

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Ніна ГРИШКО

«26» 06 2026



**ПОЛОЖЕННЯ
про класних керівників навчальних груп
у ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол № 12 від 24. 06. 2026

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 10 від 25. 06. 2026

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 26. 06. 2026 № 11/25

КИЇВ

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Вимоги до класного керівника. Порядок призначення та усунення.....	4
3. Обов'язки класного керівника	5
4. Права класного керівника	6
5. Відповідальність класного керівника.....	7
6. Оцінка роботи класного керівника та форми звітності.....	7
7. Прикінцеві положення.....	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про класних керівників навчальних груп (далі – класні керівники) у Фаховому коледжі «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) визначає основні напрями, завдання, принципи та зміст діяльності класних керівників, їхні обов'язки та права, форми звітності та оцінку роботи.

1.2. Класний керівник – це педагогічний працівник, який здійснює організаційну діяльність зі студентами навчальної групи, за якою він закріплюється, щодо організації та проведення позанавчальних культурних та спортивних заходів, сприяння взаємодії всіх учасників освітнього процесу в створенні належних умов для виконання завдань навчання, виховання та розвитку студентів, їх соціального захисту.

1.3. Діяльність класних керівників в Коледжі є одним із напрямів організаційної роботи, метою якої є:

- участь у виховній роботі студентського колективу;
- участь в організації та проведенні позанавчальних культурних, просвітницьких, спортивних та ін. заходів;

1.4. У Коледжі робота класних керівників здійснюється на засадах верховенства права, законності, дотримання прав і свобод людини, політичної нейтральності, взаємної поваги та партнерства, індивідуального підходу, використання творчого потенціалу студентського самоврядування.

1.5. У своїй діяльності класний керівник керується Конституцією України, Конвенцією ООН про права дитини, Законом України “Про освіту”, Закон України “Про фахову передвищу освіту”, Законом України “Про вищу освіту”, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України, а також Положенням про Фаховий коледж «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інститут».

1.6. Робота класного керівника здійснюється у взаємодії з директором Коледжу, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи, заступником директора з навчально-методичної роботи, практичним психологом, помічником директора з кадрової роботи та студентською радою Коледжу.

1.7. Координацію діяльності класного керівника та контроль за нею здійснює завідувач відділення, до якого належить навчальна група.

1.8. Свою роботу зі здобувачами освіти класний керівник здійснює згідно плану на рік, який подається на затвердження заступнику директора з виховної роботи перед початком навчального року.

1.9. З метою перевірки стану виконання цього Положення заступник директора Коледжу з виховної роботи та/або завідувач відділення можуть бути присутніми під час роботи класних керівників зі здобувачами освіти, а також вимагати надання відповідних матеріалів щодо їх проведення.

2. ВИМОГИ ДО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА УСУНЕННЯ

2.1. Обов'язки класного керівника покладаються на осіб із числа педагогічних працівників Коледжу, які мають високі морально-ділові і вольові якості, авторитет у трудовому колективі, володіють необхідною педагогічною майстерністю й організаторськими здібностями, здатні виховувати у здобувачів освіти такі особисті якості як патріотизм, відповідальність, активність, гуманізм, моральність, колективізм, працелюбство.

2.2. Обов'язки класного керівника покладаються на працівників наказом директора Коледжу.

2.3. Після покладення на педагогічного працівника виконання обов'язків класного керівника, керівник структурного підрозділу зобов'язаний ознайомити його з цим Положенням під підпис.

2.4. Усунення від виконання обов'язків класного керівника відбувається:

- за ініціативою класного керівника;
- за результатами проведення внутрішнього службового розслідування;
- у разі звільнення класного керівника з роботи педагогічного працівника;
- у разі завершення навчання за відповідною освітньо-професійною програмою здобувачами освіти навчальної групи, за якою закріплено класного керівника у Коледжі.

- у разі завершення здобувачами освіти навчання у Коледжі.

2.5. Після усунення працівника від виконання обов'язків класного керівника питання про покладення вказаних обов'язків на іншу особу має бути вирішено впродовж двох робочих днів, після чого завідуючим відділення невідкладно подаються пропозиції для внесення відповідних змін до наказу.

3. ОBOB'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

3.1. Класний керівник зобов'язаний:

3.1.1. Проводити анкетування здобувачів освіти у відповідності до норм діючого законодавства України про захист персональних даних.

3.1.2. Допомогати здобувачам освіти адаптуватися до умов навчання у Коледжі та проживання у гуртожитку, надавати здобувачам освіти необхідну навчально-методичну допомогу.

3.1.3. Розвивати професійні компетентності здобувачів освіти, складовими якої є бажання працювати у певній галузі знань, прагнення високого професіоналізму, усвідомлення необхідності отримати глибокі і різнобічні знання, потребу самоосвіти, набуття навичок самостійності в навчальній і науковій праці, уміння застосовувати знання на практиці.

3.1.4. Своєчасно знайомити здобувачів освіти з:

- історією Коледжу;
- діяльністю Коледжу;
- чинними нормативно-правовими актами, що стосуються реалізації конституційного права на освіту;

- правилами внутрішнього розпорядку в Коледжі та іншими локальними актами, що визначають правові відносини з питань надання освітніх послуг та забезпечення побутових умов здобувачів освіти.

3.1.5. Постійно контролювати стан поточної та підсумкової (семестрової) успішності, відвідування навчальних занять, дисципліни.

3.1.6. Виявляти причини низької успішності здобувачів освіти та сприяти її покращенню. Проводити збори групи з питань стану успішності та дисциплін.

3.1.7. Залучати здобувачів освіти до участі в науково-дослідній роботі, наукових товариствах і гуртках, конференціях, конкурсах наукових робіт, круглих столах, диспутах тощо.

3.1.8. Залучати здобувачів освіти до культурно-масової роботи, активної участі в художній самодіяльності, спортивних секціях, громадському житті навчальних підрозділів та університету, роботи в органах студентського самоврядування.

3.1.9. Проводити систематичну роботу, спрямовану на дотримання здобувачами освіти рекомендацій щодо поведінки в мережі Інтернет, неприпустимості розміщення матеріалів, які можуть дискредитувати конкретних осіб.

3.1.10. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси здобувачів освіти.

3.1.11. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.

3.1.12. Вести «Журнал класного керівника».

3.1.13. Неухильно дотримуватися положень Закону України «Про запобігання корупції», Державної програми щодо реалізації засад державної антикорупційної політики в Україні (Антикорупційної стратегії).

3.1.14. Неухильно дотримуватися вимог законодавства щодо заборони розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію або персональні дані, які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків класного керівника.

3.1.15. Настановами і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, бути для здобувачів освіти взірцем виконання своїх трудових (посадових) обов'язків та обов'язків, визначених законодавством України.

3.1.16. У разі виявлення нещасного випадку під час виконання обов'язків класного керівника негайно повідомити безпосередньому керівнику та вжити заходів для надання необхідної допомоги.

3.1.17. У разі виявлення чинників, що можуть передувати травмуванню або самогубствам, отримання інформації про смерть (тяжкі захворювання) родичів (близьких), розлучення батьків, болісне переживання особистих почуттів, а також у разі наявності підозр у неадекватності поведінки здобувачів освіти, негайно інформувати про них завідувача відділення, заступника директора з

виховної роботи, директора Коледжу та одночасно практичного психолога Коледжу (зокрема конфіденційно);

3.1.18. Повідомляти керівництво Коледжу про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладні заходи для припинення булінгу (цькування).

4. ПРАВА КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

4.1. Класний керівник має право:

4.1.1. Самостійно обирати форми, методи та прийоми роботи зі здобувачами освіти.

4.1.2. Отримувати інформацію, що стосується здобувачів освіти закріпленої навчальної групи, від керівництва коледжу, завідуючого відділення відповідного напрямку та педагогічного складу, задіяного в освітньому процесі.

4.1.3. Звертатись до керівництва коледжу з метою вирішення проблем організації освітнього процесу, проживання в гуртожитку тощо.

4.1.4. Під час вирішення у Коледжі питань, що стосуються здобувачів освіти закріпленої навчальної групи, представляти їхні інтереси.

4.1.5. Надавати завідуючому відділення пропозиції з організації освітнього процесу в групі.

4.1.6. Користуватися службовою документацією, яка стосується проведення виховної роботи з студентами Коледжу.

4.1.7. Брати участь у проведенні загальних зборів та підведенні підсумків у групі, ініціювати розгляд питань, що стосуються здобувачів освіти закріпленої навчальної групи.

4.1.8. Бути присутнім (із дозволу відповідного педагогічного працівника) на навчальних заняттях, під час складання модульних контролів, на самопідготовці здобувачів освіти.

4.1.9. Брати участь у підготовці характеристик і випускних атестацій здобувачів освіти.

4.1.10. Залучати здобувачів освіти до виконання громадських доручень та рекомендувати їхні кандидатури для обрання до органів студентського самоврядування.

4.1.11. Брати участь в обговоренні питань про відрахування здобувачів освіти, поселення або виселення з гуртожитку, застосування заохочень або дисциплінарних стягнень, надання їм матеріальної допомоги.

4.1.12. Клопотати про заохочення здобувачів освіти, які мають значні досягнення та успіхи в навчанні, дисципліні, науковій, культурно-просвітницькій, спортивній роботі, громадському житті Коледжу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

5.1. Класний керівник несе відповідальність:

5.1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх обов'язків, передбачених цим Положенням, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.

5.1.2. За правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.1.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5.1.4. За вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, трудовим або цивільним законодавством України.

6. ОЦІНКА РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА ФОРМИ ЗВІТНОСТІ

6.1. Робочим документом класного керівника є «Журнал класного керівника», у якому відображаються план роботи, дані про студентів закріпленої навчальної групи, контакти їх батьків, успішність студентів, стан їх дисципліни, участь у громадському житті, індивідуальні бесіди, проведені планові заходи.

6.2. У разі зміни класного керівника ведення «Журналу класного керівника» навчальної групи продовжується новопризначеним класним керівником навчальної групи.

6.3. Підсумки роботи класних керівників розглядаються на засіданнях циклових комісій два рази на навчальний рік.

6.4. Для цього класні керівники готують письмовий звіт про виконану роботу (із зазначенням змісту, методів, форм роботи, дати проведення заходу, списку учасників).

6.5. По закінченню семестру, класний керівник надає заступнику директора з виховної роботи звіт про проведену роботу за звітний період.

6.6. Результати роботи класного керівника відображаються у службовій характеристиці, атестації, враховуються при їх заохоченні.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

7.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.