

**Міністерство освіти і науки  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням педагогічної ради

ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»

від 29.02. 2024, протокол № 5

Введено в дію наказом в.о. директора

ВСП «КФК ЗВО «ПДУ»

від 01.03. 2024, № 31-з

В.о. директора

  
Іван БІЛЯР

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА (КУРАТОРА)  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ  
ОСВІТИ  
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Кіцмань, 2024

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про класних керівників (кураторів) академічних груп (далі - класні керівники) Відокремленого структурного підрозділу «Кіцманський фаховий коледж закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі - Коледж) визначає основні напрями, завдання, принципи та зміст діяльності класних керівників, їхні обов'язки та права, форми звітності та оцінку роботи.

1.2 Класний керівник - це педагогічний працівник, який здійснює організаційну діяльність зі здобувачами освіти академічної групи, за якою він закріплюється, щодо організації та проведення позанавчальних культурних та спортивних заходів, сприяння взаємодії всіх учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти, їх соціального захисту.

1.3 Діяльність класних керівників в Коледжі є одним із напрямів організаційної роботи, метою якої є:

- 1) участь у виховній роботі студентського колективу;
- 2) участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і
- 3) спортивних заходів;

1.4 У Коледжі робота класних керівників здійснюється на засадах верховенства права, законності, дотримання прав і свобод людини, політичної нейтральності, взаємної поваги та партнерства, індивідуального підходу, використання творчого потенціалу студентського самоврядування.

1.5 У своїй діяльності класний керівник керується Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Кіцманський фаховий коледж закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

1.6 Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору коледжу, а у вирішенні питань організації навчально-виховного процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчальної, виховної роботи та завідувачу відділення.

1.7 Свою роботу зі здобувачами освіти класний керівник здійснює згідно плану на рік, який подається на затвердження заступнику директора з виховної роботи перед початком навчального року.

## **2 ВИМОГИ ДО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА УСУНЕННЯ**

2.1 Обов'язки класного керівника покладаються на осіб із числа педагогічних працівників Коледжу, які мають високі морально-ділові і вольові якості, авторитет у трудовому колективі, володіють необхідною педагогічною майстерністю й організаторськими здібностями, здатні виховувати у здобувачів освіти такі особисті якості як патріотизм, відповідальність, активність, гуманізм, моральність, колективізм, працелюбство.

2.2 Обов'язки класного керівника покладаються на працівників наказом директора Коледжу, який призначається на один навчальний рік.

2.3 Після покладення на педагогічного працівника виконання обов'язків класного керівника, заступник директора з виховної роботи структурного підрозділу зобов'язаний ознайомити його з цим Положенням під підпис.

2.4 Усунення від виконання обов'язків класного керівника відбувається:

- 1) за ініціативою класного керівника;
- 2) у разі звільнення класного керівника з роботи педагогічного працівника;
- 3) у разі завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою здобувачами освіти академічної групи, за якою закріплено класного керівника у Коледжі.

2.5 Після усунення працівника від виконання обов'язків класного керівника питання про покладення вказаних обов'язків на іншу особу має бути вирішено впродовж двох робочих днів, після чого заступником директора з виховної роботи невідкладно подаються пропозиції для внесення відповідних змін до наказу.

### **3 ОBOB'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

Класний керівник зобов'язаний:

3.1 Допомогати здобувачам освіти адаптуватися до умов навчання у Коледжі та проживання у гуртожитку, надавати здобувачам освіти необхідну навчально-методичну допомогу.

3.2 Розвивати професійні компетентності здобувачів освіти, складовими якої є бажання працювати у певній галузі знань, прагнення високого професіоналізму, усвідомлення необхідності отримати глибокі і різнобічні знання, потребу самоосвіти, набуття навичок самостійності в навчальній і науковій праці, уміння застосовувати знання на практиці.

3.3 Своєчасно знайомити здобувачів освіти з:

- 1) історією Коледжу;
  - 2) діяльністю Коледжу;
- правилами внутрішнього розпорядку в Коледжі та іншими локальними актами, що визначають правові відносини з питань надання освітніх послуг та забезпечення побутових умов здобувачів освіти.

3.4 Постійно контролювати стан поточної та підсумкової (семестрової) успішності, відвідування навчальних занять, дисципліни.

3.5 Виявляти причини низької успішності здобувачів освіти та сприяти її покращенню. Проводити збори групи з питань стану успішності та дисциплін.

3.6 Залучати здобувачів освіти до участі в науково-дослідній роботі, гуртках, конференціях, культурно-масової роботи, активної участі в художній самодіяльності, спортивних секціях та роботи в органах студентського самоврядування.

3.7 Проводити систематичну роботу, спрямовану на дотримання здобувачами освіти рекомендацій щодо поведінки в мережі Інтернет.

3.8 Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси здобувачів освіти.

3.9 Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

3.10 Вести «Журнал класного керівника».

3.11 Неухильно дотримуватися положень Закону України «Про запобігання

корупції» та річного плану.

3.12 Неухильно дотримуватися вимог законодавства щодо заборони розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію або персональні дані, які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків класного керівника.

3.13 Настановами і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, бути для здобувачів освіти взірцем виконання своїх трудових (посадових) обов'язків та обов'язків, визначених законодавством України.

3.14 У разі виявлення чинників, що можуть передувати травмуванню або самогубствам, отримання інформації про смерть (тяжкі захворювання) родичів (близьких), розлучення батьків, болісне переживання особистих почуттів, а також у разі наявності підозр у неадекватності поведінки здобувачів освіти, негайно інформувати про них, заступника директора з виховної роботи, директора Коледжу та одночасно практичного психолога Коледжу (зокрема конфіденційно);

3.15 Повідомляти керівництво Коледжу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладні заходи для припинення булінгу (цькування).

#### **4 ПРАВА КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

Класний керівник має право:

4.1 Самостійно обирати форми, методи та прийоми роботи зі здобувачами освіти.

4.2 Отримувати інформацію, що стосується здобувачів освіти закріпленої навчальної групи, від керівництва коледжу, завідуючого відділення.

4.3 Звертатись до керівництва коледжу з метою вирішення проблем організації освітнього процесу, проживання в гуртожитку тощо.

4.4 Під час вирішення у Коледжі питань, що стосуються здобувачів освіти закріпленої навчальної групи, представляти їхні інтереси.

4.5 Брати участь у проведенні загальних зборів та підведенні підсумків у групі, ініціювати розгляд питань, що стосуються здобувачів освіти закріпленої академічної групи.

4.6 Бути присутнім (із дозволу відповідного педагогічного працівника) на навчальних заняттях, під час складання модульних контролів, на самопідготовці здобувачів освіти.

4.7 Брати участь у підготовці характеристик і випускних атестацій здобувачів освіти.

4.8 Залучати здобувачів освіти до виконання громадських доручень та рекомендувати їхні кандидатури для обрання до органів студентського самоврядування.

4.9 Брати участь в обговоренні питань про відрахування здобувачів освіти, поселення або виселення з гуртожитку, застосування заохочень або дисциплінарних стягнень, надання їм матеріальної допомоги.

4.10 Клопотати про заохочення здобувачів освіти, які мають значні досягнення та успіхи в навчанні, дисципліні, науковій, культурно-просвітницькій, спортивній роботі, громадському житті Коледжу.

## **5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

Класний керівник несе відповідальність:

5.1 Виконання функціональних обов'язків та використання повноважень, передбачених цим Положенням.

5.2 За нехтування обов'язками Класного керівника, що привело до випадків систематичного або грубого чи масового порушення навчального процесу у групі, порушення студентами дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в Коледжі та гуртожитках;

5.3 За розголошення конфіденційної інформації (персональних даних, отриманих ним у зв'язку з виконанням обов'язків, що передбачено цим Положенням).

## **6 ОЦІНКА РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА ФОРМИ ЗВІТНОСТІ**

6.1 Робочим документом класного керівника є «Журнал класного керівника», у якому відображаються план роботи, дані про здобувачів освіти закріпленої академічної групи, контакти їх батьків, успішність, стан їх дисципліни, участь у громадському житті, індивідуальні бесіди, проведені планові заходи.

6.2 У разі зміни класного керівника ведення «Журналу класного керівника» академічної групи продовжується новопризначеним класним керівником академічної групи.

6.3 По закінченню семестру, класний керівник доповідає заступнику директора з виховної роботи про проведену роботу за звітний період.

6.4 Результати роботи класного керівника відображаються у службовій характеристиці, атестації, враховуються при їх заохоченні.

## **7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

7.2 Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

7.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Проект положення вносить  
Заступник директора  
з виховної роботи



Наталія КУРИЛЮК

Погоджено:  
Голова профспілкової організації



Анатолій КОСМЕНКО

Юрисконсульт

Тетяна ДРУЦУЛ

Аннотация, приложение  
к плану работы  
8 (всего) экземпляров

В.А. Гусев  
  
В.А. Гусев

