

	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ	
	государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Рыбинский полиграфический колледж	
	Требования к документации	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ	

УТВЕРЖДАЮ

Ввести в действие с

«15» сентября 2021 г.

директор ГПОУ ЯО

Рыбинского полиграфического  
колледжа

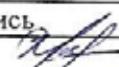
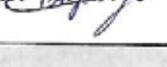
 М.А. Зернова  
«15» сентября 2021 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## ПОЛОЖЕНИЕ о классном руководстве

Рыбинск 2021 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УВР Методист Зав. очным отделением	Чепцова Н.А. 	15.09.2021
		Герасимова Т.Л. 	15.09.2021
		Варзанова М.А. 	15.09.2021
Проверил	Директор колледжа	Зернова М.А. 	15.09.2021
Согласовал	Представитель руководства по качеству	Абрамова Е.В. 	15.09.2021
			Стр. 1 из 12

	ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж	 
	Требования к документации	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Методическими рекомендациями по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство» (письмо Министерства просвещения России от 12 мая 2020 г. № ВБ-101 1 /08), Уставом ГПОУ ЯО Рыбинского полиграфического колледжа (далее – колледж) и регламентирует работу классного руководителя.

1.2. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в курируемой учебной группе. Классный руководитель - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе профессиональной образовательной организации. Организация классного руководства (кураторства) в учебных группах предусматривает создание условий эффективной воспитательной деятельности при реализации целей и задач воспитания и социализации обучающихся, установленных нормативными правовыми актами федерального и регионального уровней, а также дополнительных задач с учетом социально-экономической, социокультурной, демографической, криминогенной ситуации в г. Рыбинске и Ярославской области в среднем профессиональном образовании.

1.3. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, а так же решениями Департамента образования Ярославской области, Уставом и локальными правовыми актами колледжа, рабочей программой воспитания и календарным планом воспитательной работы. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство (кураторство) в группах, принимают участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы колледжа, а после ее утверждения формируют на ее основе календарный план воспитательной работы курируемой группы (месячный, годовой).

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности. Работа классного руководителя - целенаправленная, системная, планируемая деятельность, строящаяся на основе программы социализации и воспитания колледжа, анализа предыдущей деятельности, позитивных тенденций общественной жизни, на основе лично-ориентированного подхода с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

1.5. Директор колледжа назначает и освобождает преподавателя от классного руководства приказом по колледжу. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляют: заведующий очным отделением и заместитель директора по учебно- воспитательной работе.

1.6. За выполнение функций классного руководителя устанавливается денежное вознаграждение согласно Постановлению Правительства РФ от 07.07.2021 № 1133, а также федеральных разъяснений по организации работы классных руководителей; Положению об установлении доплат педагогическим работникам за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей, Положению об

	ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж	 
	Требования к документации	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ	

условиях установления и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам колледжа.

1.7. Размер дополнительного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется органами государственной власти Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации.

1.8. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, групповым и общеколледжным советами родителей, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, руководителем физического воспитания, воспитателем, преподавателем-организатором ОБЖ, методистом, воспитателям общежития, а также социальными партнерами колледжа.

## 2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в группах, является воспитательная работа, осуществляемая образовательной организацией в рамках утвержденных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы. Для проведения воспитательной работы преподаватели, иные педагогические работники организации должны использовать весь имеющийся аудиторный и внеаудиторный потенциал воспитательной работы организации, определяемый с учетом интересов и потребностей обучающихся, в том числе различных форм ( спортивные секции, кружки, творческие объединения, наставничество и пр.).

**Цель деятельности классного руководителя** – создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

### 2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- организация и координация воспитательного процесса в учебной группе;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);
  - формирование необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских, традиционных, духовных ценностей и практической готовности им следовать;
  - формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности;
  - взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;
  - формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России;
  - формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;
  - профилактики правонарушений и употребления психотропных средств;
  - формирование классного коллектива как воспитательной подсистемы, среды,

	ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж	 
	Требования к документации	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ	

обеспечивающей социализацию каждого обучающегося;

- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива учебной группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование у обучающихся здорового образа жизни и трудовой мотивации, активной жизненной, профессиональной позиции;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками;
- защита прав и интересов обучающихся;
- развитие культуры межэтнических отношений;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация всех видов коллективной и индивидуальной, творческой деятельности, вовлекающей обучающихся в разнообразные коммуникативные ситуации.

2.3. В реализации воспитательных задач особенно важным для педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) в группах, является оказание помощи и поддержки тем обучающимся, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности.

К специфическим особенностям задач воспитательной деятельности в группах колледжа относятся:

- ориентация обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности,
- ориентация обучающихся на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации,
- принятие адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании.

2.4. Педагогические работники, осуществляющие классное руководство (кураторство) в группах, предпринимают воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма. Раннее выявление и принятие необходимых профилактических мер в значительной степени позволят не допустить формирования у обучающихся стойкой направленности на совершение противоправных действий.

2.5. Ключевое место в воспитательной работе педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в группах колледжа, должно занимать мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации.

2.6. Важной работой педагогических работников, осуществляющих классное руководство (кураторство) в группах, зависящей от количества запросов, является составление характеристик (портфолио) обучающихся, выполнение которой возможно только в тесном взаимодействии с родителями, педагогическими работниками колледжа: заместителями директора, другими преподавателями, мастерами производственного

	ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж	 
	Требования к документации	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ	

обучения, социальным педагогом, педагогом-психологом, председателями ПЦК и прочими специалистами.

### 3. Функции классного руководителя

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- изучении индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявлении специфики и определении динамики развития группового коллектива;
- изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого студента;
- изучении и анализе влияния групповой среды и малого социума на обучающихся учебной группы;
- прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- прогнозировании результатов воспитательной деятельности;
- построении модели воспитания в учебной группе, соответствующей воспитательной системе колледжа в целом;
- предвидении последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

3.2 Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей учебной группы в целом;
- координации формирования группового коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в учебном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- организации взаимодействия деятельности с преподавателями, педагогом-психологом, педагогом-организатором, социальным педагогом, библиотекарем, медицинским работником колледжа, семьей; выполнении роли посредника между личностью студента и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся;
- содействии в получении обучающимися дополнительного общеразвивающего образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (спортивные секции, творческие объединения, студенческое научное общество, студенческий актив, волонтерский отряд, отряд «Правопорядок») как в колледже, так и вне его;
- участия в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, «Педагог-новатор», административных совещаниях, Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности обучающихся;
- координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия учебной группы в общеколледжных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в колледже;
- заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя



информацию медицинских работников и родителей, здоровьесберегающие технологии;

- ведении документации классного руководителя (принятой в колледже) и классного журнала.

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- развитии и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействии созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими обучающимися и педагогами, социумом;
- информировании обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях, образовательных платформах.

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- контроле за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- контроле за самочувствием обучающихся.

**4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1 Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.

4.2 Организовывать учебно-воспитательный процесс в учебной группе; вовлекать обучающихся в систематическую деятельность группового и студенческого коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и колледже.

4.3 Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа.

4.4 Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.

4.5 Вовлекать в организацию воспитательного процесса в учебной группе преподавателей, родителей, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).

4.5 Пропагандировать здоровый образ жизни.

4.6 Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью группового совета родителей.

4.7 Контролировать посещение учебных занятий обучающихся своей учебной группы.

4.8 Координировать работу преподавателей, работающих в учебной группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.

4.9 Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и требованиями к планированию воспитательной работы.

4.10 Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внеколледжные мероприятия с учебной группой.

	ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж	 
	Требования к документации	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ	

4.11 Вести документацию по учебной группе (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе «Кейс классного руководителя» (план работы в учебной группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности обучающегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

4.12. Повышать свою квалификацию как классный руководитель в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей, проходить обучение на КПК.

4.13 Готовить и предоставлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе по требованию администрации колледжа.

4.14. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения внеурочных, внеколледжных мероприятий.

4.15. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

4.16 Классный руководитель обязан по требованию администрации колледжа готовить и предоставлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

## 5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

5.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своей учебной группы.

5.2. Выносить на рассмотрение администрации колледжа, педагогического совета, органов студенческого самоуправления, совета родителей предложения, инициативы, как от имени коллектива учебной группы, так и от своего имени.

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства колледжа, а также органов самоуправления.

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом учебной группы, разрабатывать индивидуальные программы работы с обучающимися и их родителями (законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения групповых мероприятий.

5.6 Приглашать в колледж родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.7 Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы с обучающимися.

5.8 Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с учебной группой с учетом выполнения основных принципов общеколледжного планирования.

5.9 Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, обучающихся, других педагогов.

## 6. Формы работы классного руководителя.

6.1. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);

	ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж	 
	Требования к документации	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ	

- групповые (классный час, экскурсия, творческие группы, органы студенческого самоуправления и др.), в т.ч. с применением ИКТ;
- коллективные (общественно-значимые дела, конкурсы, спектакли, концерты, слеты, фестивали, соревнования, походы, турниры и др.).

6.2. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями обучающихся, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

## 7. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с учебной группой и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

7.1 Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся в учебном кабинете;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

7.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет журнал посещаемости обучающимися учебных занятий, учебный журнал;
- организует работу актива учебной группы;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с преподавателями, работающими в учебной группе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в учебной группе в целом и у отдельных обучающихся;

7.3 Классный руководитель ежемесячно:

- проводит классный час в соответствии с календарным планом воспитательной работы (и по ситуации);
- получает консультации у педагога-психолога, социального педагога, заведующего очным отделением, председателя ПЦК, администрации колледжа;
- представляет заведующему очным отделением отчет об успеваемости обучающихся учебной группы за отчетный период.

7.4. Классный руководитель в течение учебного периода:

- организует заседание совета родителей учебной группы;
- оформляет и заполняет учебный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения календарного плана воспитательной работы за отчетный период, состояния успеваемости и наблюдения за динамикой уровня воспитанности обучающихся;

	ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж	 
	Требования к документации	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ	

- проводит коррекцию календарного плана воспитательной работы на новый отчётный период;
- проводит групповое родительское собрание;
- участвует в работе малого педагогического совета, совета по профилактике правонарушений обучающихся колледжа, общих собраниях обучающихся колледжа и проживающих в общежитии.

7.5 Классный руководитель ежегодно:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в учебной группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- составляет календарный план воспитательной работы в учебной группе;
- собирает и предоставляет в администрацию колледжа статистическую отчетность об обучающихся учебной группы.

## 8. Взаимоотношения и связи по должности

Классный руководитель:

8.1. Под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего очным отделением планирует свою работу, свой календарный план работы представляет на утверждение директору колледжа.

8.2. Учитывая большую учебную нагрузку классного руководителя как преподавателя учебных дисциплин и профессиональных модулей, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни колледжа, планах общей работы колледжа и установленных традициях жизнедеятельности колледжа.

8.3. Представляет заведующему очным отделением отчет о результативности воспитательной работы с учебной группой (по итогам учебного года).

8.4. Получает от администрации колледжа информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

8.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями, социальным педагогом, педагогом-психологом, педагогом-организатором, библиотекарем, медицинским работником, воспитателями, руководителем физического воспитания, преподавателем-организатором ОБЖ и заместителями директора колледжа.

8.6. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора колледжа.

8.7. Передает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

8.8. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заведующий очным отделением, заместитель директора по УВР.

## 9. Документация классного руководителя

9.1 Основопологающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются:

Международные документы;

Федеральные законы;

Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ;

	ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж	 
	Требования к документации	
	ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ	

Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня;  
 Методические письма Министерства просвещения РФ;  
 Методические, инструктивные письма Департамента образования Ярославской области.

9.2 Классный руководитель ведет следующую документацию:

- журнал учебной группы;
  - материалы личного дела обучающихся группы;
  - учет посещаемости обучающихся группы;
  - учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, при наличии - электронный журнал);
  - документацию по организации ежедневного питания обучающихся (в случае работы в группах, обучающихся по рабочим профессиям);
  - план воспитательной работы группы (годовой, месячный);
  - папку классного руководителя, документацию классных часов;
  - индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории);
  - характеристики обучающихся;
  - документацию по вопросам профилактики правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.
- оказывает педагогическую помощь в ведении протоколов родительских собраний.

## 10. Критерии оценки работы классного руководителя

10.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя оценивается на

основании двух групп критериев: результативности и деятельности.

10.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии (уровень общей культуры и дисциплины обучающихся, их гражданской зрелости).

10.3. Критерии деятельности оценивают реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данной учебной группе и другими участниками образовательного процесса, а также учебно-вспомогательным персоналом колледжа, родителями (иными законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся).

10.4. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей и утверждается Педагогическим советом колледжа.

10.5. Ежегодно, по результатам мониторинга работы классных руководителей экспертной группой на основании приказа директора проводится подведение итогов работы классных руководителей и номинирование на звание «Лучший классный руководитель учебного года», с фиксированием в трудовой книжке работника.

10.6. Администрация колледжа включает в график внутриколледжного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

## 11. Ответственность классного руководителя



ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж

Требования к документации

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ



За невыполнение и ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка колледжа, распоряжений директора, должностных обязанностей, педагогический работник несет дисциплинарную ответственность.

