

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Олена ЛИТОВЧЕНКО

06

2026 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА
ВСП «НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про класного керівника Відокремленого структурного підрозділу «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»; наказів Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», від 06.09.2000 № 434 «Про затвердження Положення про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України».

1.2. Положення регламентує діяльність класного керівника Відокремленого структурного підрозділу «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж).

1.3. Класний керівник – це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом студентської академічної групи, окремими студентами, їхніми батьками, організацію і проведення позаурочної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання та виховання, самореалізації та розвитку студентів, їх соціального захисту.

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

1.5. Класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань фахової передвищої освіти, спрямованих на:

- забезпечення реалізації права громадян на фахову передвищу освіту;
- підготовку кадрів з фахової передвищої освіти для потреб економіки та суспільства, забезпечення якості фахової передвищої освіти;
- виховання у студентів патріотизму, соціальної активності, громадянської позиції та відповідальності, академічної доброчесності, формування правової та екологічної культури, моральних цінностей, здорового способу життя, здатності критично мислити та самоорганізовуватися в сучасних умовах;
- забезпечення органічного поєднання в освітньому процесі теоретичного та практичного навчання, дослідницької та інноваційної діяльності;
- створення необхідних умов для реалізації студентами їхніх здібностей і талантів;
- збереження та примноження моральних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства;
- поширення знань серед населення, підвищення освітнього й культурного рівня громадян;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності у сфері освіти, науки, спорту, мистецтва і культури;

- вивчення попиту на окремі спеціальності на ринку праці, взаємодія з роботодавцями та сприяння працевлаштуванню випускників;
- ефективне використання майна і коштів для провадження освітньої діяльності.

1.6. Класний керівник здійснює свою діяльність у взаємодії із заступником директора з виховної роботи, завідувачем відділення, головами циклових комісій, профспілковою організацією Коледжу, іншими підрозділами Коледжу (за потребою).

2. Призначення класного керівника академічної групи

2.1. Обов'язки класного керівника покладаються на педагогічного працівника Коледжу, який має педагогічну освіту або відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, і здійснює педагогічну діяльність у Коледжі за основним місцем роботи (або на педагогічного працівника, який працює за внутрішнім сумісництвом, за умови наявності вакантного навантаження та його згоди).

2.2. Персональний склад класних керівників щороку затверджується наказом директора Коледжу.

2.3. Класний керівник призначається на весь період навчання академічної групи в Коледжі.

2.4. Заміна класного керівника може здійснюватися з поважних причин (за станом здоров'я, сімейними обставинами, звільненням з Коледжу тощо) або в разі неналежного виконання покладених на нього обов'язків – з ініціативи директора Коледжу, заступника директора з виховної роботи, завідувача відділення чи за вмотивованим зверненням студентів академічної групи.

2.5. На період тимчасової відсутності класного керівника під час освітнього процесу (тривале відрадження, лікування тощо) виконання його обов'язків може бути тимчасово покладено на іншого педагогічного працівника згідно з наказом директора Коледжу.

2.6. Педагогічним працівникам Коледжу за виконання обов'язків класного керівника відповідно до наказу директора здійснюється додаткова оплата (доплата) у розмірі 20 відсотків від посадового окладу.

3. Організація діяльності класного керівника

3.1. На класного керівника покладається керівництво академічною групою.

3.2. Класний керівник як організатор студентського колективу:

3.2.1. сприяє забезпеченню умов для засвоєння студентами рівня освіти, а також розвитку їх здібностей, незалежно від форми організації освітнього процесу;

3.2.2. створює умови для організації змістовного дозвілля здобувачів освіти, зокрема організовує та проводить відвідування музеїв, театрів, виставок, екскурсій, екологічні та природоохоронні заходи; забезпечує профілактику правопорушень, деструктивної поведінки та шкідливих звичок у студентському середовищі; планує і реалізує комплексні просвітницько-профілактичні заходи, приділяючи особливу увагу студентам, які потребують додаткової психолого-педагогічної та соціальної підтримки (у тому числі пільгових категорій);

3.2.3. сприяє підготовці студентів до самостійного життя на засадах взаєморозуміння; виховує непримиренність до будь-яких проявів тероризму, ксенофобії чи екстремізму; формує громадянську стійкість та готовність протидіяти діяльності організацій чи режимів, визнаних в Україні терористичними або ворожими до національних інтересів держави;

3.2.4. проводить виховну роботу з урахуванням вікових та індивідуально-психологічних особливостей студентів, їхніх інтересів, нахилів, творчого та професійного потенціалу; сприяє розвитку лідерських якостей здобувачів освіти, згуртуванню студентського колективу та формуванню в ньому сприятливого психологічного клімату на засадах взаємоповаги й академічної доброчесності.

3.2.5. співпрацює з викладачами, практичним психологом, медичною сестрою, органами студентського самоврядування, батьками та іншими учасниками освітнього процесу з питань виконання завдань навчання та виховання в студентському колективі (академічній групі), соціального захисту студентів.

3.3. Класний керівник Коледжу спрямовує роботу батьківського колективу академічної групи та органів студентського самоврядування на покращення навчання та виховання студентів.

3. Права класного керівника академічної групи

4. Класний керівник академічної групи має право на:

4.1. Організацію виховного процесу та академічну свободу:

4.1.1. самостійно обирати форми, методи, прийоми та засоби виховної роботи, що відповідають загальнопедагогічним принципам, а також специфіці й профілю закладу освіти;

4.1.2. відвідувати навчальні заняття (теоретичного та практичного навчання), виробничу практику, позааудиторні заходи у закріпленій академічній групі з метою психолого-педагогічного спостереження та аналізу;

4.1.3. бути присутнім на заходах, які проводяться для студентів закріпленої групи, іншими навчальними, культурно-просвітницькими закладами, державними органами, громадськими організаціями, а також іншими юридичними або фізичними особами.

4.2. Ініціативу та взаємодію з керівництвом і органами самоврядування Коледжу:

4.2.1. вносити на розгляд адміністрації Коледжу та Педагогічної ради пропозиції щодо морального та матеріального заохочення студентів за успіхи в навчанні, науковій, громадській, культурній та спортивній діяльності;

4.2.2. подавати пропозиції керівництву Коледжу та відповідним колегіальним органам щодо притягнення здобувачів освіти до дисциплінарної відповідальності за порушення Правил внутрішнього розпорядку тощо.

4.3. Соціально-педагогічний моніторинг та безпеку:

4.3.1. ознайомлюватися з житлово-побутовими умовами студентів, які проживають у гуртожитку коледжу (або, за згодою повнолітніх студентів чи батьків/законних представників неповнолітніх студентів – за місцем їхнього постійного проживання) з метою вивчення соціального мікроклімату та надання необхідної підтримки;

4.3.2. звертатися до адміністрації Коледжу, уповноважених органів або Національної поліції у разі виявлення фактів порушення прав студентів, домашнього насильства, жорстокого поводження з підлітками, або проявів булінгу (цькування) в академічній групі.

4.4. Професійний розвиток та соціальні гарантії:

4.4.1. на вільний вибір форм, видів, напрямів та суб'єктів підвищення педагогічної кваліфікації з питань виховної роботи, психології підліткового віку, медіаграмотності та національно-патріотичного виховання;

4.4.2. одержувати всю необхідну для ефективної роботи інформацію, консультативну та організаційно-методичну допомогу в навчально-методичному кабінеті, бібліотеці, у практичного психолога та в інших службах Коледжу;

4.4.3. на захист професійної честі, гідності, академічної свободи та ділової репутації відповідно до Конституції України та чинного законодавства в сфері освіти;

4.4.4. на матеріальне заохочення, преміювання за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених завдань, активну інноваційну діяльність, організацію результативної волонтерської та виховної роботи у закріпленій групі.

5. Обов'язки класного керівника академічної групи

5.1. Класний керівник академічної групи:

5.1.1 складає план виховної роботи з академічною групою на навчальний рік у формі та за структурою, що визначені адміністрацією Коледжу.

5.1.2. веде встановлену нормативними документами документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (журнал класного керівника, заповнює зведені відомості з результатами заліково-екзаменаційних сесій та підсумкову таблицю обліку додаткових балів студентів академічної групи тощо).

5.1.3. систематично інформує адміністрацію Коледжу та батьків (законних представників) про стан виховної роботи в академічній групі, динаміку відвідування занять, рівень успішності та поведінку здобувачів освіти;

5.1.4. регулярно готує та проводить батьківські збори: один раз на семестр для студентів першого курсу, один раз на навчальний рік для студентів других-четвертих курсів;

5.1.5. обирає адекватні та педагогічно обґрунтовані форми, методи й засоби реалізації завдань навчання, виховання і розвитку студентів незалежно від форми організації освітнього процесу (очної, дистанційної чи змішаної);

5.1.6. здійснює постійний педагогічний контроль за дотриманням студентами Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та інших локальних нормативних актів, що регламентують освітній процес;

5.1.7. здійснює моніторинг стану відвідування студентами навчальних занять, оперативно з'ясовує причини їхньої відсутності та вживає заходів щодо запобігання пропускам без поважних причин;

5.1.8. дотримується педагогічної етики та академічної доброчесності, поважає гідність, права та свободи кожного студента; своєю діяльністю й особистим прикладом стверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі, честі та чесності;

5.1.9. захищає здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, приниження честі та гідності; активно протидіє проявам булінгу (цькування), дискримінації, сепаратизму чи ксенофобії в студентському колективі;

5.1.10. пропагує серед студентської молоді здоровий і безпечний спосіб життя, здійснює профілактику щодо шкідливих звичок;

5.1.11. проводить тематичні виховні години (не рідше одного разу на тиждень), що спрямовані на виховання моральних цінностей, набуття молодим поколінням соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу (національно-патріотичне, моральне, художньо-естетичне, правове, трудове, екологічне виховання тощо), зацікавленості у питанні належності до обраної професії (опанування професійної етики, розуміння суспільної місії своєї професії, формування відповідальності за рівень своїх професійних знань та якість праці);

5.1.12. проводить цілеспрямовану індивідуальну роботу зі студентами академічної групи (виховання людяності, поваги до прав і свобод особистості, релігійної та етнічної толерантності, гуманності, порядності);

5.1.13. здійснює заходи щодо профорієнтаційної роботи;

5.1.14. заохочує студентів до занять в гуртках художньої самодіяльності, предметних та спортивних гуртках (пропаганда здорового способу життя);

5.1.15. залучає студентів до участі в конкурсах, олімпіадах.

5.1.16. постійно підвищує свій професійний і науково-методичний рівень, педагогічну майстерність, загальну та інформаційну культуру шляхом самоосвіти та проходження курсів підвищення кваліфікації.

5.2. Діяльність класного керівника фіксується в індивідуальному плані роботи викладача, а також у журналі класного керівника.

5.3. Класний керівник є підзвітним у своїй виховній діяльності заступнику директора з виховної роботи, а в питаннях безпосередньої організації та моніторингу навчального процесу – завідувачам відділень.

6. Відповідальність класного керівника академічної групи

6.1. Класний керівник несе особисту дисциплінарну та адміністративну відповідальність за неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків класного керівника.

6.2. Відповідно до діючих нормативно-правових актів з питань безпеки життєдіяльності та цивільного захисту, класний керівник Коледжу несе відповідальність за:

6.2.1. організацію проведення обов'язкових видів інструктажів для студентів з питань цивільного захисту, охорони праці, пожежної, мінної та радіаційної безпеки, а також безпеки життєдіяльності;

6.2.2. здійснення постійного контролю за дотриманням студентами інструкцій з безпеки життєдіяльності та цивільного захисту під час освітнього процесу;

6.2.3. проведення системної просвітницько-профілактичної роботи серед студентів щодо вимог особистої безпеки в побуті, у разі виникнення надзвичайних ситуацій (зокрема під час повітряних тривог), правил дорожнього

руху, поведінки в громадських місцях та під час масових заходів;

6.2.4. негайне сповіщення адміністрації Коледжу та служби охорони праці про кожен нещасний випадок або травмування, що трапилися зі студентом, оперативну організацію надання першої домедичної допомоги та виклик екстрених служб (за необхідності);

6.2.5. участь у розслідуванні нещасних випадків та розробленні й реалізації заходів щодо усунення причин, які призвели до їх виникнення.

6.3. Класний керівник несе персональну відповідальність за нерозголошення конфіденційної інформації, персональних даних студентів та їхніх батьків (законних представників), які стали йому відомі в ході виконання професійних обов'язків.

7. Показники якості роботи класного керівника академічної групи

7.1. Ефективність та якість діяльності класного керівника оцінюється за такими критеріями:

7.1.1. стан дисципліни та згуртованості колективу: рівень культури поведінки здобувачів освіти, систематичність дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також стан сформованості та згуртованості студентського колективу.

7.1.2. соціально-громадська активність групи: ступінь залученості, ініціативності та результативності участі студентського колективу в громадському, культурно-масовому, спортивному, екологічному та волонтерському житті Коледжу, міста тощо.

7.1.3. результати внутрішнього моніторингу якості освіти: показники щорічного анкетування «Заклад освіти очима студентів», а також результати інших внутрішньоколеджівських опитувань здобувачів освіти, випускників та їхніх батьків (законних представників) щодо оцінки якості виховної та організаційної роботи класного керівника.

7.1.4. рівень психолого-педагогічного супроводу та комунікації: обізнаність класного керівника щодо поточних справ в академічній групі (зокрема, стану успішності, відвідування занять, соціально-психологічного клімату), індивідуальна робота зі здобувачами освіти, які потребують особливої уваги чи підтримки.

7.1.5. професійна майстерність у виховній роботі: високі якісні та кількісні показники організації та проведення виховних, просвітницьких та національно-патріотичних заходів у закріпленій академічній групі відповідно до затвердженого плану роботи.

7.1.6. ведення ділової документації: наявність, якість оформлення, систематичність оновлення та повна відповідність вимогам чинного законодавства та нормативним вимогам Коледжу звітної та планувальної документації класного керівника.

8. Звітність і заохочення класного керівника академічної групи

8.1. Результати діяльності класного керівника фіксуються у планах та звітах про виховну роботу, форма та структура яких затверджуються адміністрацією Коледжу.

8.2. На початку кожного навчального року класний керівник подає заступнику директора з виховної роботи журнал класного керівника з планом виховної роботи на поточний навчальний рік.

8.3. За високу професійну майстерність, зразкове виконання посадових обов'язків, вагомі досягнення у вихованні студентської молоді, розвиток волонтерського руху, ініціативність тощо, класному керівникові, за поданням заступника директора з виховної роботи, наказом директора Коледжу може бути оголошено подяку, вручено грамоту або призначено грошове заохочення (премію) у відсотках до посадового окладу в межах затвердженого кошторису відповідно до чинного законодавства.

Схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол № 11 від 29 червня 2026 року