

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
Державного вищого навчального закладу «Київський
національний економічний університет імені Вадима Гетьмана»**

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
ВСП «ФЕК ДВНЗ «КНЕУ ім. В.Гетьмана»
Крижанівська М.В.
“29” *серпня* 2022р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «ФЕК ДВНЗ
«КНЕУ ім. В.Гетьмана»
Марушевська В.І.
“29” 2022р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
ВСП «ФЕК ДВНЗ «КНЕУ ім. В.Гетьмана»**

I. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики класного керівника затвердженої Міністерством освіти і науки України. Під час складання інструкції враховані типові рекомендації щодо організації служби охорони праці в закладах освіти.

1.2. Класний керівник призначається на посаду і звільняється з неї директором.

1.3. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий економічний коледж Державного вищого навчального закладу «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі - Коледж), Положенням про класного керівника Коледжу, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також правовими актами Коледжу (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цієї Інструкцією).

1.4. Класний керівник призначається директором Коледжу для педагогічно-виховного супроводу освітнього процесу, а саме: інформування студентів щодо навчальних, виховних, патріотичних та розважальних заходів, що відбуваються в Коледжі; проведення індивідуальної навчальної і виховної роботи, контролю над кожним студентом в академічній групі, оперативного «зворотного зв'язку» зі студентами, надання допомоги студентам у формуванні студентського колективу групи, залагодження та урегулювання конфліктів, здійснення

зв'язків з батьками студентів, з'ясування проблем студентів та надання їм можливої допомоги тощо.

1.5. Виконувати обов'язки Класного керівника академічної студентської групи може штатний педагогічний працівник Коледжу, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, володіє необхідною педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на студентів.

1.6. Класний керівник підзвітний у своїй роботі директору Коледжу, а у вирішенні питань організації освітнього процесу безпосередньо підпорядкований заступнику директора з виховної роботи. Виконувана ним робота планується і обліковується в журналі Класного керівника і відображається в індивідуальному плані роботи.

1.7. Координатором діяльності Класних керівників на відділеннях є завідувачі відділеннями. За участі Класних керівників відділення проводить зі студентами різні виховні заходи, отримує необхідну інформацію про морально-психологічний стан студентів.

1.8. Класні керівники тісно співпрацюють із старостами груп та органами студентського самоврядування. Класні керівники також повинні брати участь в організації студентів для проведення виховних заходів коледжу, а також міських, обласних та державних.

2. Функції та обов'язки Класного керівника

2.1. Функціями Класного керівника є:

2.1.1. Прогнозування результатів академічної, науково-дослідницької, інших видів діяльності студентів групи під час навчання в Коледжі.

2.1.2. Розробка і участь у реалізації програм професійного, творчого, фізичного розвитку і саморозвитку студентів групи; рекомендацій з організації навчальної та позанавчальної діяльності.

2.1.3. Адаптація студентів до умов та вимог фахової передвищої освіти: знайомство з історією та традиціями Коледжу; екскурсії в музеї, бібліотеку, на відділення; зустрічі з профільними фахівцями.

2.1.4. Методична допомога в організації самостійної роботи студентів; залучення студентів до науково-дослідницької діяльності, участі в органах студентського самоврядування, організації й проведення виховних заходів Коледжу.

2.1.5. Організація колективу студентів академічної групи:

- виявлення міжособистісних стосунків студентів та характеру їх взаємовідносин, офіційних та неофіційних лідерів в групі;

- визначення цікавих для студентів творчих колективних справ і допомога в їх організації, інформування про існуючі в Коледжі можливості для дозвілля студентів, занять фізичною культурою і спортом, творчими видами діяльності тощо;

- ознайомлення студентів групи з правами та обов'язками студента Коледжу, технікою безпеки під час навчання;

- естетичне та моральне виховання, становлення у студентів групи громадянської позиції у душі патріотизму;
- сприяння впровадженню здорового способу життя, запобіганню вживанню студентами алкоголю, тютюну та наркотиків;
- сприяння участі студентів у дотриманні традицій Коледжу, відзначення державних свят і пам'ятних дат.

2.1.6. Підтримка постійного зв'язку з кожним із студентів групи, з їх батьками (опікунами), додаткове інформування студентів про існуючі в Коледжі права і пільги для студентів щодо навчання, про стипендіальне забезпечення, організація оперативної первинної допомоги студентам групи, що опинилися у скрутній життєвій ситуації.

2.2. З метою виконання вказаних вище функцій на Класного керівника покладено такі обов'язки:

2.2.1. Проведення цілеспрямованої й постійної індивідуальної роботи зі студентами, що будується на принципах довіри, тактовності, взаємодопомоги і підтримки.

2.2.2. Належне ведення «Журналу класного керівника», який обов'язково містить список студентів з необхідними їх службовими й індивідуальними даними (у паперовому і електронному вигляді).

2.2.3. Дотримання морально-етичних норм при спілкуванні;

2.2.4. Ознайомлення студентів з організацією освітнього процесу, правилами внутрішнього розпорядку, наказами директора.

2.2.5. Приділення належної уваги формуванню в кожного студента ініціативи, самостійності, організованості й відповідальності за доручену справу.

2.2.6. Контроль успішності студентів протягом семестру і участь у її поліпшенні, виявлення причини невстигання окремих студентів та надання їм своєчасної допомоги в навчанні.

2.2.7. Сповіщення батьків студента (у тому числі, у письмовій формі) у разі, якщо студент має більш, ніж 20% пропусків з не поважної причини, у разі незадовільної успішності, та у випадку скоєння правопорушень, які можуть привести до винесення догани або попередження про відрахування, а також висловлювати від імені закладу/відділення подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.

2.2.8. Здійснення постійного контролю за відвідуванням занять студентами та станом їх дисципліни під час занять та у позанавчальний час.

2.2.9. Активна співпраця зі студентським активом групи.

2.2.10. Допомога студентам правильно організувати самостійну роботу й побут, виховання у студентів почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях Коледжу.

2.2.11. Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2.12. Сприяння активній участі кожного студента в суспільному, науковому, культурно-масовому, спортивному житті Коледжу відповідно

до їхніх нахилів і здібностей, збереженню і збільшенню кращих традицій Коледжу.

2.2.13. Інформування завідуючого відділенням, заступників директора з навчальної та виховної роботи, Старостату, профкому студентів про запити, потреби, настрої студентів.

2.2.14. Приділяти належну увагу формуванню активу групи, розвитку ініціатив активу, його самостійності, організованості і відповідальності за доручені ділянки навчально-виховної роботи.

2.2.15. Інформування студентів групи про свої актуальні контактні дані (телефон, електронна пошта, сторінки у соціальних мережах тощо), про часи прийому директора, зав.відділення, інших посадових осіб Коледжу, про скриньки і телефони довіри.

2.2.16. Організація комунікації зі студентами групи через відповідні сторінки у соціальних мережах, на сайті Коледжу і веб-сторінках відділення, через інші засоби комунікацій.

2.2.17. Підтримка зв'язків з викладачами, які працюють з цією групою, та керівництвом відділення з метою оперативного вирішення тих чи інших питань, що стосуються навчання та побуту студентів.

2.2.18. Проведення виховних годин з групою за розкладом.

2.2.19. Внесення пропозицій щодо відзначення і заохочення кращих студентів групи, участь у складанні характеристик на студентів групи.

2.2.20. Регулярне проведення батьківських зборів.

3. Права

3.1. Класний керівник має право:

3.1.1. На відвідування занять із теоретичного та виробничого навчання, виробничої практики та позакласних заходів, семестрових, річних атестацій та заліків у закріпленій групі, бути присутнім на заходах, що проводяться для студентів навчальні, культурно-просвітницькі заклади, інші юридичні або фізичні особи.

3.1.2. Регулярно отримувати необхідну інформацію про зміст документів, що приймаються в Коледжі та надходять до Коледжу з Міністерства освіти і науки України, які стосуються питань організації виховної роботи, вносити пропозиції щодо поліпшення навчальної, науково-дослідної роботи студентів на відділенні.

3.1.3. Брати участь у виробленні й прийнятті адміністрацією Коледжу рішень, що стосуються студентів групи: заохочення й покарання, складання характеристик, надання матеріальної допомоги, переведення на індивідуальний графік навчання, відрахування з Коледжу тощо.

3.1.4. Клопотати перед адміністрацією Коледжу, перед іншими органами і організаціями про розв'язання різних питань життя студентів групи.

3.1.5. Виступати перед адміністрацією Коледжу про застосування установлених форм дисциплінарного та адміністративного стягнення до студентів за допущені ними порушення навчальної дисципліни, громадського порядку, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, тощо.

3.1.6. Самостійно обирати форми, методи, педагогічні прийоми роботи з групою.

3.1.7. За погодженням із групою вносити пропозиції про призначення та звільнення старости групи, брати участь у формуванні активу групи.

3.1.8. Отримувати на відділенні інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї групи, мати доступ до відомостей про персональні дані студентів та їх батьків, що містяться в документації відділу кадрів, з метою реалізації завдань, функцій і обов'язків Класного керівника, при цьому, отримавши такий доступ до персональних даних, Класний керівник зобов'язується не передавати цю інформацію будь-яким особам та використовувати цю інформацію тільки з вищенаведеною метою.

3.1.9. Брати участь у складанні характеристики студента, зміни форм навчання (контрактна або бюджетна форми навчання).

3.1.10. Звертатися до зав. відділенням, заступників директора з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та удосконалення умов навчання і побуту студентів.

3.1.11. Подавати пропозиції адміністрації Коледжу щодо переведення студентів на інший курс чи іншу форму навчання або щодо відрахування студентів, застосування до студентів засобів морального та матеріального заохочення.

4. Планування та звітність роботи Класного керівника

4.1. План роботи Класного керівника повинен бути робочим документом у повсякденній роботі, складений на семестр за єдиною формою, з урахуванням норм часу. Типові форми планів роботи Класного керівника, зміст журналу Класного керівника, форми анкет та інших документів, що складаються у роботі Класного керівника, а також порядок їх заповнення, встановлюється заступником директора з виховної роботи Коледжу. Систематичний контроль за роботою Класного керівника здійснює завідувач відділення, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

4.2. Наприкінці кожного навчального семестру Класний керівник подає заступнику директора з виховної роботи звіт з аналізом роботи, проведеної в групі.

4.5. Підсумки роботи Класних керівників за попередній навчальний рік підводяться під час засідання Ради класних керівників (чотири рази на рік).

4.6. Критеріями ефективності управління системою виховної роботи на рівні Класного керівника академічної групи є:

- стабільний режим роботи академічної групи, відсутність серйозних випадків порушень трудової та навчальної дисципліни студентами;
- позитивна мотивація навчально-виховної діяльності студентів, що виявляється у навчальній, науково-дослідній, інших видах діяльності;
- мікроклімат у групі, що сприяє самореалізації особистості кожного студента;

- різноманітність здійснюваних форм виховної позанавчальної роботи, що забезпечують розвиток пізнавальної активності студентів при проведенні виховної роботи;
- діяльність студентського самоврядування в групі;
- активність, згуртованість групи, суспільно-корисний характер діяльності групи;
- участь групи в іміджевих заходах як відділення, так і Коледжу в цілому;
- сприятливі умови проходження адаптаційного періоду для студентів першого курсу;
- оволодіння студентами досвідом соціальної поведінки.

5. Відповідальність та заохочення класного керівника

5.1. Класний керівник несе дисциплінарну відповідальність за:

- недотримання чинного законодавства та інших нормативних актів, які регламентують виховну роботу у закладах передвищої освіти та безпосередньо роботу класних керівників;
- невиконання плану виховної роботи Класного керівника в групі;
- невиконання функціональних обов'язків та використання повноважень, передбачених цим Положенням.

5.2. Класний керівник може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності в установленому порядку:

- за нехтування обов'язками Класного керівника, що привело до випадків систематичного або грубого чи масового порушення освітнього процесу у групі, порушення студентами дисципліни та правил внутрішнього розпорядку в Коледжі;
- за розголошення конфіденційної інформації (персональних даних, отриманих ним у зв'язку з виконанням обов'язків, що передбачено цим Положенням).

5.3. Класний керівник може бути заохочений (оголошенням подяки, висвітленням позитивного досвіду роботи в засобах масової інформації, тощо) за високі показники групи в навчальній, науковій і громадській роботі.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Класний керівник :

6.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 30-годинного робочого тижня і затвердженим директором Коледжу.

6.2. Замінює у встановленому порядку тимчасово відсутніх класних керівників.

6.3. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік і навчальний семестр. План роботи затверджується заступником директора з виховної роботи.

6.4. Подає заступнику директора з виховної роботи письмовий звіт про свою діяльність після закінчення навчального семестру.

6.5. Отримує від директора Коледжу і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.6. Працює в тісній взаємодії з викладачами, батьками студентів (особами, що їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками Коледжу.

З посадовими обов'язками ознайомлений _____