

**Комунальний заклад
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
комунального закладу
«Прилуцький гуманітарно-
педагогічний фаховий коледж імені
Івана Франка»
Чернігівської обласної ради
протокол № 3 від «28» грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 143
від «28» грудня 2020 р.



В. о. директора
Оксана МЕЛЬНИЧУК
(підпис)

**ПОЛОЖЕННЯ
про керівника академічної групи
комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про керівника академічної групи комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі –коледж) регламентує діяльність керівника академічної групи.

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.

1.3. Керівник академічної групи – це педагогічний працівник, який здійснює педагогічну діяльність з колективом студентів академічної групи, деякими студентами, 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 студентів, їх соціального захисту.

1.4. Керівник академічної групи призначається і звільняється з посади наказом директора коледжу.

1.5. Керівник академічної групи підпорядковується безпосередньо директору, заступнику директора з виховної роботи, завідувачу відділення.

1.6. Керівник академічної групи при визначенні змісту, форм і методів роботи керується Конституцією України, Загальною декларацією прав людини, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», законодавчими та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, внутрішніми Положеннями Коледжу, рішеннями Педагогічної ради, наказами та розпорядженнями директора, правилами внутрішнього розпорядку, іншими діючими нормативними актами, що стосуються виховної роботи в академічній групі та цим Положенням.

1.7. Керівник академічної групи складає план виховної роботи на семестр на основі плану виховної роботи коледжу, в якому, враховуючи побажання студентів групи, подає тематику виховних годин, диспутів, конференцій, передбачає участь студентів у художній самодіяльності, і спортивних змаганнях та інших виховних заходах. План роботи керівника академічної групи затверджується заступником директора з виховної роботи.

1.6. Роботу керівника академічної групи скеровує та контролює завідувач відділення, заступники директора коледжу. Звіти керівників академічних груп з різних питань систематично заслуховуються на засіданнях педради та методичного об'єднання керівників академічних груп.

1.7. Керівник академічної групи здійснює свою діяльність відповідно до головних завдань коледжу:

- виховання у студентів, як громадян України поваги до Конституції України та відповідального ставлення до своїх обов'язків;
- формування особистості студента, сприяння розвитку його світогляду, духовності, здібностей і обдарувань;
- реалізація права студентів на вільне формування політичних та світоглядних переконань;
- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій та звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу та інших народів та націй;
- виховання свідомого ставлення до свого здоров'я і здоров'я інших громадян як найвищої соціальної цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я студентів.

2. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

Керівник академічної групи зобов'язаний:

2.1. Постійно поповнювати свої знання з основ педагогіки, психології, філософії, анатомії, фізіології, гігієни, теорії та методики виховання різновікових категорій людей; відвідувати лекції, семінари, тренінги, організовані для керівників академічних груп коледжу.

2.2. Формувати національну свідомість майбутньої інтелектуальної еліти держави, виховувати повагу до історії та культури рідного народу, його мови, традицій і звичаїв; підвищувати духовну культуру студентів; розвивати соціальну активність молоді; забезпечувати можливість самореалізації здобувачів освіти; сприяти зміцненню фізичного та психічного здоров'я студентів, їх професійному розвитку. Виховувати у студентів почуття відповідальності за збереження майна в аудиторіях та гуртожитках коледжу.

2.3. Відвідувати засідання методичного об'єднання керівників академічних груп.

2.4. Проводити з групою виховні години відповідно до розкладу навчальних занять.

2.5. Періодично (відповідно до графіка, але не рідше ніж двічі на місяць) відвідувати гуртожиток з метою допомоги його мешканцям у вирішенні соціальнопобутових, санітарно-гігієнічних проблем, про що робити записи у відповідних журналах; дізнаватися про поточний стан справ у гуртожитку; вивчати та аналізувати інформацію, яка надходить від студентської ради гуртожитку або від студентів, інформувати про неї заступника директора з виховної роботи.

2.6. Мати повну інформацію (сімейний стан, стан здоров'я, матеріальний добробут сім'ї, інтереси, здібності) про кожного студента групи в період його навчання в коледжі.

2.7. Вести Журнал керівника академічної групи, в якому фіксувати персональні дані про студентів групи, їх успішність, трудову дисципліну, участь у громадському житті, а також план виховної роботи групи і хід його виконання.

2.8. Дотримуватися морально-етичних норм при спілкуванні зі студентами і не допускати розповсюдження конфіденційної інформації, яка стосується студентів групи.

2.9. Вести індивідуальну виховну роботу з кожним студентом групи.

2.10. Контролювати роботу старости групи.

2.11. Своєчасно інформувати заступника директора з виховної роботи та завідувача відділення, практичного психолога про проблемні ситуації у своїй групі.

2.12. Ознайомлювати студентів групи з дотичними до них наказами, розпорядженнями державних органів, адміністрації коледжу; визначати заходи щодо виконання наказів та розпоряджень і контролювати виконання цих заходів.

2.13. Брати участь в організації та проведенні загальних масових заходів (фестивалів, конкурсів і т.д.), передбачених у річних та поточних планах виховної роботи коледжу.

2.14. Скерувувати студентів до активної участі в студентському самоврядуванні. Допомогати студентському активу в організації їх роботи.

2.15. Прищеплювати здобувачам освіти групи любов до обраної спеціальності.

2.16. Залучати студентів до науково-дослідної, культурно-масової, спортивної роботи. Ініціювати, організовувати проведення виховних заходів (зустрічі з визначними діячами науки, освіти, культури; екскурсії до всенародних святинь; відвідання музеїв, театрів, кінотеатрів, виставок та інших культурних осередків; проведення конференцій, круглих столів, диспутів і дискусій і т. ін.).

2.17. Залучати до співробітництва спеціалістів різних галузей (охорони здоров'я, культури, спорту і т.д.), які можуть допомогти в організації виховної роботи в групі.

2.18. Контролювати успішність, стан відвідування занять студентами, результати поточного та підсумкового контролю знань. Студентів, які не встигають у навчанні, керівник бере під особистий контроль.

2.19. Погоджувати Індивідуальний навчальний план здобувача освіти із завідувачем відділення та контролювати реалізацію Індивідуального навчального плану на підставі відомостей про зараховані здобувачу освіти кредити.

2.20. Контролювати та оцінювати участь студентів у громадському житті (відображати оцінку громадської діяльності студентів у своїх звітах).

2.21. Підтримувати зв'язок із батьками студентів, у разі потреби інформувати їх про неналежне відвідування занять, порушення правил внутрішнього розпорядку коледжу, успішність їх дітей.

2.22. Відслідковувати працевлаштування випускників групи протягом 3-х років.

2.23. Проводити з групою відкриті виховні заходи.

2.24. Систематично звітувати перед завідувачем відділення про успішність студентів навчальної групи.

2.25. Тісно співпрацювати з психологічною службою коледжу, навчальною частиною, викладачами, які викладають у ввіреній йому групі.

2.26. З питань ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ керівник академічної групи:

- 2.26.1. Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів під час навчально-виховного процесу.
- 2.26.2. Забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинним законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці.
- 2.26.3. Організовує вивчення студентами правил і норм з охорони праці.
- 2.26.4. Проводить інструктажі зі студентами, про що робить відповідні записи у відведених журналах.
- 2.26.5. Здійснює контроль за виконанням студентами правил (інструкцій) з безпеки під час навчально-виховного процесу.
- 2.26.6. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед студентів під час навчально-виховного процесу.
- 2.26.7. Проводить профілактичну роботу серед студентів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування у громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо).
- 2.26.8. Терміново повідомляє керівника та інженера з охорони праці коледжу про кожний нещасний випадок, що трапився зі студентом, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.
- 2.26.9. Бере участь у розслідуванні та здійсненні щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

3. ПРАВА КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

Керівник академічної групи має право:

- 3.1. Самостійно обирати форми, методи, педагогічні прийоми роботи з групою.
- 3.2. На захист професійної честі і гідності.
- 3.3. Знайомитися із скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, надавати свої пояснення.
- 3.4. За погодженням із групою вносити пропозиції про призначення та звільнення старости групи.

- 3.5. Разом з групою визначати час і місце проведення аудиторних та позааудиторних виховних заходів.
- 3.6. Отримувати у навчальній частині інформацію, що стосується академічної успішності і навчальної дисципліни студентів своєї групи. Брати участь у розробці та затвердженні індивідуального навчального плану студента.
- 3.7. Брати участь в обговоренні та вирішенні усіх питань, які стосуються студентів групи (призначення стипендії, надання соціальної стипендії, надання місця в гуртожитку, складання характеристик і т. ін.).
- 3.8. У разі необхідності (за погодженням із завідувачем відділення, заступником директора з навчальної-методичної роботи) відвідувати навчальні заняття підопічної групи, бути присутнім при ліквідації академічної заборгованості студентом на засіданні комісії.
- 3.9. Залучати до виховних заходів студентів інших груп.
- 3.10. Звертатися до заступника директора з виховної роботи з пропозиціями щодо удосконалення виховної роботи та удосконалення умов навчання і побуту студентів. За необхідності брати участь у складанні та затвердженні характеристик на студентів групи.
- 3.11. Виступати перед адміністрацією коледжу з пропозиціями щодо заохочення студентів групи за успіхи у навчанні, науковій, спортивній, культурномасовій та громадській роботі.
- 3.12. Виступати перед адміністрацією коледжу з пропозиціями про накладання на студентів стягнень за порушення ними навчальної і трудової дисципліни, громадського порядку тощо.
- 3.13. Керівник академічної групи має право повідомляти батьків студента про порушення ним Правил внутрішнього розпорядку, незадовільну успішність, а також висловлювати від імені адміністрації коледжу подяку батькам за відмінне навчання й виховання дітей.
- 3.14. Виступати з пропозиціями, щодо організації роботи керівників академічних груп на засіданнях методичного об'єднання керівників академічних груп.
- 3.15. Бути обраним головою методичного об'єднання керівників академічних груп.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

4.1. Оплата праці керівника академічної групи у коледжі здійснюється відповідно до Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти», затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1994 р. зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 56 від 27.05.1993 р.

4.2. Директор коледжу має право за високі показники та якість роботи керівника академічної групи застосовувати фінансові заохочення (премії) в рамках чинного законодавства України.

5. ОЦІНКА РОБОТИ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ФОРМИ ЗВІТНОСТІ

5.1. Оцінювати роботу керівника академічної групи мають право директор коледжу, заступники директора з навчально-методичної та виховної роботи, завідувач відділення на підставі:

- аналізу навчальної та громадської діяльності групи (успішність, дисципліна, участь студентів у громадському житті коледжу);
- активності керівника академічної групи у вирішенні навчально-виховних питань;
- належного оформлення документації;
- кількості проведення відкритих виховних заходів;
- виконання доручень адміністрації;
- відгуків студентів навчальної групи, виходячи з анкетування яке може проводитися у коледжі;
- відсутності скарг студентів групи.

5.2. Питання виховної роботи керівників академічних груп є обов'язковим пунктом порядку денного засідання адміністративної ради при директору та Педагогічної ради коледжу.

5.3. У кінці кожного семестру керівники академічних груп звітують про виконану роботу на засіданні методичного об'єднання керівників академічних груп і подають заступникові директора з виховної роботи детальний письмовий звіт (журнал керівника академічних груп) із

зазначенням змісту, методів, форм роботи, часу проведення заходу, списку виконавців і учасників.

5.4. Виконання обов'язків керівника академічної групи неодмінно враховується при визначенні різних видів заохочення співробітників.

5.5. Органи студентського самоврядування за письмовим клопотанням групи можуть виносити до адміністрації коледжу питання про заміну керівника академічної групи у випадку вагомих фактів та аргументів (якщо керівник академічної групи неналежним чином виконує свої обов'язки, що покладені на нього даним Положенням, не має авторитету, тощо)

5.6. За недобросовісне виконання своїх обов'язків керівник академічної групи може бути відсторонений від даної діяльності.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

6.1. Керівник академічної групи несе відповідальність:

- за виконання покладених на нього обов'язків згідно із посадовою інструкцією, Статуту Коледжу, правовими актами та цим Положенням;
- за здоров'я і безпеку студентів при проведенні різних виховних заходів; і при несумлінному ставленні до проведення виховної роботи керівник академічної групи отримує стягнення або звільняється від виконання обов'язків директором Коледжу за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

7.1. Виконує делеговані завідувачем відділення, заступниками директора з навчально-методичної та виховної роботи завдання та обов'язки.

7.2. На час відсутності керівника академічної групи його обов'язки наказом по Коледжу передаються за пропозицією заступника директора з навчально-методичної роботи і завідувача відділення іншому викладачу.

Заступник директора з виховної роботи

Юлія ПОПЕНКО