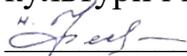


ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ» ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. директора КЗ
«Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв» ХОР
 Наталія ФЕДОТОВА



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КЛАСНОГО КЕРІВНИКА (КУРАТОРА) АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ» ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ВВЕДЕНО
в дію наказом директора коледжу
Наказ №45/о-І від «29» серпня
2025р.

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
КЗ «Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв» ХОР
Протокол № 1 від «28» серпня 2025р.

м. Херсон

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про класного керівника (куратора) академічної групи Комунального закладу «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради (далі – «*Положення*») розроблено відповідно до чинного законодавства України та визначає правовий статус, порядок призначення, функції, завдання, права, обов'язки, відповідальність та оплату праці класних керівників (кураторів) академічних груп у Комунальному закладі «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради (далі — «*Коледж*»).

1.2. Робота Класного керівника (Куратора) є одним із основних видів організаційної діяльності викладацького складу для забезпечення виховання студентів у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та її державних символів.

1.3. Класний керівник (Куратор) є педагогічним працівником, на якого покладено функції організації, виховання та координації навчально-виховної роботи з академічною групою. У розумінні чинних нормативно-правових актів України така діяльність відноситься до класного керівництва.

1.4. Це Положення розроблено на підставі: Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Колективного договору Коледжу, Наказу МОН України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти», Постанови КМУ 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», Статуту Коледжу та внутрішніх нормативних актів.

1.5. Класний керівник (Куратор) призначається наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників на один навчальний рік або на період навчання групи. Особиста згода викладача є обов'язковою.

1.6. Діяльність Класного керівника (Куратора) входить до індивідуального плану педагогічного працівника і враховується при тарифікації.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРАТОРА

2.1. Основною метою діяльності Класного керівника (Куратора) є забезпечення належної організації освітнього процесу, виховання та розвитку студентів, формування їх громадянської позиції, професійних і культурних цінностей.

2.2. Завдання Класного керівника (Куратора):

- формування згуртованого студентського колективу;
- розвиток студентського самоврядування;
- сприяння гармонійному розвитку особистості студента;

- профілактика правопорушень, булінгу, зловживання психоактивними речовинами;
- формування академічної доброчесності;
- виховання патріотизму, поваги до культурних традицій, мистецьких цінностей;
- формування мовної культури;
- організація позанавчальної, культурно-масової та волонтерської діяльності;
- забезпечення повноцінного розвитку молоді, укріплення її фізичного, психічного та духовного здоров'я;
- забезпечення високої художньої культури, розвиток естетичних смаків та потреб;
- виховання екологічної культури людини;
- планування, організація та проведення індивідуальної та групової виховної роботи зі студентам;
- проведенні батьківських зборів 1 раз у семестр;
- дотримання конфіденційності в індивідуальній роботі з підопічними студентами та нерозповсюдження інформації, що особисто їх стосується;
- співпраця з батьками (законними представниками) студентів та адміністрацією Коледжу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ОBOB'ЯЗКИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА (КУРАТОРА)

- 3.1. Організація та проведення кураторських годин не рідше одного разу на тиждень протягом навчального процесу.
- 3.2. Розроблення та виконання річного плану виховної роботи академічної групи.
- 3.3. Вивчення індивідуальних особливостей студентів, створення сприятливого психологічного клімату.
- 3.4. Контроль відвідування занять і рівня навчальних досягнень студентів, своєчасно інформувати адміністрацію про випадки пропусків та порушень дисципліни.
- 3.5. Організація заходів, спрямованих на збереження здоров'я студентів, профілактику шкідливих звичок.
- 3.6. Координація діяльності викладачів, що працюють із групою, у питаннях навчання й виховання.
- 3.7. Взаємодія з психологічною службою, соціальним педагогом, студентським самоврядуванням.
- 3.8. Залучення студентів до культурних, мистецьких, спортивних та громадських заходів.
- 3.9. Сприяти формуванню в студентів громадянської позиції, культури академічної доброчесності та поваги до прав людини.

3.10. Проводити інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та дотримання правил поведінки в закладі освіти і під час виїзних заходів (екскурсіями, практиками, культурно-мистецькими подіями), здійснювати контроль за виконанням правил безпеки.

3.11. Здійснення звітності про виконану роботу (семестрової та річної).

4. ПРАВА КЛАСНОГО КЕРІВНИКА (КУРАТОРА)

4.1. Класний керівник (Куратор) має право:

- Отримувати інформацію про академічну успішність та поведінку студентів групи.
- Визначати форми і методи виховної роботи з урахуванням специфіки групи.
- Вносити пропозиції щодо заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу.
- Користуватися підтримкою адміністрації, психологічної служби, методичних комісій.
- Представляти інтереси групи перед адміністрацією Коледжу.
- Отримувати оплату за виконання обов'язків класного керівника (куратора) згідно з чинним законодавством.
- Отримувати методичну та організаційну допомогу від адміністрації Коледжу, психологічної служби, профорієнтаційних та культурно-освітніх структур.

5. НОРМУВАННЯ ЧАСУ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Діяльність Класного керівника (Куратора) належить до організаційно-виховної педагогічної діяльності педагогічного працівника і враховується у тарифікації відповідно до внутрішніх нормативних документів Коледжу.

5.2. Річна норма часу для виконання обов'язків куратора академічної групи щорічно визначається та затверджується наказом директора Коледжу під час тарифікації педагогічних працівників.

5.3. За виконання обов'язків (класного керівника) куратора педагогічному працівнику встановлюється доплата у розмірі, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391. У разі, якщо чисельність студентів в академічній групі становить менше 12 осіб, розмір доплати за виконання обов'язків Класного керівника (Куратора) академічної групи зменшується до 50 відсотків від установленної доплати, відповідно до чинних нормативно-правових актів України

5.4. Доплата відображається у тарифікаційних списках і щороку затверджується наказом директора Коледжу.

5.5. У разі перевиконання чи додаткових навантажень класні керівники (куратори) можуть заохочуватися морально або матеріально згідно з внутрішнім Положенням про преміювання.

6. ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗВІТНІСТЬ

6.1. Ефективність роботи класного керівника (куратора) оцінюється за такими критеріями:

- виконання плану виховної роботи;
- стан відвідування та дисципліни у групі;
- рівень згуртованості та участі групи в житті Коледжу;
- відгуки студентів і батьків (законних представників).

6.2. Класний керівник (Куратор) подає письмовий звіт про роботу щосеместру та представляє його на засіданні педагогічної ради. Такі звіти Класного керівника (Куратора) зберігаються у паперовій та/або електронній формі у методичному кабінеті Коледжу та враховуються під час атестації педагогічного працівника.

6.3. За результатами оцінювання робота Класного керівника (Куратора) може бути відзначена подякою, грамотою, премією.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Класний керівник (Куратор) несе відповідальність за неналежне виконання обов'язків, порушення норм педагогічної етики, недотримання правил академічної доброчесності.

7.2. У разі систематичного невиконання обов'язків Класний керівник (Куратор) може бути звільнений від виконання функцій наказом директора Коледжу.

7.3. Класний керівник (Куратор) несе відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, недопущення дискримінації, корупційних проявів та зобов'язаний діяти відповідно до Кодексу етичної поведінки педагогічних працівників Коледжу.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення схвалюється педагогічною радою та затверджується наказом директора.

8.2. Зміни й доповнення до Положення схвалюються педагогічною радою та затверджуються наказом директора.

8.3. Положення є відкритим документом і підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Коледжу.

8.4. У разі змін у законодавстві застосовуються відповідні норми законодавства України до моменту внесення змін у це Положення.

Положення розглянуте, схвалене
Методичною радою коледжу та
рекомендоване до затвердження
протокол № 1 від «28» серпня 2025 р.
Заступник директора з навчально-виховної
роботи, голова методичної ради
 Вікторія Новицька