

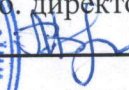
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА
2. ОБОВ'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА
3. ПРАВА КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА КУРАТОРА
4. ОЦІНКА РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА КУРАТОРА
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

 В. МАКАРЕНКО

Зведено в дію наказом

від 28 жовтня 2023 р. № 0209

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА КУРАТОРА**

м. Кривий Ріг
2023 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА.....	3
2. ОБОВ'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА.....	4
3. ПРАВА КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА КУРАТОРА.....	5
4. ОЦІНКА РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА КУРАТОРА.....	6
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	6

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

КЛАСНИЙ КЕРІВНИК

1.1. Головною метою роботи класного керівника академічної групи денної форми навчання (далі класного керівника) є формування національно свідомої, фізично здорової особистості із притаманними їй цінностями сучасного українського виховання.

1.2. Класних керівників призначають наказом директора за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи, з урахуванням пропозицій завідувача відділенням, для проведення індивідуальної і загальної виховної роботи серед студентів групи, з'ясування проблем студентів і надання їм можливої допомоги, контролю за відвідуванням навчальних занять, та контролю за навчальним процесом, оперативного інформування студентів про накази і розпорядження керівництва коледжу, зв'язку з батьками студентів тощо.

1.3. Класним керівником студентської групи призначається штатний педагогічний працівник коледжу з стажем педагогічної роботи не менше року, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє педагогічною майстерністю та організаторськими здібностями і може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

1.4. Класний керівник призначається терміном на один навчальний рік і закріплюється за групами I, II, III курсів денної форми навчання на основі базової загальної середньої освіти нормативного терміну навчання.

1.5. Робота класного керівника є одним із видів робіт, відображених в індивідуальному плані роботи педагогічного працівника та обов'язкова для виконання.

1.6. Класний керівник підпорядковується заступникові директора з навчально-виховної роботи та завідувачу відділенням.

1.7. Організаційно-виховну роботу зі студентами класний керівник здійснює згідно з планом, обговореним у групі і затвердженим заступником директора з виховної роботи. План складається у відповідності до плану виховної роботи коледжу і відділення.

1.8. Поточний контроль за роботою класного керівника здійснюють заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділенням, голова циклової комісії.

1.9. Систематичний контроль за роботою класного керівника здійснюють заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділенням. На засіданнях педагогічної ради коледжу заслуховуються звіти голів циклових комісій про роботу класних керівників, звіти самих класних керівників, вивчається і розповсюджується кращий досвід. Завідувач відділенням несе персональну відповідальність за стан виховної роботи з студентською молоддю на відділенні.

1.10. У своїй роботі класний керівник керується конвенцією ООН про права дитини, Загальною декларацією прав людини, Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постановами Кабінету Міністрів України, іншими чинними нормативно-правовими актами, положенням Відокремленого структурного підрозділу «Криворізького технічного фахового коледжу Державного університету економіки і технологій», рішеннями педагогічної ради коледжу, наказами директора коледжу, планами роботи, а також цим Положенням.

1.11. Заміну класного керівника здійснюють лише з поважних причин або за умови неналежного виконання ним своїх обов'язків за ініціативою директора, його заступників, завідувача відділенням, студентського самоврядування групи.

1.12. У випадку вимушеної тривалої відсутності класного керівника на роботі, директор коледжу за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи вирішує питання про тимчасову заміну або призначення нового класного керівника.

КУРАТОР

1.13. Головною метою роботи куратора академічної групи денної форми навчання (далі куратора) є консультативно – методичне керування роботою групи.

1.14. Кураторів призначають наказом директора за поданням завідувача відділенням для проведення загальної організаційної, консультативної та загальної виховної роботи в групі.

1.15. Куратором студентської групи призначається штатний педагогічний працівник технікуму без вимог до стажу роботи, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями.

1.16. Куратор призначається терміном на один рік і закріплюється за групами IV курсів денної форми навчання на основі базової загальної середньої освіти нормативного терміну навчання, та груп денної форми навчання на основіповної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня «Кваліфікований робітник»

1.17. Куратор підпорядковується завідувачу відділенням.

1.18. У своїй роботі куратор керується Загальною декларацією прав людини, Конституцією України, законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими чинними нормативними документами, положенням Відокремленого структурного підрозділу «Криворізького технічного фахового коледжу Державного університету економіки і технологій», рішеннями педагогічної ради коледжу, наказами директора коледжу, планами роботи, а також цим Положенням.

2. ОБОВ'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

2.1. Надавати студентам допомогу в адаптації до умов навчання у коледжі та проживання в студентських гуртожитках, ознайомити студентів із Правилами внутрішнього розпорядку, історією та традиціями коледжу, навчити користуватися фондами бібліотеки, поінформувати про роботу студентських товариств і об'єднань, спортивних секцій, гуртків і колективів художньої самодіяльності.

2.2. Організовувати студентів на підготовку та проведення виховних заходів на різних рівнях – групи, коледжу, міста.

2.3. Вивчати індивідуальні особливості студентів групи (контактні телефони, відомості про склад родини, сімейно-побутові умови, стан здоров'я тощо).

2.4. Мати всі необхідні відомості для характеристики та оцінки діяльності кожного студента групи (результати семестрового контролю знань, трудова дисципліна, участь у науково-дослідній, суспільно корисній роботі, участь у художній самодіяльності, КВК та спортивно-масових заходах, громадські доручення та організаторські здібності, отримання відзнак, премій, подяк, грамот, наявні факти правопорушень та накладені стягнення тощо).

2.5. Виявляти міжособистісні стосунки студентів, характер їх взаємовідносин, офіційних та неофіційних лідерів в групі; визначати цікаві студентам творчі колективні справи і допомагати в їх організації; проводити години тематичного спілкування, звертаючи увагу на розвиток політичної культури, формування інтелігентності, естетичне та моральне виховання, становлення громадянської позиції; сприяти впровадженню

здорового способу життя, викоріненню шкідливих звичок, запобігати вживанню студентами алкоголю та наркотиків; сприяти участі студентів у відродженні національно-культурних традицій, дотриманні традицій коледжу; вивчати історико-культурну спадщину України; відзначати державні свята і пам'ятні дати.

2.6. Сприяти формуванню активу групи та його ефективній роботі.

2.7. Виявляти здібних студентів і сприяти їх творчому зростанню.

2.8. Сприяти створенню у групі здорового морально-психологічного клімату, налагодженню стосунків між студентами, викладачами і співробітниками коледжу.

2.9. Здійснювати контроль за успішністю студентів, сприяти створенню умов для допомоги студентам у навчанні.

2.10. Мати інформацію про умови проживання студентів у гуртожитку, допомагати їм у вирішенні житлово-побутових проблем і створенні сприятливих умов для навчання та проживання.

2.11. Розвивати ініціативу студентів, сприяти їхній співпраці з органами студентського самоврядування.

2.12. Регулярно проводити зустрічі з групою для вирішення поточних і перспективних питань (обговорення результатів контролю знань студентів; факти порушення студентами Правил внутрішнього розпорядку; тощо).

2.13. Постійно поновлювати свої знання з чинного законодавства, відвідувати лекції, семінари, круглі столи, організовані для наставників.

2.14. Вчасно готувати і подавати плани та звіти про здійснену роботу, вести журнал класного керівника та інші документи визначені навчальним закладом.

2.15. Сприяти залученню студентів до науково-дослідної, гурткової роботи.

КУРАТОРА

2.16. Проводити консультативно - методичне керування роботою групи.

2.17. Організовувати студентів на підготовку та проведення виховних заходів на різних рівнях – групи, коледжу, міста.

2.18. Сприяти формуванню активу групи та його ефективній роботі.

2.19. Сприяти створенню у групі здорового морально-психологічного клімату, налагодженню стосунків між студентами, викладачами і співробітниками коледжу.

2.20. Розвивати ініціативу студентів, сприяти їхній співпраці з органами студентського самоврядування.

3. ПРАВА КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА КУРАТОРА

3.1. Виступати з пропозиціями перед керівництвом коледжу щодо поліпшення виховної роботи зі студентами.

3.2. Представляти інтереси групи та окремих студентів на педагогічній раді та перед керівництвом коледжу.

3.3. Подавати пропозиції керівництву коледжу, щодо вдосконалення освітньої діяльності та поліпшення житлово-побутових умов студентів.

3.4. Брати участь у вирішенні питань матеріального, морального заохочення студентів, призначення стипендій, визначення дисциплінарних стягнень, поселення в гуртожиток та інших проблем навчання і побуту студентів.

3.5. Класний керівник має право повідомляти батькам про порушення студентами Правил внутрішнього розпорядку або їх незадовільної успішності, а

також висловлювати від імені навчального закладу подяку батькам за відмінне навчання та виховання їхніх дітей.

3.6. У разі потреби (за погодженням із завідувачем відділенням) відвідувати навчальні заняття групи, бути присутнім під час ліквідації академічної заборгованості студентів на засіданні ради щодо профілактики негативних проявів у студентському середовищі.

3.7. Вносити пропозиції про призначення та звільнення старости групи.

4. ОЦІНКА РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА КУРАТОРА

4.1. Оцінка роботи класного керівника та куратора проводиться на основі:

- аналізу навчальної та громадської діяльності групи (успішність, дисципліна, участь студентів у громадському житті);
- активності класного керівника у вирішенні навчально-виховних питань;
- своєчасному та повному веденні документації класного керівника;
- результатів анкетування студентів, яке в кінці навчального року проводить студентська рада коледжу.

4.2. Питання виховної роботи класних керівників є обов'язковим пунктом порядку денного засідання педагогічної ради коледжу один раз на семестр.

4.3. Класний керівник може бути запрошений для звіту про свою роботу на засідання педагогічної ради коледжу.

4.4. Виконання обов'язків класного керівника неодмінно враховується під час визначення різних видів заохочення співробітників.

4.5. Органи студентського самоврядування можуть ставити питання про заміну класного керівника чи куратора у випадку, якщо класний керівник чи куратор неналежним чином виконує свої обов'язки.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Класний керівник та куратор зобов'язаний дотримуватися морально-етичних норм при спілкуванні зі студентами і не допускати розповсюдження конфіденційної інформації, яка стосується студентів групи.

5.2. Виховувати у студентів почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та гуртожитках.

5.3. Сприяти створенню в групі здорового морально-психологічного клімату, встановленню нормальних стосунків між студентами і викладачами та співробітниками коледжу.

5.4. Класний керівник та куратор несе відповідальність за належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням.

в.о. Директора



Віта МАКАРЕНКО

Важливо зауважити, що всі дані, наведені в цьому звіті, є результатом аналізу інформації, наданої керівником та працівниками підприємства. Звіт не є гарантією точності та повноти наведених даних. У разі потреби (наприклад, для проведення перевірок) слід звернутися до керівника підприємства за додатковою інформацією.

4. ОЦІНКА РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА КУРАТОРА

Цілі роботи класного керівника та куратора проводяться на основі аналізу виконаних та триваючих заходів (успішність, виконання, участь у заходах, утримання вимог до якості роботи). Цілі роботи класного керівника та куратора проводяться на основі аналізу виконаних та триваючих заходів (успішність, виконання, участь у заходах, утримання вимог до якості роботи).

Класний керівник може бути зарекомендував свою роботу на основі виконання своїх обов'язків, а саме: організації роботи класу, виховання учнів, проведення заходів, організації роботи класу, виховання учнів, проведення заходів.

Класний керівник та куратор зобов'язані додержуватися морально-етичних норм, бути чесними та відкритими, не допускати порушення конфіденційності інформації, отриманої від учнів, батьків та інших осіб.

Класний керівник та куратор несе відповідальність за збереження майна підприємства, а також за безпеку учнів та викладачів. У разі виникнення нештатних ситуацій слід негайно повідомити відповідні органи.

скріплено печаткою	6	аркушів
Дата	11.01.2023	
Підпис		



Handwritten signature