МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
перейменований на Криворізький фаховий коледж
Національного університету
«Київський авіаційний інститут»
Наказ від 29.05.2026 № 53-од

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«12» січня 2026 р.

КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАІ
1951
КРАУСС

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про класного керівника

СМЯ КРФК КАІ П 05 – 02 – 2026

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
протокол № 1 від «07» 01 2026 р.

Введено в дію
наказом КРФК КАІ
№ 8-09 від «12» 01 2026 р.

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ім'я, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Юрій ФЕДОСЕНКО	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	07.01.26
Узгоджено		Галина ДАНИЛІНА	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	08.01.26
Узгоджено		Андрій РЕКАЛО	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	08.01.26
Узгоджено		Ярослава ГРИНЧУК	Юрисконсульт	07.01.26
Узгоджено		Дмитро ВЛАСЕНКОВ	Відповідальний з якості коледжу	09.01.26

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1.

Врахований примірник №1 зберігається у навчально-методичному відділі кабінет 2-205

У справу №_____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ…….. 4
2. ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ’ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА…….. 5
3. ПРАВА КЛАСНОГО КЕРІВНИКА……..…..…... 8
4. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА ФОРМИ ЗВІТНОСТІ.....…..… … 8

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про класного керівника (далі – Положення) у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує діяльність класного керівника відповідно до чинного законодавства України.

1.2 Положення визначає права та обов'язки класного керівника, а також форми звітності про виконану ним роботу.

1.3 Діяльність класного керівника академічної групи здійснюється на підставі Положення про виховний відділ (http://kk.nau.edu.ua/article/171); Положення про організацію навчально-виховної роботи (http://kk.nau.edu.ua/article/177); цього Положення (http://kk.nau.edu.ua/article/173). Зміст його діяльності визначається такими основними документами: Постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 1993 р. № 896 «Про Державну національну програму «Освіта» («Україна XXI століття»)», Наказу Міністерства освіти і науки України від 06.06.2022 № 527 «Про деякі питання національно-патріотичного виховання в закладах освіти України та визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 16.06.2015 № 641», відповідними інструктивно-методичними документами Міністерства освіти і науки України, а також такими, що розроблені структурними підрозділами закладу освіти. Згідно зі своїм соціальним статусом та функціональними обов'язками класний керівник академічної групи у своїй діяльності реалізує конкретні управлінські функції.

1.4 Класний керівник академічної групи (далі – класний керівник) – педагогічний (науково-педагогічний) працівник, який організовує систему відносин в академічній групі через різні види виховної та навчальної діяльності і відповідає за виховну та навчальну роботу перед завідувачами відділень та адміністрацією Коледжу.

1.5 Класний керівник здійснює виховний вплив на здобувачів освіти шляхом проведення аудиторних та позааудиторних виховних та освітніх заходів, залучення здобувачів освіти до самовиховання; сприяє встановленню доброзичливих, етичних, правових стосунків серед здобувачів освіти; виступає посередником у стосунках між здобувачем освіти та педагогічним складом, завідувачами відділень та адміністрацією Коледжу.

1.6 Класний керівник призначається наказом начальника коледжу за поданням завідувача відділення з числа педагогічних працівників коледжу з урахуванням навичок та особистісних якостей. Кандидатуру класного керівника рекомендує завідувач відділення за узгодженням з заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи за результатами обговорення на засіданні відділення.

Роботу класного керівника оплачують щомісяця, за винятком канікулярного періоду, у вигляді надбавки.

Класний керівник, як правило, працює з конкретною академічною групою впродовж 3 – 4-х років. Зовнішні і внутрішні сумісники класними керівниками не призначаються.

За значні досягнення у навчально-виховній роботі на підставі рекомендації заступника начальника Коледжу з навчально-виховної роботи наказом начальника коледжу класний керівник може заохочуватись винагородою.

1.7 Документація, яку веде класний керівник, визначається відповідно до основних нормативних документів щодо організації виховної роботи коледжу, а також з

урахуванням вимог адміністрації. Діяльність класного керівника академічної групи здійснюється на підставі плану виховної роботи, розробленого на навчальний семестр згідно із перспективним й річним плануванням за формою, затвердженою педагогічною радою.

1.8 Класний керівник безпосередньо підпорядкований заступнику начальника коледжу з навчально-виховної робот та завідувачу відділення, який здійснює поточний контроль за діяльністю класних керівників свого відділення і допомагає їм в організації виховного процесу. Адміністративно класний керівник підпорядковується заступнику начальника коледжу з навчально-виховної роботи з питань виховної роботи. Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи відповідає за організаційну та методичну підготовку класного керівника у коледжі. Проведення виробничих нарад адміністрація коледжу з класними керівниками здійснюють 2 рази на семестр. Форми методичної роботи змінюють систематично раз на 2 місяці. Тематика занять визначається згідно із соціальними запитами класних керівників, їхніми побажаннями та на підставі діагностики рівня професійної майстерності.

1.9 Робота класного керівника в академічній групі відображається в індивідуальному плані роботи викладача. Результати роботи класного керівника академічної групи обговорюють систематично на засіданнях відділень та педагогічній раді згідно з планом роботи Коледжу.

2 ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

2.1 Функціями класного керівника академічної групи є аналітична, організаторська, комунікативна та соціалізаційна.

Аналітична функція передбачає планування та організацію виховної роботи із академічною групою на підставі вивчення та врахування класним керівником міжособистісних стосунків у колективі, мотивів навчальної та пізнавальної діяльності здобувачів освіти, рівня їх інтелектуального розвитку, індивідуальних особливостей та соціально-побутових умов життя.

Організаторська функція забезпечує надання необхідної допомоги курсантському (студентському) самоврядуванню, творчим групам, в залученні їх до різноманітних видів діяльності, відповідно до особистих інтересів та соціальних запитів молоді. Ця функція складає власну організаторську діяльність класного керівника чи спільну з органами курсантського (студентського) самоврядування у проведенні різноманітних форм позааудиторної виховної роботи.

Комунікативна функція передбачає здійснення необхідної корекційної роботи зі здобувачами освіти та академічною групою для створення мікроклімату, що впливає на підвищення статусу окремих членів колективу та забезпечує позитивні зміни в міжособистісних стосунках. Створює соціально-психологічні умови для навчання та розвитку здобувачів освіти; допомагає здобувачам освіти в оволодінні необхідними комунікативними вміннями та навичками; є посередником у вирішенні спірних питань, конфліктних ситуацій, що виникають між адміністрацією, викладачами та здобувачами освіти; захищає права здобувачів освіти; інформує адміністрацію коледжу про пропозиції, прохання здобувачів освіти, що стосуються соціально-побутових, освітніх проблем, а також з метою вдосконалення діяльності курсантського (студентського) самоврядування.

Соціалізаційна функція полягає в тому, що класний керівник академічної групи допомагає здобувачу освіти в особистісному розвитку, засвоєнні та прийнятті суспільних норм та цінностей.

2.2 Загальні обов'язки класного керівника:

– підвищувати рівень професійної компетентності з основ педагогіки та вікової психології;

– формувати у здобувачів освіти національну свідомість, виховувати повагу до історії та культури рідного народу, його мови, традицій і звичаїв;

– формувати особистість через патріотичне, правове, екологічне виховання;

– утверджувати в учасників освітнього процесу моральні цінності, соціальну активність, громадянську позицію та відповідальність;

– пропагувати здоровий спосіб життя, вміння вільно мислити і самоорганізовуватися в сучасних умовах;

– вести відповідно до встановлених вимог та термінів журнал класного керівника академічної групи;

– відвідувати збори класних керівників Коледжу;

– регулярно проводити збори (класні години) з академічною групою;

– періодично (відповідно до графіку) відвідувати гуртожиток з метою допомоги його мешканцям у вирішенні соціально-побутових, санітарно-гігієнічних проблем;

– володіти інформацією (сімейний стан, стан здоров'я, матеріальний добробут сім'ї, інтереси, здібності) про кожного здобувача освіти академічної групи в період його навчання в закладі освіти;

– дотримуватися морально-етичних норм під час спілкування зі здобувачами освіти і не допускати розповсюдження конфіденційної інформації, яка стосується здобувачів освіти академічної групи;

– вести індивідуальну навчально-виховну роботу з кожним здобувачем освіти академічної групи;

– координувати роботу старшини академічної групи;

– своєчасно інформувати завідувачів відділення та адміністрацію Коледжу про проблемні ситуації у своїй академічній групі. Брати безпосередню участь у службових розслідуваннях за фактами порушення дисципліни в академічній групі;

– брати участь в організації та проведенні загальних масових заходів (фестивалів, конкурсів тощо), передбачених у плані навчально-виховної роботи Коледжу, відділення;

– скеровувати здобувачів освіти до активної участі в курсантському (студентському) самоврядуванні. Допомагати курсантському (студентському) активу в організаційній роботі;

– залучати здобувачів освіти до науково-дослідної, культурно-масової, спортивної роботи. Ініціювати, організовувати, консультувати проведення виховних заходів (зустрічі з визначними діячами науки, освіти, культури; відвідування музеїв, театрів тощо);

– залучати до співробітництва спеціалістів різних галузей (охорони здоров'я, культури, спорту тощо), які можуть допомогти в організації навчально-виховної роботи в академічній групі;

– контролювати та оцінювати участь здобувачів освіти у громадському житті (відображати оцінку громадської діяльності здобувачів освіти у своїх звітах);

– регулярно підтримувати зв'язок із батьками здобувачів освіти, інформувати їх письмово про неналежне відвідування занять, порушення Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, про результати підсумкового та семестрового контролю, а також про результати рейтингу та успішності не менше, ніж 2 рази на навчальний рік;

– проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності та охорони праці із здобувачами освіти;

– підтримувати зв'язки з викладачами, які проводять заняття в академічній групі;

– при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживати заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу у Коледжі;

– вести профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності та охорони праці серед здобувачів освіти академічної групи.

2.3 Зміст діяльності класних керівників

2.3.1 Зміст діяльності класних керівників I курсу:

– ознайомлення з історією коледжу, його структурою та особливостями діяльності, традиціями, специфікою циклових комісій, змістом позааудиторної роботи, характером та особливостями освітнього процесу, із структурою, організацією та напрямками діяльності курсантського (студентського) самоврядування у коледжі;

– 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 графіком їхньої діяльності;

– організація самоврядування в академічній групі;

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

– систематичне проведення разом із громадськими організаціями, творчими групами виховної позааудиторної роботи, спільна зі здобувачами освіти участь у заходах, які проводить виховний відділ тощо;

– залучення здобувачів освіти до позааудиторної роботи, суспільно корисних видів діяльності, участі в роботі наукового товариства коледжу і т.д.;

– проведення батьківських зборів для своєчасного інформування батьків про особливості адаптаційного періоду навчання здобувачів освіти, систему освітнього процесу в коледжі, успіхи та проблеми здобувачів освіти;

– надання допомоги здобувачам освіти у вирішенні побутових проблем.

2.3.2 Зміст діяльності класних керівників II курсу:

– організація (спільно зі курсантським (студентським) самоврядуванням) різноманітних форм виховної позааудиторної роботи в академічній групі;

– залучення здобувачів освіти до різних видів діяльності, які проводять органи курсантського (студентського) самоврядування, а також у гуртках художньої самодіяльності, в студіях тощо;

– надання необхідної допомоги здобувачам освіти у самостійній організації навчальної роботи;

– вивчення інтересів, запитів здобувачів освіти (спільно із курсантським (студентським) самоврядуванням), а також міжособистісних стосунків в академічній групі.

2.3.3 Зміст діяльності класних керівників III та IV курсів:

– залучення здобувачів освіти до науково-дослідної роботи в науковому товаристві коледжу;

– вивчення стану виховної роботи в академічній групі, рівня її розвитку за спеціальними параметрами (в порівнянні з даними, отриманими на початку першого курсу);

– залучення до профорієнтаційної та профконсультативної роботи зі здобувачами освіти робітників соціальних служб, інспекторів та психологів міських служб зайнятості населення.

3 ПРАВА КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

3.1 Класний керівник має право:

– самостійно обирати форми, методи та педагогічні прийоми роботи з академічною групою;

– за погодженням з академічною групою вносити пропозиції про призначення та звільнення від обов'язків старшини академічної групи, узгодивши їх з завідувачем відділення;

– разом з академічною групою визначати час і місце проведення поза-аудиторних виховних заходів;

– отримувати на відділенні інформацію, що стосується академічної успішності здобувачів освіти своєї академічної групи;

– брати участь в обговорені та вирішенні усіх питань, які стосуються здобувачів освіти академічної групи (призначення стипендії, надання соціальної стипендії, надання місця в гуртожитку, складання характеристик тощо);

– залучати до виховних заходів здобувачів освіти інших академічних груп і відображати їх участь у своєму звіті;

– звертатися до заступника начальника коледжу з навчально-виховної роботи з пропозиціями щодо удосконалення навчально-виховної роботи та удосконалення умов навчання і побуту здобувачів освіти;

– складати характеристики на здобувачів освіти академічної групи;

– виступати перед методичною радою відділення з пропозиціями про накладання на здобувачів освіти стягнень за порушення ними дисципліни;

– повідомляти батьків здобувачів освіти про порушення ним Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, незадовільну успішність, а також висловлювати від імені відділення подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей;

– вимагати від здобувачів освіти дотримання навчальної дисципліни та всіх зобов'язань відповідно до нормативно-правових документів Коледжу;

– брати участь у засіданнях дисциплінарної ради, якщо це стосується здобувачів освіти академічної групи;

– рекомендувати до нагородження та різних форм заохочень найкращих здобувачів освіти академічної групи за особливі успіхи в навчанні, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі.

4 КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ТА ФОРМИ ЗВІТНОСТІ

4.1 Оцінюють роботу класного керівника завідувач відділення та адміністрація Коледжу згідно з такими критеріями:

– стабільний режим роботи академічної групи, відсутність серйозних порушень дисципліни здобувачами освіти;

– позитивна мотивація освітньої діяльності здобувачів освіти, що проявляється у навчально-пізнавальній, науково-дослідній та інших видах діяльності;

– мікроклімат у групі, що сприяє самореалізації особистості кожного здобувача освіти;

– участь академічної групи в заходах;

– активність, згуртованість групи, суспільно корисний характер діяльності групи;
– активність класного керівника у вирішенні виховних та освітніх питань;
– високі показники успішності та відвідування навчальних занять здобувачами освіти академічної групи;
– звіт класного керівника.

4.2 Питання навчально-виховної роботи класних керівників розглядається на засіданні відділення 1-2 рази 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 при визначенні різних видів заохочення педагогічних (науково-педагогічних) працівників.

4.5 За неналежне виконання своїх обов’язків класний керівник може бути відсторонений від класного керівництва згідно з наказом начальника Коледжу.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

***** – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				