

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною Радою
ВСП «Одеський технічний
фаховий коледж ОНТУ»
Голова Педагогічної Ради
_____ Лілія ІВАНОВА

00.04.2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА
ВСП «ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

м. Одеса

ПОЛОЖЕННЯ про класного керівника ВСП «ОТФК ОНТУ»

1. Загальні положення

1.1. Це положення регламентує діяльність класного керівника ВСП «ОТФК ОНТУ».

1.2. Класний керівник – це педагогічний працівник, що здійснює педагогічну діяльність з колективом навчальної групи коледжу, окремими здобувачами освіти, 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 здобувачів освіти, їх соціального захисту.

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

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

- виховання громадянина України, формування особистості здобувача освіти, його наукового світогляду, розвитку його здібностей і обдаровань;

- виховання в здобувачах 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, інших народів і націй;

- виховання свідомого ставлення до свого життя та здоров'я, життя 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 (викладача) коледжу, який має вищу педагогічну освіту або відповідну вищу професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, здійснює педагогічну або науково-педагогічну діяльність, фізичний та психічний стан здоров'я якого дозволяє виконувати ці обов'язки.

2.2. Обов'язки класного керівника за поданням зав. відділення за фахом та заступника директора з виховної роботи та соціальних питань покладаються директором коледжу на педагогічного працівника за його згодою перед початком нового навчального року. Кандидатури класних керівників затверджуються Педагогічною радою та відповідним наказом по коледжу.

2.3. Класні керівники призначаються з числа викладачів коледжу для всіх навчальних груп, які навчаються в коледжі для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр». У виняткових випадках у навчальних групах випускного курсу, які навчаються в коледжі для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», за рішенням колективу навчальної групи, по узгодженню з адміністрацією коледжу та Радою студентського самоврядування, може бути введено самоврядування із призначенням повнолітньої особи з числа студентів групи, яка буде виконувати обов'язки класного керівника у тісній співпраці із зав. відділення за фахом.

2.4. Класні керівники для навчальних груп, які навчаються в коледжі для здобуття освітнього рівня «бакалавр», призначаються з числа викладачів коледжу, які є головами профільних циклових комісій або зав. кафедрами за відповідними напрямками та спеціальностями.

У разі неможливості призначити з об'єктивних причин голову циклової комісії або зав. кафедрою класним керівником навчальної групи, яка навчається в коледжі для здобуття освітнього рівня «бакалавр», для виконання обов'язків класного керівника навчальної групи може бути призначена інша особа з числа викладачів коледжу – при цьому надається пріоритет викладачам профільної циклової комісії / кафедри; також за рішенням колективу навчальної групи, по узгодженню з адміністрацією коледжу та Радою студентського самоврядування, у такій навчальній групі може бути введено самоврядування із призначенням повнолітньої особи з числа студентів групи, яка буде виконувати обов'язки класного керівника у тісній співпраці із головою циклової комісії / зав. кафедрою та зав. відділення за фахом.

2.5. Викладачеві, який призначений для виконання обов'язків класного керівника навчальної групи, встановлюється доплата у розмірі, що регламентується чинним законодавством.

2.6. На класного керівника покладається керівництво однією навчальною групою.

2.7. Виконання обов'язків класного керівника не може бути припинено до закінчення поточного 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.

2.8. Класний керівник, як організатор студентського колективу:

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

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

- сприяє підготовці здобувачів освіти до самостійного життя на засадах взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуальних психологічних особливостей здобувачів освіти, їх нахилів, інтересів, задатків, готовності до певних видів діяльності, а також рівня сформованості студентського колективу;

- співпрацює з заступниками директора, зав. відділенням за фахом, викладачами, майстрами виробничого навчання, психологом, соціальним педагогом, органами студентського самоврядування, батьками та іншими учасниками навчально-виховного процесу з метою виконання завдань навчання та виховання в студентській групі, соціального захисту здобувачів освіти;

- систематично аналізує рівень навчальних досягнень та поведінку здобувачів освіти, за необхідності організовує навчальну допомогу;

- систематично контролює стан оплати навчання здобувачами навчальної групи, які навчаються в коледжі за умовами контракту, невідкладно повідомляє зав. відділення за фахом в разі несплати коштів у встановлений термін та в разі виникнення у здобувачів освіти або їх батьків проблем з оплатою навчання;

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

- щотижня протягом навчального року проводить тематичні класні години, що спрямовані на національно-патріотичне та громадянське виховання, дотримання моральних цінностей, зацікавленості у питанні належності до обраної професії, орієнтовані на ціннісне ставлення до суспільства і держави, до себе (свого життя та здоров'я), до сім'ї, родини, людей, до праці, до природи, до культури і мистецтва; заносить інформацію щодо проведення класних годин до відповідного розділу журналу академічної успішності навчальної групи;

- забезпечує дотримання в навчальній групі правил внутрішнього розпорядку та дисципліни, проводить цілеспрямовану індивідуальну роботу зі здобувачами освіти навчальної групи;

- організує збір необхідних документів (та за необхідності матеріальних коштів) від здобувачів освіти для замовлення документів про освіту, реєстрації на ЗНО, отримання соціальної стипендії, подання на отримання стипендії вищого рівня тощо;

- організує чергування навчальної групи у навчальних корпусах коледжу згідно графіку чергування навчальних груп, приймає участь у чергуванні, складає графік чергування та подає його відповідальному черговому по коледжу;

- здійснює заходи щодо професійно-орієнтаційної роботи серед учнів старших класів шкіл м. Одеси та Одеської області;

- заохочує здобувачів освіти до занять в гуртках художньої і технічної творчості, предметних і наукових гуртках, спортивних секціях;

- залучає здобувачів освіти до участі в конкурсах професійної майстерності, студентських олімпіадах тощо.

2.5. Класний керівник має право на:

- відвідування занять із теоретичного та виробничого навчання, виробничої практики та позакласних заходів, заліків та іспитів, а також атестації у закріпленій групі; бути присутнім на заходах, що проводять для здобувачів освіти навчальної групи заклади освіти, культурно-просвітні заклади, інші юридичні або фізичні особи;

- внесення пропозицій на розгляд адміністрації коледжу та Педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення здобувачів освіти;

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

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

- відвідування здобувачів освіти за місцем їх проживання або в гуртожитку, вивчення умов та отримання інформації щодо їх побуту та виховання;

- вибір форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання молоді;

- вияв соціально-педагогічної ініціативи, вільний вибір форм, методів та засобів роботи з здобувачами освіти в межах чинного законодавства;

- захист професійної честі та гідності відповідно до чинного законодавства;

- матеріальне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на нього завдань;

- на виконання педагогічного навантаження у обсязі більшому ніж 720 годин на навчальний рік.

2.6. Класний керівник зобов'язаний:

- обирати адекватні засоби реалізації завдань навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти;

- систематично підтримувати зв'язок зі всіма здобувачами освіти ввіреної їйому навчальної групи та їх батьками (опікунами, іншими родичами, які з різних причин виконують функції батьків), невідкладно інформувати зав. відділенням за фахом про втрату зв'язку із здобувачами освіти;

- здійснювати контроль за станом відвідування навчальних занять здобувачами освіти, як у очній, так і в дистанційній формі навчання; невідкладно з'ясовувати причини відсутності здобувачів освіти на навчальних заняттях, вживати заходи щодо усунення цих причин та повідомляти про причини відсутності та вжиті заходи зав. відділення за фахом;

- здійснювати контроль за дотриманням здобувачами освіти Правил внутрішнього розпорядку коледжу та інших нормативних документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу в коледжі;

- здійснювати контроль стану академічної успішності здобувачів навчальної групи – протягом навчальних семестрів та під час здійснення підсумкового семестрового контролю і проведення екзаменаційних сесій;

- здійснювати контроль за своєчасною ліквідацією академічних заборгованостей, наявних у здобувачів освіти за результатами семестрового контролю;

- здійснювати контроль стану оплати навчання здобувачами навчальної групи, які навчаються в коледжі за умовами контракту;

- приділяти особливу увагу здобувачам освіти, що відносяться до пільгових категорій; контролювати наявність та актуальність документів, що підтверджують права таких студентів на пільги;

- інформувати про стан виховного процесу в групі та рівень успішності здобувачів освіти батьків студентів, адміністрацію коледжу, Педагогічну раду коледжу;

- дотримуватись педагогічної етики, поважати гідність здобувача освіти, захищати його від будь-яких форм фізичного та психічного насильства; своєю діяльністю стверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі;

- пропагувати здоровий спосіб життя, бути прикладом вихованої, ввічливої та високоморальної людини;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;

- вести документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (журнал класного керівника, журнали та бланки інструктажів з техніки безпеки, охорони праці та ін., особові картки здобувачів освіти, плани роботи з групою тощо);

- регулярно готувати і проводити батьківські збори (не менше двох разів на семестр) та збори органів студентського самоврядування навчальної групи.

2.7. Класний керівник складає план роботи з студентським колективом навчальної групи у формі, визначеній адміністрацією коледжу.

2.8. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору коледжу, а у вирішенні питань організації навчально-виховного процесу підзвітний заступнику директора коледжу з виховної роботи та соціальних питань і заступнику директора коледжу з навчально-методичної роботи.

2.9. Класний керівник може бути заохочений (відзначений) за досягнення високих результатів у виховній роботі зі здобувачами освіти. Форми і види заохочення регулюються законодавством України.

Положення обговорено та узгоджено
на засіданні методичної Ради ВСП «ОТФК ОНТУ»
00.04.2023 р. протокол № 0

Голова методичної Ради коледжу
Юліан СУЛІМА