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

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

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

**Система менеджменту якості**

# ПОЛОЖЕННЯ
## про організацію навчально-виховної роботи

**СМЯ КРФК КАІ П 05 – 02 – 2026**

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

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

**КРИВИЙ РІГ**

**УЗГОДЖЕННЯ:**

| | Підпис | Ініціал, прізвище | Посада | Дата |
|---|---|---|---|---|
| Розробник | | Ю. Федосенко | Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи | 07.01.26 |
| Узгоджено | | А. Рекало | Помічник начальника коледжу з кадрової роботи | 08.01.26 |
| Узгоджено | | Я. Гринчук | Юрисконсульт | 07.01.26 |
| Узгоджено | | Д. Власенков | Відповідальний з якості коледжу | 09.01.26 |

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

**КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК**

Врахований примірник №1 зберігається у навчальному відділі

Врахований примірник №2 зберігається у відділі кадрів

У справу №_____

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ……..... 4
2. ЗМІСТ, ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ В КОЛЕДЖІ……..... 4
3. ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ……..……..…… 5

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про організацію навчально-виховної роботи (далі – Положення) у Криворізькому фаховому коледжі Національного університету «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує організацію навчально-виховної роботи відповідно до чинного законодавства України.

1.2 Положення визначає зміст, форми та методи організації навчально-виховної роботи в Коледжі.

## 2 ЗМІСТ, ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ В КОЛЕДЖІ

2.1 Зміст виховної роботи передбачає особистісно-орієнтовану національну модель виховання, що спрямована на механізм самореалізації особистості та визначає напрями гуманістичної навчально-виховної діяльності в коледжі.

2.2 Форми організації навчально-виховної роботи в навчальній групі визначає завідувач відділення, класний керівник спільно з практичним психологом з урахуванням специфіки Коледжу та побажань здобувачів освіти.

2.3 До основних завдань проведення навчально-виховної роботи належить:

- створення організаційних умов для проходження здобувачами освіти адаптаційного періоду та подальшого їх навчання у Коледжі;
- надання допомоги здобувачам освіти у вирішенні побутових проблем;
- використання теорії людоцентризму, яка включає демократичний підхід до виховання, враховує бажання та наміри дитини;
- створення позитивного морально-психологічного клімату в колективі;
- управління процесом соціальної адаптації здобувачів освіти;
- організація соціального захисту: дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей та осіб з інвалідністю; здобувачів освіти з числа осіб, що постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС; дітей з малозабезпечених та багатодітних родин; внутрішньо переміщених осіб; осіб, визнаних постраждалими учасниками Революції Гідності; учасників бойових дій; дітей учасників бойових дій тощо.
- організація курсантського (студентського) самоврядування;
- сприяння відродженню та створенню нових традицій, цікавих форм організації дозвілля здобувачів освіти, слухачів та організація їх проведення;
- залучення до навчально-виховної роботи талановитих педагогів, викладачів, вчених, діячів культури та батьків здобувачів освіти;
- сприяння використанню правових норм захисту прав та інтересів особистості;
- організація змістовного дозвілля здобувачів освіти, проведення свят, пізнавально-розважальних програм, діяльності курсантських (студентських) товариств, клубів та гуртків.

2.4 Виховання курсантської (студентської) молоді коледжу здійснюється за такими принципами: науковість, системність, послідовність, у відповідності до життєвих реалій.

2.5 До оптимальних форм і методів навчально-виховної роботи можна віднести ті, що ґрунтуються на демократичній взаємодії «викладач-здобувач освіти». Це – ситуаційно-рольові ігри, метод відкритої трибуни, соціально-психологічні тренінги, інтелектуальні

аукціони, «мозкові атаки», метод аналізу соціальних ситуацій з морально-етичним характером тощо. Вказані методи та форми навчально-виховної роботи підвищують рівень самоорганізації, самоуправління та самоусвідомлення здобувачів освіти, допомагають з життєвим вибором та громадянським самовизначенням. Крім цих методів використовується також наступні форми роботи:

- збори курсантського (студентського) колективу (загальні, курсу, групи);
- випуск курсантських (студентських) газет, збірок власних творів, презентації книг викладачів, виставки періодичних видань;
- курсантські (студентські) лекції, заняття-екскурсії, зустрічі з цікавими людьми та відомими діячами, заняття-концерти, рольові ігри, диспути, творчі зустрічі з викладачами, випускниками, науковцями;
- науково-практичні конференції;
- юридичні, психологічні, медичні та інші консультації;
- засідання творчих гуртків та клубів за інтересами;
- вечори відпочинку, дискотеки, літературні зустрічі, карнавали, українські вечорниці, спортивні ігри та змагання, козацькі забави тощо;
- огляди художньої самодіяльності, фестивалі;
- культпоходи до музеїв, екскурсії по містах і селах України, туристичні походи та інше.

## 3 ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА

3.1 Діяльність класного керівника здійснюється на підставі плану навчально-виховної роботи, розробленого на навчальний семестр, згідно із річним планом коледжу, який обговорюється на засіданні педагогічної ради та затверджується начальником коледжу. План має бути конкретним, чітким та логічно завершеним.

3.2 Організаційно-методична допомога класному керівнику здійснюється заступником начальника коледжу з навчально-виховної роботи відповідно до його посадових обов’язків.

**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 | | | | |