

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ФГАОУ ДПО  
«Сочинский ЦППК»  
\_\_\_\_\_ А. Г. Цветкова  
«25» декабря 219г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о классном руководителе федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Сочинский центр профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров Федерального дорожного агентства»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Устава учреждения, приказа Министерства образования и науки РФ от 03.02.2006г. № 21 и приложения к нему (методические рекомендации об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и муниципальных общеобразовательных школ).

1.2. Руководитель учебной группой (классное руководство) назначается из числа педагогических работников учреждения приказом по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.3. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе, даёт отчёт о результатах своей работы перед педагогическим Советом и заместителем директора в установленном порядке.

1.4. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Конституцией, законом Российской Федерации об образовании, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, СанПиНами 2.4.21178-02, а также Уставом и локальными правовыми актами учреждения.

### 2. Основными направлениями деятельности классного руководителя являются:

2.1. создание благоприятных условий для успешной учебной деятельности, индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, их осознанного профессионального самоопределения;

2.2. формирование коллектива учебной группы;

2.3. установление связи с родителями несовершеннолетних (или лиц, заменяющих их на законном основании) и учреждения по вопросам обучения и защиты прав учащихся.

### 3. Функции классного руководителя:

3.1. работает с учащимися закреплённой за ним учебной группы;

3.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в группе, его склонностей, интересов;

3.3. следит за внешним видом учащихся руководимой группы;

3.4. создаёт благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого обучающегося в группе;

3.5. осуществляет помощь учащимся в учебной деятельности, выявляет причины низкой успеваемости, организует их устранение;

3.6. осуществляет контроль посещаемости, успеваемости и поведения учащихся руководимой группы и совместно с учебной частью в 14-ти дневный срок принимает меры воздействия, контролируя ликвидацию задолженности.

3.8. ежемесячно заполняет форму № 3 журнала учебных занятий «Организационно-воспитательная работа в группе»;

- 3.9. проявляет тактичное отношение к учащимся;
- 3.10. соблюдает права и свободы учащихся;
- 3.11. поддерживает постоянный контакт с родителями несовершеннолетних учащихся (или лицами, их заменяющими);
- 3.12. обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса, оперативно извещает руководство учреждения о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 3.13. проводит инструктаж с учащимися по безопасности проведения воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- 3.14. обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических и эстетических требований к классу.

#### 4. Классный руководитель имеет право:

участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом;

- 4.1. свободно выбирать, творчески применять новые методы, формы и приёмы воспитания, создавать собственные воспитательные программы;
- 4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.4. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных Законом;
- 4.5. совместно с учебной частью представлять учащихся группы на заседание педагогического Совета за нарушение внутреннего распорядка для учащихся учреждения.

#### 5. Ответственность классного руководителя:

- 5.1. классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся группы во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка классный руководитель может быть освобождён от занимаемой должности;
- 5.3. за виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (не исполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несёт материальную ответственность в пределах, установленных Трудовым и (или) Гражданским законодательством.

#### 6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Классный руководитель:

- 6.1. работает по графику, составленному исходя из плана работы, утверждённого директором учреждения.
- 6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждую учебную группу. План работы утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее 10 дней с начала занятий группы;
- 6.3. получает от директора учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- 6.4. работает в тесном контакте с обучающимися, родителями обучающихся несовершеннолетних (или лицами, их заменяющими);
  - 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками учреждения.
7. Режим работы классного руководителя.
- 7.1. рабочее время, которое он обязан посвятить обучающемуся в течение обучения группы: категории «В» - **14 часов** за весь период обучения; категория «С» - **21 час** за весь период обучения; «В» к «D» - **14 часов** за весь период обучения; «С» к «D» - **14 часов** за весь период обучения; «В» к «С» - **14 часов** за весь период обучения; «С» к «В» - **2 часа** за весь период обучения.
8. Документация.  
Классный руководитель ведёт (заполняет):
- 8.1. классный журнал;
  - 8.2. папки с разработками воспитательных мероприятий, результатами педагогических и социально-психологических исследований в учебной группе.
9. Оценка работы классного руководителя.
- 9.1. оценку работы классного руководителя осуществляет заместитель директора учреждения по учебной работе;
  - 9.2. основным документом для оценки деятельности классного руководителя является отчёт о выполнении плана воспитательной работы, содержащий:
    - материалы, подтверждающие работу с учащимися, родителями несовершеннолетних учащихся (или лицами, их заменяющими);
    - материалы по итоговой аттестации учащихся.

Утверждено приказом от 25.12.2019 г. № 111-п.