

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

А. Андрусевич

« 31 » 08 2020 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про класного керівника

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від « 31 » 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію

наказом ВСП «КРФК НАУ»

від « 10 » 09 2020 р., № 110-ор

КРИВИЙ РІГ



Система менеджменту якості
ПОЛОЖЕННЯ
про класного керівника

Шифр
документа

СМЯ ВСП «КРФК НАУ»
П 40/05 – 02 – 2020

сторінка 2 з 13

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	27.08.2020
Узгоджено		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	27.08.2020
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	27.08.2020
Узгоджено		Т. Сергеева	Провідний інженер з охорони праці	27.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	27.08.2020

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Врахований примірник №1 зберігається

у відділі кадрів

Врахований примірник №2 зберігається

у навчально-методичному відділі

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про класного керівника	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 3 з 12	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОБОВ'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА.....	5
3. ПРАВА КЛАСНОГО КЕРІВНИКА.....	7
4. ОЦІНКА РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА ФОРМИ ЗВІТНОСТІ.....	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про класного керівника	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 4 з 12	

1.1. Положення про класного керівника (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує діяльність класного керівника відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає права та обов'язки класного керівника, а також форми звітності про виконану ним роботу.

1.3. Дане Положення розроблено на підставі:

Законів України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Нормативно-правових документів:

- Президента України;
- Кабінету Міністрів України (КМУ);
- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- інших міністерств та відомств;
- внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та Коледжу.

1.4. Основні терміни та їх визначення вжито в даному Положенні відповідно до статті 1 закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, статті 1 закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII та статті 1 закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

1.5. Класний керівник академічної групи (далі – класний керівник) – особа, яка організовує систему відносин в групі через різні види навчально-виховної діяльності і відповідає за навчально-виховну роботу перед керівництвом відділення, Коледжу.


Робота класних керівників спрямована на становлення суспільної позиції та морального самовизначення особистості курсанта (студента).

Класне керівництво є одним із головних стратегічних напрямів навчально-виховної роботи в коледжі.

1.6. Класний керівник здійснює виховний вплив на курсантську (студентську) молодь шляхом проведення аудиторних та позааудиторних навчально-виховних заходів, залучення курсантів (студентів) до самовиховання; сприяє встановленню доброзичливих, етичних, правових стосунків серед курсантів (студентів); виступає посередником у стосунках між курсантом (студентом) і викладацьким складом, керівництвом відділення, коледжу.

1.7. Класний керівник призначається наказом начальника коледжу за поданням завідувача відділення з числа викладацького складу з урахуванням педагогічних навичок та особистісних якостей. Кандидатуру класного керівника рекомендує завідувач відділення за результатами обговорення на засіданні відділення, навчального відділу.

Класний керівник призначається, як правило, на поточний навчальний рік. Завідувачі відділень та сумісники класними керівниками не призначаються.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про класного керівника	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 5 з 12	

За значні досягнення у навчально-виховній роботі на підставі рекомендації заступника начальника коледжу з навчально-методичної роботи наказом начальника коледжу класний керівник може додатково заохочуватись матеріальною винагородою.

1.8. Класний керівник у своїй діяльності керується Положенням про Коледж, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, Законами України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, а також цим Положенням.

Організаційно-виховну роботу з курсантами (студентами) класний керівник здійснює згідно з планом роботи класного керівника, обговореним в академічній групі і узгодженим із завідувачем відділення. План затверджується заступником начальника коледжу з навчально-виховної роботи.

1.9. Класний керівник безпосередньо підпорядкований завідувачу відділення, який здійснює поточний контроль за діяльністю класних керівників свого відділення і допомагає їм в організації навчально-виховного процесу.

1.10. Загальне керівництво роботою класних керівників, систематичний контроль за її виконанням і координацію виховних заходів на відділенні здійснює заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи.

1.11. Робота класного керівника в академічній групі відображається в індивідуальному плані викладача.

1.12. Класний керівник планує свою роботу, враховуючи рівень підготовки до навчального процесу, здібності, інтереси, соціальні умови життя курсантів (студентів) своєї академічної групи.

2. ОBOB'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

Класний керівник зобов'язаний:

2.1. Постійно поповнювати свої знання з основ педагогіки, психології, філософії, гігієни, теорії та методики виховання різновікових категорій людей; відвідувати лекції, семінари, тренінги, організовані для класних керівників коледжу.

2.2. Формувати національну свідомість майбутньої інтелектуальної еліти держави, виховувати повагу до історії та культури рідного народу, його мови, традицій і звичаїв

2.3. Вчасно готувати, виносити на затвердження, узгодивши з завідувачами відділень, і подавати (не пізніше 15 січня та 15 вересня) заступникові начальника коледжу з навчально-виховної роботи план навчально-виховної роботи на навчальний семестр.

2.4. Відвідувати збори класних керівників коледжу.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про класного керівника	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 6 з 12	

2.5. Регулярно проводити збори (класні години) з академічною групою.

2.6. Періодично (відповідно до графіку) відвідувати гуртожиток з метою допомоги його мешканцям у вирішенні соціально-побутових, санітарно-гігієнічних проблем.

2.7. Мати повну інформацію (сімейний стан, стан здоров'я, матеріальний добробут сім'ї, інтереси, здібності) про кожного курсанта (студента) академічної групи в період його навчання в закладі освіти.

Вести «Журнал класного керівника», в якому фіксувати персональні дані про курсантів (студентів) групи, їх успішність, трудову дисципліну, участь у громадському житті, а також план навчально-виховної роботи академічної групи і хід його виконання.

Дотримуватися морально-етичних норм під час спілкування з курсантами (студентами) і не допускати розповсюдження конфіденційної інформації, яка стосується курсантів (студентів) академічної групи.

2.8. Вести індивідуальну навчально-виховну роботу з кожним курсантом (студентом) академічної групи.

2.9. Контролювати роботу старшини академічної групи.

2.10. Своєчасно інформувати керівництво відділення та Коледжу про проблемні ситуації у своїй академічній групі. Брати безпосередню участь у службових розслідуваннях за фактами порушення дисципліни в академічній групі.

2.11. Ознайомлювати курсантів (студентів) академічної групи з організацією навчального процесу, Положенням про Коледж, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку для мешканців гуртожитків Коледжу, з Законами України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII та «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII, з наказами керівництва коледжу, що їх стосуються, визначати заходи щодо виконання наказів та розпоряджень і контролювати виконання цих заходів.

2.12. Брати участь в організації та проведенні загальних масових заходів (фестивалів, конкурсів тощо), передбачених у плані навчально-виховної роботи коледжу, відділення.

2.13. Скерувувати курсантів (студентів) до активної участі в курсантському (студентському) самоврядуванні. Допомогати курсантському (студентському) активу в організаційній роботі.

2.14. Залучати курсантів (студентів) до науково-дослідної, культурно-масової, спортивної роботи. Ініціювати, організовувати, консультувати проведення виховних заходів (зустрічі з визначними діячами науки, освіти, культури; відвідання музеїв, театрів тощо).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про класного керівника	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 7 з 12	

2.15. Залучати до співробітництва спеціалістів різних галузей (охорони здоров'я, культури, спорту тощо), які можуть допомогти в організації навчально-виховної роботи в академічній групі.

2.16. Контролювати та оцінювати участь курсантів (студентів) у громадському житті (відображати оцінку громадської діяльності курсантів (студентів) у своїх звітах).

2.17. Регулярно підтримувати зв'язок із батьками курсантів (студентів), інформувати їх письмово про неналежне відвідування занять, порушення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, про результати підсумкового контролю, а також про результати рейтингу та успішності не менше, ніж 2 рази на навчальний рік.

2.18. Підтримувати зв'язки з викладачами, які проводять заняття в академічній групі.

2.19. Забезпечувати безпечний стан робочих місць, безпечну експлуатацію обладнання, приладів, інструментів тощо.

2.20. Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності із курсантами (студентами).

2.21. Не дозволяти працювати курсантам (студентам) без відповідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

2.22. При настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживати заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

2.23. Вести профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності серед курсантів (студентів).

3. ПРАВА КЛАСНОГО КЕРІВНИКА


Класний керівник має право:

3.1. Самостійно обирати форми, методи та педагогічні прийоми роботи з групою.

3.2. За погодженням з академічною групою вносити пропозиції про призначення та звільнення від обов'язків старшини академічної групи, узгодивши їх з вихователем (командиром роти) і завідувачем відділення.

3.3. Разом з академічною групою визначати час і місце проведення поза-аудиторних виховних заходів.

3.4. Отримувати на відділенні інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни курсантів (студентів) своєї академічної групи.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про класного керівника	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 8 з 12	

3.5. Брати участь в обговоренні та вирішенні усіх питань, які стосуються курсантів (студентів) академічної групи (призначення стипендії, надання соціальної стипендії, надання місця в гуртожитку, складання характеристик тощо).

3.6. Залучати до виховних заходів курсантів (студентів) інших академічних груп і відображати їх участь у своєму звіті.

3.7. Звертатися до заступника начальника коледжу з навчально-виховної роботи з пропозиціями щодо удосконалення навчально-виховної роботи та удосконалення умов навчання і побуту курсантів (студентів). Скласти та затверджувати характеристики на курсантів (студентів) академічної групи.

Виступати перед методичною радою відділення з пропозиціями щодо заохочення курсантів (студентів) академічної групи за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі.

Виступати перед методичною радою відділення з пропозиціями про накладання на курсантів (студентів) стягнень за порушення ними навчальної і трудової дисципліни, громадського порядку тощо.

3.8. Класний керівник має право повідомляти батьків курсанта (студента) про порушення ним Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, незадовільну успішність, а також висловлювати від імені відділення подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

4. ОЦІНКА РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА ФОРМИ ЗВІТНОСТІ

4.1. Оцінюють роботу класного керівника завідувач відділення і керівництво коледжу на основі:

- аналізу навчальної та громадської діяльності академічної групи (успішність, дисципліна, участь курсантів (студентів) у громадському житті);
- активності класного керівника у вирішенні навчально-виховних питань;
- звітів класного керівника.

4.2. Питання навчально-виховної роботи класних керівників розглядається на засіданні відділення 1-2 рази на семестр.

4.3. У кінці кожного семестру класні керівники звітують про виконану роботу на засіданні відділення і подають заступникові начальника коледжу з навчально-виховної роботи детальний письмовий звіт (із зазначенням змісту, методів, форм роботи, часу проведення заходу, списку виконавців і учасників).

4.4. Класний керівник може бути запрошений для звіту про свою роботу на засідання класних керівників чи педагогічну раду коледжу.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про класного керівника	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 9 з 12	

4.5. Виконання обов'язків класного керівника неодмінно враховується при визначенні різних видів заохочення співробітників.

4.6. Органи курсантського (студентського) самоврядування можуть ставити питання про заміну класного керівника у випадку, якщо класний керівник неналежним чином виконує свої обов'язки, не має авторитету.

4.7. За неналежне виконання своїх обов'язків класний керівник може бути відсторонений від класного керівництва згідно з наказом начальника коледжу.



№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
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				
26				

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про класного керівника	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 11 з 12	

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
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				