

**МОЗ УКРАЇНИ**  
**КЗ «Мелітопольський медичний фаховий коледж» ЗОР**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Протокол засідання педагогічної ради**

**КЗ «Мелітопольський медичний  
фаховий коледж» ЗОР**

**31 серпня 2023 року № 1**

**Голова педагогічної ради**

*Іван Настасяк*

**Іван НАСТАСЯК**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про керівника академічної групи,**  
**класного керівника**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про керівника академічної групи, класного керівника академічної групи КЗ «Мелітопольського медичного фахового коледжу» ЗОР (далі – Положення) регламентує діяльність керівника академічної групи, класного керівника КЗ «Мелітопольського медичного фахового коледжу» ЗОР (далі – Коледжу).

1.2. Основною організаційною одиницею освітнього процесу в Коледжі є студентська академічна група, робота з якою є найважливішим напрямом у системі освітньої діяльності відділення та коледжу. Консультаційно-методичне керування роботою групи здійснює керівник академічної групи або класний керівник.

1.3. Керівник академічної групи – це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом здобувачів освіти академічної групи, які вступили до Коледжу на базі повної загальної середньої освіти, їх батьками, організацію і проведення позааудиторної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку здобувачів освіти, їх соціального захисту.

Класний керівник – це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом здобувачів освіти академічної групи, які вступили до Коледжу на базі неповної загальної середньої освіти, їх батьками, організацію і проведення позааудиторної та культурно-масової роботи, сприяє взаємодії учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання і виховання, самореалізації та розвитку здобувачів освіти, їх соціального захисту.

1.4. Керівник академічної групи або класний керівник здійснює свою діяльність у взаємодії із особою, відповідальною за організацію виховної роботи, завідуючими відділень, головами циклових комісій, а також із радою студентського самоврядування коледжу.

1.5. Діяльність керівника академічної групи, класного керівника здійснюється на підставі Положення про організацію виховної роботи, Кодексу корпоративної культури, посадової інструкції куратора групи та цього Положення. Зміст його діяльності визначається такими основними документами: Конституцією України, Загальною декларацією прав людини, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Державною національною програмою "Освіта" (Україна ХХІ сторіччя), Концепцією виховання дітей та молоді у національній системі освіти, відповідними інструктивно-методичними документами Міністерства освіти і науки України, а також наказами і розпорядженнями директора Коледжу.

1.6. Обов'язки керівника академічної групи, класного керівника покладаються на педагогічного працівника Коледжу, який має повну вищу освіту, особисту готовність до виховної роботи, високий рівень загальної культури та комунікабельність, володіє необхідною педагогічною майстерністю і організаторськими здібностями та може забезпечити позитивний виховний вплив на здобувачів освіти.

1.7. Керівник академічної групи, класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до основних завдань коледжу, спрямованих на:

- ✓ виховання громадянина України, його відповідальності за долю Вітчизни та готовності стати на її захист;
- ✓ формування особистості здобувача освіти, його наукового світогляду, розвитку його здібностей та обдарувань;
- ✓ виконання вимог галузевих стандартів фахової передвищої освіти, підготовку здобувачів освіти до подальшої освіти і трудової діяльності;
- ✓ виховання у здобувачів 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 та інших народів і націй;
- ✓ виховання свідомого ставлення до свого здоров'я 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.

1.8. Документація, яку веде керівник академічної групи, класний керівник, визначається відповідно до Положення про організацію освітнього процесу, а також з урахуванням вимог адміністрації. Діяльність керівник академічної групи, класний керівник здійснюється на підставі плану виховної роботи, розробленого на навчальний рік, згідно з річним плануванням Коледжу.

1.9. Адміністративно керівник академічної групи, класний керівник академічної групи підпорядкований заступнику директора з виховної роботи. Організаційно-методичну допомогу куратору надає адміністрація Коледжу згідно з посадовими обов'язками та рівнем професійної компетентності. Для одержання необхідної оперативної інформації та підвищення рівня професійної компетентності керівнику академічної групи, класному керівнику слід брати участь у педагогічних радах, засіданнях методичного об'єднання керівників академічних груп, класних керівників.

1.10. Діяльність керівника академічної групи, класного керівника фіксується в індивідуальному плані роботи викладача, а також у плані роботи керівника академічної групи, класного керівника та соціальному паспорті академічної групи.

1.11. Результати діяльності керівник академічної групи, класний керівник обговорюють систематично на засіданнях методичного об'єднання керівників академічних груп, класних керівників згідно з планом роботи

методичного об'єднання.

1.12. Керівник академічної групи, класний керівник повинен своєчасно надавати звітні документи для поточного контролю проведеної роботи заступнику директора з виховної роботи.

## **II. ФУНКЦІЇ І ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ, КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

2.1. Керівник академічної групи, класний керівник здійснює свою діяльність відповідно до принципів виховання, визначених у Концепції національного виховання у національній системі освіти, а саме:

✓ гуманізації, демократизації, диференціації та індивідуалізації виховного процесу;

✓ активності, самодіяльності та творчої ініціативи студентської молоді.

Керівник академічної групи, класний керівник здійснює свою діяльність спільно із студентським самоврядуванням, з урахуванням інтересів і соціальних запитів здобувачів освіти. Керівник академічної групи, класний керівник такі функції: аналітична, організаторська, комунікативна та соціалізація.

2.1.1. *Аналітична функція* передбачає планування та організацію виховної роботи із студентською групою на підставі вивчення та врахування керівником академічної групи, класним керівником міжособистісних стосунків у колективі, мотивів навчальної і пізнавальної діяльності здобувачів освіти, рівня їх інтелектуального розвитку, індивідуальних особливостей, соціально-побутових умов життя, стану здоров'я, результатів навчання та ін.

2.1.2. *Організаторська функція* забезпечує надання необхідної допомоги студентському самоврядуванню, творчим групам, радам в організації пізнавального дозвілля здобувачів освіти, залученні їх до різноманітних видів діяльності, відповідно до особистих інтересів та соціальних запитів молоді. Ця функція складає власну організаторську діяльність керівника академічної групи, класного керівника чи спільну з органами студентського самоврядування у проведенні різноманітних форм позааудиторної роботи.

2.1.3. Реалізація *комунікативної функції* передбачає здійснення необхідної корекційної роботи із здобувачами освіти та групою для створення мікроклімату, що впливає на підвищення статусу окремих членів колективу та забезпечує позитивні зміни в міжособистісних стосунках. Керівник академічної групи, класний керівник допомагає здобувачам освіти в оволодінні необхідними комунікативними вміннями та навичками. Він є посередником у вирішенні спірних питань, конфліктних ситуацій, що виникають між адміністрацією, викладачами та здобувачами освіти.

Керівник академічної групи, класний керівник спільно з органами студентського самоврядування захищає права здобувачів освіти (відповідно до ситуації, яка виникла). Він вчасно інформує адміністрацію Коледжу про пропозиції, прохання здобувачів освіти, що стосуються соціально -

побутових, освітніх проблем, а також з метою вдосконалення діяльності студентського самоврядування.

2.1.4. **Функція соціалізації** полягає в тому, що в гуманістично орієнтовній взаємодії «педагог – здобувач освіти» Керівник академічної групи, класний керівник допомагає вихованцю в особистісному розвитку, засвоєнні та прийнятті суспільних норм, цінностей, дотриманні засад духовно повноцінного буття. Він бере на себе місію помічника в оволодінні здобувачем освіти різними соціальними ролями, використовуючи позааудиторну виховну роботу.

## 2.2. **Зміст діяльності керівника академічної групи, класного керівника**

### **I курсу:**

- ✓ ознайомлення з історією Коледжу, його структурою та особливостями діяльності, традиціями, специфікою циклових комісій, змістом позааудиторної роботи, характером та особливостями освітніх робіт у Коледжі; із структурою, організацією та напрямками діяльності студентського самоврядування, клубів за інтересами та спортивних секцій;

- ✓ інформування разом з працівниками бібліотеки про роботу цього підрозділу, порядок користування фондом, методи самостійної роботи з книгою, навчальним посібником і т.д.;

- ✓ ознайомлення з функціями всіх підрозділів Коледжу, специфікою та режимом їхньої діяльності;

- ✓ організація самоврядування в групі та надання допомоги у здійсненні організаційно-масової роботи;

- ✓ створення організаційно-педагогічних умов для проходження здобувачами освіти адаптаційного періоду;

- ✓ систематичне (на підставі загальноколеджанського плану та плану роботи групи) проведення позааудиторної роботи, спільна зі здобувачами освіти участь у заходах, які проводить студрада Коледжу;

- ✓ залучення здобувачів освіти до позааудиторної роботи, суспільно корисних видів діяльності, участі в роботі студентських клубів за інтересами і т.д.;

- ✓ проведення батьківських зборів для своєчасного інформування батьків про особливості адаптаційного періоду навчання здобувачів освіти, систему освітнього процесу у Коледжі, успіхи та проблеми здобувачів освіти;

- ✓ надання допомоги здобувачам освіти разом із профспілковою організацією у вирішенні побутових проблем.

## 2.3. **Зміст діяльності керівника академічної групи, класного керівника академічної групи II курсу:**

- ✓ організація (спільно зі студентським самоврядуванням) різноманітних форм виховної позааудиторної роботи в групі;

- ✓ залучення здобувачів освіти до різних видів діяльності, які проводить орган студентського самоврядування, разом з гуртками художньої самодіяльності;

- ✓ систематичне проведення годин керівник академічної групи, класний

керівник згідно з планом роботи керівника академічної групи, класного керівника;

- ✓ робота з батьками для своєчасного інформування їх про результати навчання здобувачів освіти, а також успіхи та проблеми (у разі необхідності);
- ✓ вивчення інтересів, запитів здобувачів освіти, а також міжособистісних стосунків в академічній групі.

#### **2.4. Орієнтовний зміст діяльності керівника академічної групи**

##### ***III-IV курсів:***

- ✓ залучення здобувачів освіти до науково-дослідницької роботи, надання необхідної допомоги керівникам та здобувачам освіти під час організації практик;
- ✓ вивчення стану виховної роботи в академічній групі, рівня її розвитку;
- ✓ проведення тематичних годин згідно з планом роботи керівника академічної групи;
- ✓ систематичне проведення тематичних годин керівника академічної групи,
- ✓ залучення здобувачів освіти до профорієнтаційної роботи.

### **III. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ, КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

3.1. Визначити мету виховання здобувачів освіти, виходячи із загальної мети національного виховання, завдань з підготовки фахівців, рівня вихованості здобувачів освіти.

3.2. Володіти методами й прийомами позитивного впливу на здобувачів освіти та керування студентським колективом.

3.3. Знайомити здобувачів освіти з організацією освітнього процесу, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, наказами директора.

3.4. Формувати в групі згуртований студентський колектив; створювати в ньому атмосферу доброзичливості, взаємодопомоги, відповідальності.

3.5. Керівник академічної групи, класний керівник зобов'язаний дотримуватися морально-етичних норм при спілкуванні зі здобувачами освіти.

3.6. Виховувати у здобувачів освіти почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та приміщеннях коледжу.

3.7. Сприяти створенню в групі здорового морально-психологічного клімату, встановлення нормальних стосунків між здобувачами освіти, викладачами і співробітниками коледжу.

3.8. Сприяти адаптації здобувачів освіти I курсу до нової системи навчання, ознайомлювати їх із правами та обов'язками відповідно до законодавства України про освіту, знайомити з історією, традиціями та сучасною організаційною структурою коледжу.

3.9. Будувати виховний процес на основі глибокого і систематичного вивчення особистості здобувачів освіти, їх інтересів, запитів, можливостей,

на принципах гуманізму, добровільності і співробітництва, з урахуванням національних українських традицій, соціального оточення, професійних медичних завдань.

3.10. Надавати допомогу активу групи в організаційній роботі, сприяти залученню здобувачів освіти до науково-дослідної роботи та розвитку різних форм студентського самоврядування.

3.11. Здійснювати постійний контроль за станом успішності, дисципліни та відвідуванням занять здобувачами освіти, виявляти причини академічних заборгованостей окремих здобувачів освіти та надавати їм своєчасну допомогу в навчанні.

3.12. Щомісячно звітувати перед завідувачем відділенням про стан успішності та відвідування навчальних та практичних занять здобувачами освіти групи, якісно вести навчальну документацію.

3.13. Проводити індивідуально-консультативну роботу зі здобувачами освіти групи, враховуючи індивідуальні особливості кожного, його сімейно-побутові умови, звертати увагу на погляди та інтереси здобувачів освіти, виявляти їхні здібності, залучати до участі у громадському житті коледжу, культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходах.

3.14. Контролювати роботу старости групи.

3.15. Об'єднувати виховні зусилля викладачів, котрі працюють у групі, на покращення якості освітньо-професійної підготовки і виховання здобувачів освіти.

3.16. Виховувати у здобувачів освіти свідоме ставлення до навчання й праці, дбайливе ставлення до громадського майна.

3.17. Постійно дбати про охорону та збереження здоров'я і життя здобувачів освіти, постійно дбати про організацію систематичних занять фізичною культурою і спортом.

3.18. Активно працювати зі студентським активом групи, зробити студентське самоврядування найефективнішим виховним засобом.

3.19. Регулювати й коректувати міжособистісні взаємини в колективі академічної групи, сприяти самовихованню здобувачів освіти, саморозвитку їхньої особистості.

3.20. Вживати заходи щодо підвищення дисципліни, профілактики шкідливих звичок у здобувачів освіти.

3.21. Налагоджувати постійні педагогічні стосунки з батьками здобувачів освіти, знаходячи розумні методи взаємодії, впливу на формування особистості.

3.22. Слідкувати за виконанням вимог щодо дотримання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності і протипожежної безпеки, організовуючи роз'яснювальну попереджувальну роботу.

3.23. Підтримувати контакти з батьками здобувачів освіти, інформувати їх про відвідування занять, дотримання правил внутрішнього розпорядку, результати рейтингу, заохочення і стягнення, стан трудової дисципліни.

3.24. Аналізувати, узагальнювати й використовувати передовий педагогічний досвід, систематично підвищувати свою професійну майстерність.

3.25. Чергувати з групою відповідно до затвердженого графіку по коледжу.

3.26. Своєчасно надавати звітні документи для поточного контролю проведеної роботи завідувачу відділення та заступнику директора з виховної роботи.

3.27. Вести «Журнал керівника групи або класного керівника», в якому фіксувати персональні дані про здобувачів освіти групи, їх успішність, індивідуальну роботу, участь у громадському житті, а також план виховної роботи групи і хід його виконання.

3.28. Обов'язково бути присутнім на засіданнях методичного об'єднання кураторів академічних груп.

3.29. Проводить інструктажі з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти, про що робити відповідні записи у відповідних журналах та журналі керівника групи, класного керівника.

#### **IV. ПРАВА КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ, КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

4.1. Бути присутнім на заліках та екзаменах здобувачів освіти своєї групи.

4.2. Відвідувати лекційні, семінарські та практичні заняття у своїй академічній групі.

4.3. Бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості здобувачем освіти.

4.4. Подавати директору коледжу узгоджені із заступником директора з виховної роботи, завідувачами відділень пропозиції про моральне та матеріальне заохочення кращих здобувачів освіти чи накладення дисциплінарних стягнень.

4.5. Вносити на розгляд адміністрації, педагогічної ради і методичного об'єднання керівників академічних груп пропозиції щодо подальшого удосконалення освітнього процесу в групі.

4.6. Запрошувати батьків для бесіди про успішність та дисципліну (за погодженням з адміністрацією).

4.7. Вносити пропозиції про обрання або переобрання старости групи.

4.8. Вибирати форми підвищення педагогічної кваліфікації з проблем виховання.

4.9. Виявляти соціально-педагогічну ініціативу, вибирати форми, методи, засоби роботи зі здобувачами освіти.

4.10. Користуватися даними поточного, рубіжної та підсумкової успішності здобувачів освіти.

4.11. Брати участь у всіх заходах, що проводяться у групі.



4.12. Разом з групою визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів.

## **V. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ПЛАНУ ВИХОВНОЇ РОБОТИ**

5.1. Врахування соціального замовлення держави щодо діяльності, раніше реалізованих цілей, рівня вихованості здобувачів освіти, невирішених завдань, специфіки діяльності Коледжу, соціально-педагогічних умов виховної роботи тощо.

5.2. Чіткість, конкретність визначених напрямків у вихованні на наступний період.

5.3. Логічні системи запланованих видів діяльності з викладачами, здобувачами освіти, батьками, спрямованість цих заходів на вирішення запланованих завдань, розвиток організаторських умінь, ініціативності, творчості, самостійного мислення, дії кожного здобувача освіти.

5.4. Місце кожної виховної дії в загальній системі освітньої роботи Коледжу.

5.5. Заходи, спрямовані на корекцію поведінки певних здобувачів освіти для профілактики правопорушень, статевого виховання.

5.6. Врахування інтересів всіх учасників освітнього процесу.

5.7. Зв'язок та єдність завдань, принципів, змісту, форм, методів, умов і результатів освітньої діяльності.

5.8. Оптимальність поєднання словесно-інформаційних форм методів роботи та практичних видів діяльності.

5.9. Взаємодія всіх учасників освітнього процесу у питанні формування особистості, яка знаходить правильні рішення в різних життєвих ситуаціях (освітніх, трудових, комунікативних, моральних та ін.).

5.10. Соціально ціннісна орієнтація, суспільно корисна спрямованість плану, його значення для всіх членів колективу та персонально для кожного.

## **VI. КРИТЕРІЇ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ВИХОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ, КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

6.1. Критерії результативності виховної діяльності керівника академічної групи, класного керівника: професійні знання, професійні вміння у здійсненні освітнього процесу та управління системою позааудиторної виховної роботи в групі, а також корекції міжособистісних стосунків у навчальній групі.

6.2. Професійні компетентності куратора передбачають наявність знань та вмінь:

✓ теорії і методики національного виховання та організації позааудиторної виховної роботи;

✓ специфіки здійснення виховного процесу у закладі фахової передвищої освіти;

✓ особливостей і змісту діяльності керівника академічної групи, класного керівника;

✓ специфіки і змісту діяльності студентського самоврядування.

**6.3. Критеріями ефективності управління системою виховної роботи** на рівні керівника академічної групи, класного керівника є:

- ✓ стабільний режим роботи академічної групи, відсутність серйозних порушень навчальної дисципліни здобувачами освіти;
- ✓ позитивна мотивація освітньої діяльності здобувачів освіти, що виявляється у навчально-пізнавальній, науково-дослідній, інших видах діяльності;
- ✓ мікроклімат у групі, що сприяє самореалізації особистості кожного здобувача освіти;
- ✓ різноманітність здійснюваних форм виховної позааудиторної роботи, що забезпечують розвиток пізнавальної активності здобувачів освіти;
- ✓ діяльність студентського самоврядування в групі;
- ✓ активність, згуртованість групи, суспільно корисний характер діяльності групи;
- ✓ участь групи у різноманітних виховних, спортивних заходах;
- ✓ сприятливі умови проходження адаптаційного періоду для студентів I курсу;
- ✓ оволодіння досвідом соціальної поведінки.

Діяльність керівника академічної групи, класного керівника може оцінюватися академічною групою. Аналізуючи ефективність роботи керівника академічної групи, класного керівника за підсумками навчального року (семестру), адміністрація бере до уваги думку академічної групи чи органів студентського самоврядування.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ , КЛАСНОГО КЕРІВНИКА**

7.1. Керівник академічної групи, класний керівник несе особисту відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням.

7.2. Керівник академічної групи, класний керівник відповідає за дотримання конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами освіти групи та нерозповсюдження інформації, що їх особисто стосується.