочної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників навчально-виховного 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 Конвенцією ООН про права дитини (995-021), Конституцією України (254к/96-вр), Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Постанова КМУ від 28 грудня 2021 р. № 1391 "Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти" рішеннями держадміністрації області, міської ради іншими діючими законодавчими і нормативно-правовими актами України, наказами, розпорядженнями рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України, Статутом коледжу, та цим Положенням.

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

- виховання громадянина України;
- формування особистості здобувачів освіти, його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдаровань;
- виховання у здобувачів освіти 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;
- реалізацію права здобувачів освіти на вільне формування політичних і світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної 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 психічного здоров'я здобувачів освіти;

- 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 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. Обов'язки класного керівника покладаються директором коледжу на педагогічного працівника, за його згодою, і не можуть бути припинені до закінчення навчального року. У виняткових випадках з метою дотримання прав та інтересів здобувачів освіти та їх батьків зміна класного керівника може бути здійснена протягом навчального року. Усвідомлена відмова від виконання обов'язків класного керівника без поважної причини є підставою зменшення педагогічного навантаження та проведення позачергової атестації педагогічного працівника.

2.3. Класний керівник групи підпорядковується безпосередньо завідувачу відділенням. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору коледжу, а у вирішенні питань організації виховного процесу функціонально підпорядкований заступнику директора з навчальної та виховної роботи.

2.4 Робота класного керівника академічної групи має злагоджений, планомірний, продуманий характер відповідно до комплексного плану навчальної та виховної роботи коледжу.

2.5. На класного керівника покладається керівництво академічною групою. Функціональні обов'язки класного керівника розробляються відповідно до цього Положення з урахуванням типу закладу та завдань навчально-виховного процесу і затверджуються директором коледжу.

2.6. Класний керівник як організатор студентського колективу:

- сприяє забезпеченню умов для засвоєння здобувачами освіти рівня та обсягу освіти, а також розвиткові 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 здобувачів освіти з числа незахищеної та пільгової категорії населення);
- сприяє підготовці здобувачів освіти до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуальнопсихологічних особливостей здобувачів освіти, їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості студентського колективу;
- співпрацює з викладачами, медичними працівниками, органами студентського самоврядування, батьками та іншими учасниками навчально-виховного процесу з виконання завдань навчання та виховання в студентському колективі, соціального захисту студентів;
- систематично аналізує рівень навчальних досягнень та поведінку здобувачів освіти, 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, зацікавленості у питанні належності до обраної професії;
- забезпечує дотримання в навчальній групі встановленого порядку та дисципліни;
- проводить цілеспрямовану індивідуальну роботу і здобувачами освіти;
- здійснює заходи щодо професійно-орієнтаційної роботи здобувачів освіти коледжу;
- заохочує здобувачів освіти до занять в гуртках художньої і технічної творчості, предметних гуртках та спортивних секціях;
- залучає здобувачів освіти до участі в конкурсах професійної майстерності, олімпіадах з навчальних предметів.

3. Права класного керівника

3.1. Класний керівник має право на:

- вільно вибирати і використовувати методики виховання, посібники, методичні розробки, що не суперечать законодавству і установчим документам коледжу.

- відвідування занять із теоретичного та практичного навчання, виробничої практики та позакласних заходів, семестрових атестацій, іспитів та заліків у закріпленій академічній групі, бути присутнім на заходах, що проводять для здобувачів освіти навчальні, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи;

- внесення пропозицій на розгляд адміністрації закладу освіти та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення здобувачів освіти;

- ініціювання розгляду адміністрацією закладу освіти питань соціального захисту здобувачів освіти;

- захищати права здобувачів освіти, до яких застосовуються несправедливо завищені міри стягнення. Відрахування здобувачів освіти з закладу освіти здійснюється за погодження з класним керівником, який готує пакет документів, що підтверджують причину відрахування.

- давати здобувачам освіти обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни. Залучати здобувачів освіти до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку, визначеному відповідними нормативними документами закладу освіти.

- висувати перед адміністрацією клопотання про застосування установлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення на здобувачів освіти за допущені ними порушення трудової і навчальної дисципліни, громадського порядку.

- внесення пропозицій на розгляд батьківських зборів групи щодо матеріального забезпечення організації та проведення позаурочних заходів у порядку, визначеному законодавством;

- відвідування здобувачів освіти за місцем їх проживання (за згодою батьків, опікунів, піклувальників) або в гуртожитку закладу освіти, вивчення умов їх побуту та виховання, а також виходити з пропозиціями на педагогічних зборах 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 здобувачами освіти;

- захист професійної честі, гідності відповідно до чинного законодавства;

- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань;
- запрошувати батьків для бесіди про успішність та дисципліну (за погодженням з адміністрацією).

4. Обов'язки класного керівника

4.1. Класний керівник зобов'язаний:

4.2. Вести наступну документацію:

- складати щорічний план виховної роботи в закріпленій за ним академічній групі до 10 вересня навчального року з урахуванням плану виховної роботи в коледжі. План виховної роботи в академічній групі узгоджується з завідувачем відділення і затверджується заступником директора з виховної роботи;
- персональні дані про студентів;
- персональні дані про батьків студентів;
- персональні відомості про соціально незахищених студентів;
- соціальний паспорт академічної групи;
- функціональні обов'язки активу академічної групи;
- тематика годин класного керівника в академічній групі;
- облік відвідування здобувачами освіти інформаційних годин;
- контролювати відвідування занять;
- результати сесії;
- студенти, які приймають активну участь в науковій, спортивній, суспільній та творчій діяльності коледжу;
- інформація про порушення, які допустили студенти і прийняті міри по їх подоланню;
- характеристики студентів (2.3.4 курс)

4.3. Надавати допомогу здобувачам освіти у виявленні лідерів, формуванню навколо них активну групу, здатного сформувати колектив односторонців, повести його за собою на виконання завдань навчання і виховання, створення доброзичливих стосунків між студентами, студентами і викладачами навчального закладу, у формуванні національних і загальнолюдських духовних і моральних цінностей, спрямованих на здобуття знань, підвищення свого освітнього і культурного рівня, введення здорового способу життя;

4.4. своєчасно контролювати документообіг академічної групи (внесення оцінок до залікових книжок, зведеної відомості в навчальному журналі, облік інформаційних годин, упорядкування рейтингової відомості академічної групи для нарахування стипендії, складання характеристик здобувачів освіти, ведення соціального паспорту групи);

4.5. Здійснювати контроль поселення і проживання здобувачів освіти в гуртожитку не менше 2-х разів на місяць (фіксувати результати контролю в журналі відвідування гуртожитку викладами і адміністрацією коледжу);

4.6. Визначити мету виховання здобувачів освіти, виходячи із загальної мети національно-патріотичного виховання, завдань з підготовки майбутніх фахівців, рівня вихованості здобувачів освіти;

4.7. Володіти методами й прийомами позитивного впливу на здобувачів освіти та керування студентським колективом;

4.8. Будувати виховний процес на основі глибокого і систематичного вивчення особистості здобувачів освіти, їх інтересів, запитів, можливостей, на принципах гуманізму, добровільності і співробітництва, з урахуванням національних українських традицій, соціального оточення, професійних завдань;

4.9. Здійснювати постійний контроль за станом успішності, дисципліни та відвідуванням занять здобувачами освіти, виявляти причини відставання у навчанні окремих студентів та надавати їм своєчасну допомогу;

4.10. Щомісячно звітуватися перед завідуючим відділенням про стан успішності та відвідування навчальних та практичних занять здобувачами освіти, якісно вести навчальну документацію;

4.11. Об'єднувати виховні зусилля викладачів, котрі працюють у групі, на покращення якості освітньо-професійної підготовки і виховання майбутніх фахівців. - виховувати у здобувачів освіти свідоме ставлення до навчання й праці, дбайливе ставлення до громадського майна;

4.12. Постійно дбати про охорону та збереження здоров'я і життя здобувачів освіти;

4.13. Здійснювати педагогічний контроль за дотриманням здобувачами освіти Положення про коледж і Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;

4.14. Своєчасно інформувати про стан виховного процесу в групі та рівень успішності здобувачів освіти педагогічну раду, адміністрацію коледжу, батьків;

- 4.15.** Дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність здобувачів освіти, захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства;
- 4.16.** Своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;
- 4.17.** Пропагувати здоровий спосіб життя;
- 4.18.** Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- 4.19.** Регулярно готувати і проводити батьківські збори, збори студентського активу групи (не менше 2 разів на рік) та збори органів студентського самоврядування.

Заступник директора з ВР

Кристина ТИМОШЕНКО