

Номер документа	Дата составления
234	31.08.2026

ПРИКАЗ

«О классном руководстве
в 2026-2027 учебном году»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 14.03.2024 № 159-р «Об утверждении Положения об осуществлении функций классного руководителя», Уставом ГБОУ гимназия № 363, Положением о классном руководстве ГБОУ гимназия № 363 Фрунзенского района Санкт Петербурга (утвержденным приказом директора №13 от 16.01.2024) и Должностной инструкцией о выполнении педагогическими работниками функций классного руководителя (утвержденной приказом директора № 149 от 25.05.2026),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить исполнение функционала классного руководителя в ГБОУ гимназия № 363 Фрунзенского района Санкт Петербурга в 2026/2027 учебном году на учителей с закреплением за ними классного руководства в следующих классах согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Заместителю директора по воспитательной работе Лебедевой Н.О.:
 - 2.1. Обеспечить предоставление заявлений от учителей о согласии на классное руководство в 2026-2027 учебном году в срок до 1 сентября 2026 года (приложение №2 к приказу — форма заявления).
 - 2.2. Ознакомить педагогических работников с Должностной инструкцией классного руководителя под подпись согласно Приложению №3 к настоящему приказу.
3. Классным руководителям строго руководствоваться в своей деятельности:
 - 3.1. Должностной инструкцией о выполнении педагогическими работниками функций классного руководителя;
 - 3.2. Положением о классном руководстве ГБОУ гимназия № 363;
 - 3.3. Планом воспитательной работы гимназии на 2026-2027 учебный год.
4. Контроль исполнения должностных обязанностей классными руководителями возложить на заместителя директора по воспитательной работе Лебедеву Н.О.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор гимназии № 363

И.Б. Акатова



ГБОУ гимназия № 363 Фрунзенского района Санкт Петербурга

Список классных руководителей
на 2026-2027 учебный год

№ п/п	Класс	ФИО	Кабинет
1.	1а	Белокурова Алена Игоревна	4
2.	1б	Нестерова Елена Алексеевна	6
3.	1в	Кузьмина Ирина Владимировна	19
4.	2а	Славуцкая Виктория Николаевна	18
5.	2б	Дедкова Юлия Николаевна	2
6.	2в	Белокурова Елена Викторовна	5
7.	3а	Егорова Надежда Викторовна	16
8.	3б	Самуйлова Светлана Альбертовна	17
9.	3в	Большакова Надежда Александровна	15
10.	4а	Подпорина Ольга Евгеньевна	20
11.	4б	Зозулина Елена Николаевна	3
12.	4в	Фомина Анна Михайловна	1
13.	5а	Степанова Елена Витальевна	50
14.	5б	Бузаев Игорь Германович	9
15.	5в	Заворотная Татьяна Эдуардовна	44
16.	6а	Лоза Изольда Витольдовна	41
17.	6б	Савватеева Ирина Александровна	47
18.	6в	Мешкова Екатерина Дмитриевна	26
19.	7а	Щетинина Ольга Николаевна	39
20.	7б	Кириллова Наталья Анатольевна	56
21.	7в	Губернаторова Виктория Борисовна	7
22.	8а	Задорина Анна Игоревна	27, 26, 61
23.	8б	Саберзянова Рамиля Рахимовна	43
24.	8в	Лапшина Олеся Валерьевна	24
25.	9а	Карманов Владимир Юрьевич	52
26.	9б	Ларионова Лидия Анатольевна	45
27.	9в	Белоглазова Яна Владимировна	25, 26
28.	10а	Меликова Катерина Алимовна	24
29.	10б	Алексеевская Ксения Витальевна	54
30.	11а	Прибыткова Ольга Алексеевна	53
31.	11б	Михайлова Татьяна Викторовна	43

Приложение № 2
к приказу № _____
от « » _____ 2026

Директору
ГБОУ гимназия №363
И.Б. Акатовой

от _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на классное руководство

Я, _____, согласен(а)
выполнять обязанности классного руководителя в _____ классе в 2026-
2027 учебном году с « » _____ 2026 .

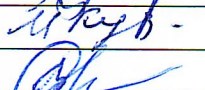
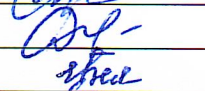
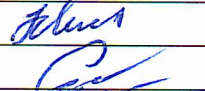
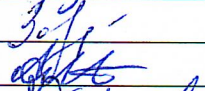
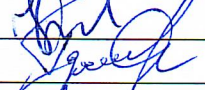
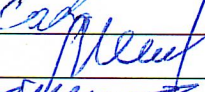
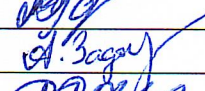
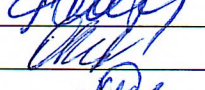
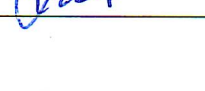
« » _____ 20 ____ г.

/подпись/

/расшифровка подписи/

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 363
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

С должностной инструкцией о выполнении педагогическими работниками функций классного руководителя в соответствии с ФГОС, согласованной Председателем Профсоюзного комитета ГБОУ гимназия № 363 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (Протокол № 8 от «18» мая 2026) и утвержденной директором ГБОУ гимназии №363 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (Приказ № 149 от «25» мая 2026) ознакомлен (а):

Класс	Фамилия Имя Отчество	Роспись	Дата ознакомления
1а	Белокурова Алена Игоревна		31.08.2026
1б	Нестерова Елена Алексеевна		31.08.2026
1в	Кузьмина Ирина Владимировна		31.08.2026
2а	Славуцкая Виктория Николаевна		31.08.2026
2б	Дедкова Юлия Николаевна		31.08.2026
2в	Белокурова Елена Викторовна		31.08.2026
3а	Егорова Надежда Викторовна		31.08.2026
3б	Самуйлова Светлана Альбертовна		31.08.2026
3в	Большакова Надежда Александровна		31.08.2026
4а	Подпорина Ольга Евгеньевна		31.08.2026
4б	Зозулина Елена Николаевна		31.08.2026
4в	Фомина Анна Михайловна		31.08.2026
5а	Степанова Елена Витальевна		31.08.2026
5б	Бузаев Игорь Германович		31.08.2026
5в	Заворотная Татьяна Эдуардовна		31.08.2026
6а	Лоза Изольда Витольдовна		31.08.2026
6б	Савватеева Ирина Александровна		31.08.2026
6в	Мешкова Екатерина Дмитриевна		31.08.2026
7а	Щетинина Ольга Николаевна		31.08.2026
7б	Кириллова Наталья Анатольевна		31.08.2026
7в	Губернаторова Виктория Борисовна		31.08.2026
8а	Задорина Анна Игоревна		31.08.2026
8б	Саберзянова Рамиля Рахимовна		31.08.2026
8в	Лапшина Олеся Валерьевна		31.08.2026
9а	Карманов Владимир Юрьевич		31.08.2026
9б	Ларионова Лидия Анатольевна		31.08.2026
9в	Белоглазова Яна Владимировна		31.08.2026
10а	Меликова Катерина Алимовна		31.08.2026
10б	Алексеевская Ксения Витальевна		31.08.2026
11а	Прибыткова Ольга Алексеевна		31.08.2026
11б	Михайлова Татьяна Викторовна		31.08.2026



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИИ № 363

ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

197284, Санкт-Петербург, Деснярская улица, дом 15, корпус 3

телефон/факс: +7 813 772-82-34, e-mail: info@gb363@obr.gov.spb.ru

сайт: <http://gb363.spb.gov-obr.ru>

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета

ГБОУ гимназии № 363

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Медведев Т. Е.

Протокол № 8 от «18» мая 2026

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 149 от «25» мая 2026

Директор ГБОУ гимназии № 363

Фрунзенского района Санкт-

Петербурга

И.Б. Акагова

Должностная инструкция

о выполнении педагогическими работниками функций
классного руководителя в соответствии с ФГОС

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция классного руководителя в школе разработана на основе:
 - федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Письма Минпросвещения России № ВВ-1011/08 от 12.05.2020 года "О методических рекомендациях" по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях, с учетом Профессionalного стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем;
 - Распоряжением КО Санкт-Петербурга от 16.07.2019 г. № 2086-р.
- 1.2. Данная должностная инструкция определяет цели и задачи, функции и функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в школе, (далее - классных руководителей), устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.
- 1.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора образовательного учреждения.
- 1.4. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора образовательного учреждения о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

- 1.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе:
 - педагогического работника (заявление педагогического работника);
 - по решению директора образовательного учреждения (служебная записка заместителя директора по воспитательной работе);
 - в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с образовательным учреждением.
- 1.6. Классный руководитель находится в непосредственном подчинении у заместителя директора по воспитательной работе (далее - замуч по ВР) гимназии.
- 1.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляется замуч по ВР на реке 1 раза в четверть (анализ документации, посещение мероприятий).
- 1.8. Классный руководитель руководствуется Конституцией РФ, Семейным кодексом, законами «Об образовании», «О правах ребенка», Конвенцией ООН, ФГОС, СанПиН, указами Президента, Стратегией воспитания, трудовым законодательством, Уставом школы, локальными актами, должностной инструкцией и приказами охраны труда.
- 1.9. Классный руководитель должен знать:
 - приоритеты развития образования и нормативные документы по обучению и воспитанию;
 - ФГОС, теорию и методику воспитательной работы, современные формы и методы воспитания;
 - педагогику, возрастную и социальную психологию, психологические отношения;
 - закономерности возрастного развития, кризиса, социализацию и формирование детско-взрослых сообществ;
 - основы семейных отношений для работы с родителями;
 - признаки отклонений в развитии, основы психодиагностики и психологического образования;
 - организацию свободного времени и внеурочной деятельности, мониторинг активности обучающихся;
 - цели, задачи воспитания и требования к результатам по основной образовательной программе;
 - требования СанПиН к оборудованию кабинета;
 - действующий полчок, современные педагогические технологии;
 - методы убеждения, аргументации, установления контактов с учениками, родителями и коллегами;
 - диагностику, профилактику и разрешение конфликтов;
 - работу с текстовыми редакторами, таблицами, электронной почтой, браузером, мультимедиа;
 - правила внутреннего распорядка, охрану труда, пожарную и антитеррористическую безопасность.
- 1.10. Классный руководитель должен уметь:
 - выбирать эффективные формы и методы духовно-нравственного воспитания;
 - воспитывать обучающихся с учетом их психолого-педагогических особенностей, формировать общую культуру личности;
 - реализовывать программы воспитания и социализации;
 - организовывать различные виды внеурочной деятельности (игровую, проектную, художественно-продуктивную, культурно-досуговую);
 - управлять классом, мотивируя обучающихся к образовательной деятельности;
 - ставить воспитательные цели и достигать их с учетом способностей и характера детей;
 - общаться с обучающимися, прививая им достоинство, поощряя активность и ответственность личными примером;
 - устанавливать правила поведения в классе согласно Уставу образовательного учреждения;

- обеспечивает соблюдение расписания, вызывает перемены, организует деятельность класса на каникулах;
- вовлекает всех обучающихся в воспитательные мероприятия;
- способствует социализации через взаимодействие, детские движения, творческие и научные общества;
- оказывает индивидуальную поддержку с учётом психофизиологических особенностей, условий жизни и семейного воспитания;
- поддерживает обучающихся в сложной жизненной ситуации, помогает в выработке поведения при стрессах и конфликтах;
- осуществляет педагогическую поддержку детей, нуждающихся в психологической помощи;
- проводит профилактику зависимостей (наркотиков, алкоголя, табакокурения);
- формирует навыки информационной безопасности;
- организует изучение правил охраны труда, дорожного движения, поведения в гимназии, быту, на каникулах, экскурсиях, воде, в лесу; проводит инструктаж;
- содействует формированию мотивации к обучению у детей с низкими образовательными результатами;
- создаёт условия для промежуточной и итоговой аттестации;
- поддерживает талантливых обучающихся, помогает развивать их способности;
- обеспечивает защиту прав и законных интересов обучающихся.
- 2.1.1. Ежедневно
 - Проверяет посещаемость класса к 9:00 (отметить отсутствующих в электронном журнале).
 - При отсутствии ученика без предупреждения - связывается с родителями до 10:00.
 - Контролирует внешний вид, сменную обувь, наличие дневников у обучающихся 1-9 классов.
 - В конце учебного дня проверяет порядок в кабинете (если кабинет закреплен за классом).
- 2.1.2. Еженедельно
 - Проводит классный час 1 раз в неделю (поведенный, 1-урок).
 - Проверяет дневники (в 1-9 классах) - не реже 1 раза в неделю: наличие расписания, записей домашнего задания, подписей родителей.
 - Сверяет успеваемость по электронному журналу, при наличии 2 и более «2» - уведомляет родителей до пятницы текущей недели.
 - Сдает по запросу заучу по ВР отчет о посещаемости за неделю (форма - свободная, в электронном виде) до 15:00 пятницы.
- 2.1.3. Каждый месяц
 - Проводит индивидуальную беседу с неуспевающим учеником (по итогам успеваемости) - с записью в тетради бесед.
 - Посещает 1 урок в своем классе (по согласованию с учителем) для наблюдения за дисциплиной и взаимодействием.
 - Обновляет информацию в основном паспорте класса (анкетные, опекаемые, инвалиды, «группа риска»).
 - Проверяет состояние учебников класса (выборочно - 5-7 человек) и сделать запись в дневнике ученика при повреждении.
- 2.1.4. Каждую четверть
 - Проводит родительские собрания (в том числе 1 - очно). Протокол собрания сдает заучу по ВР в течение 3 рабочих дней.
 - Сдает отчет по воспитательным работам согласно единой формы.
 - Организует дежурство класса по гимназии (график - по утвержденному гимназий расписанию, инструктирует дежурных перед сменой).
 - Представляет отчет о занятости детей во внеурочной деятельности (не менее 80% класса должно быть охвачено кружками/секциями).

- организовать воспитательные мероприятия (классные часы и др.);
- поддерживать деловую, дружелюбную атмосферу и положительный психологический климат в коллективе;
- способствовать позитивным межличностным отношениям среди обучающихся, защищать достоинство и интересы детей, помогать в конфликтных и неблагоприятных ситуациях;
- строить воспитательную деятельность с учётом культурных, возрастных и индивидуальных особенностей;
- владеть методами организации экскурсий, походов;
- владеть технологиями деятельности, профитактив и разрешения конфликтов;
- поддерживать учебные самоуправление;
- эффективно взаимодействовать с родителями, повышать их педагогическую компетентность, проводить родительские собрания;
- пользоваться психолого-педагогическими методами (тесты, анкеты, опросники);
- использовать в воспитательной работе современные ресурсы, включая Интернет.
- 1.1.1. На время отсутствия классного руководителя его обязанности исполняет назначенное лицо, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за их исполнение.
- 1.1.2. Классному руководителю запрещается использовать образовательную деятельность для политической, религиозной агитации, разжигания розни, пропаганды превосходства или неполноценности, сообщения недостоверных сведений о традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции РФ.
- 1.1.3. Классный руководитель должен пройти обучение по оказанию первой помощи, знать порядок действий при пожаре, ЧС и эвакуации в образовательном учреждении.
- 1.1.4. Цель: формирование гармоничной, социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов РФ.
- 1.1.5. Задачи:
 - Обеспечение условий для самоопределения и социализации обучающихся.
 - Создание благоприятного психологического климата в классе, недопущение травли и насилья, развитие взаимоуважения и коллективизма.
 - Формирование непринятия негативных явлений (заблуждений, деструктивные сообщества, насилие, вредные вещества).
 - Воспитание гражданской позиции, ответственности за страну, уважения к истории (включая историю ВОВ).
 - Развитие потенциала через взаимодействие, детские движения, спортивные мероприятия.
 - Пропаганда здорового образа жизни.
 - Защита прав и законных интересов детей.
 - Организации внеурочной деятельности («Разговоры р взаимном»).
 - Профориентации («Взлет в будущее», «Россия-Моя горизонталь»).
 - Содействие непрерывному образованию (в ф.д. для детей с ОВЗ).
- 1.1.6. Функции:
 - Личностно ориентированное воспитание и социализация в классе.
 - Работа с классом как социальной группой.
 - Взаимодействие с родителями.
 - Взаимодействие с педагогическим составом.
 - Взаимодействие с социальными партнерами.
 - Ведение документации.
- 2. Должностные обязанности
- 2.1. В рамках личностно ориентированной деятельности по воспитанию и социализации обучающихся в классе:
 - содействует повышению дисциплины и успеваемости, контролирует посещаемость;

2.1.5. Один раз в год

- До 1 сентября получает учебники в библиотеке, проводит инструктаж по их использованию, выдает под подпись родителям.
- До 10 сентября ставит зачет по ВР.
- план воспитательной работы на год;
- социальный паспорт класса.
- До 20 мая ставит учебники в библиотеку (закт сдачи, отремонтированные экземпляры).

- До 25 мая предоставляет отчет по воспитательной работе + характеристику класса.
- 2.2. В рамках деятельности по воспитанию и социализации с классом как социальной группой:

- изучает и анализирует характеристики класса как малой социальной группы;
- регулирует межличностные отношения, формирует благоприятный психологический климат, толерантность и навыки общения в коллективной и полуклассовой среде;
- формирует ценностное единство класса по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, патриотизму, активной гражданской позиции;
- поощряет ценность достижений и самореализации в учебе, спорте, творчестве, исследованиях;
- пропагандирует здоровый образ жизни, участвует с классом в физкультурно-массовых и спортивных мероприятиях;
- поощряет с классом общественные мероприятия, следит за дисциплиной и соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности;
- поддерживает конструктивное взаимодействие обучающихся, включая взаимодействие и социальные проекты;
- организует коллективно-творческую деятельность (стенгазеты, плакаты, оформление к праздникам) с учётом возрастных интересов;
- способствует и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий (внеурочных и профильных мероприятий);
- выявляет и корректирует деструктивные отношения, угрожающие физическому и психическому здоровью;
- проводит профилактику девиантного и асоциального поведения, включая жестокость, насилие, травлю в детском коллективе.

2.3. В рамках воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями):

- контролирует успеваемость каждого обучающегося;
 - привлекает родителей к сотрудничеству для формирования единых подходов к воспитанию;
 - регулярно информирует родителей об особенностях образовательной деятельности, изменениях, внеурочных мероприятиях и событиях класса;
 - координирует взаимодействие родителей с другими участниками образовательных отношений;
 - содействует повышению педагогической компетентности родителей через консультации и целевые мероприятия;
 - проводит родительские собрания и индивидуальные консультации.
- 2.4. В рамках взаимодействия с социальными партнерами:

- участвует в организации профильных мероприятий;
- организует мероприятия по воспитанию и социализации с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования, науки;
- участвует в комплексной поддержке детей из групп риска и в трудной жизненной ситуации с привлечением социальных служб, правоохранительных органов, здравоохранения, образования, культуры, спорта, бизнеса.

2.5. В рамках ведения документации:

Основываясь на документах, определяющих стратегическую деятельность классного руководителя:

- Федеральные законы;
- Нормативно-правовые акты Правительства РФ;
- Ведомственные документы федерального уровня;
- Методические письма Министерства образования и науки РФ;
- Лицензионные акты образовательной организации.

2.5.1. Классный руководитель ведет следующую документацию согласно приложению №1 (форма №1):

- классный журнал (в бумажной форме) с записью проведенных классных часов;
- электронный журнал по внеурочной деятельности и профориентации;
- план работы по классному руководству;
- годовой отчет по воспитательной работе;
- журнал инструктаж по технике безопасности при выездных мероприятиях;
- характеристику класса и характеристик на обучающихся (по запросу);
- личные дела обучающихся;
- социальный паспорт класса;
- контролирует ведение протоколов родительских собраний;
- ведет протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями;
- контролирует выполнение рекомендаций протоколов педагогических Советов;
- планы-конспекты классных часов;
- контролирует посещаемость обучающихся занятий по расписанию (внеурочная деятельность, профориентация, кружки, секции);

2.6. В рамках вариативной части деятельности (формируется в зависимости от контекстных условий гимназии):

- организует мероприятия по знакомству обучающихся с традициями, национальной культурой, сохранению родного языка;
- выявляет причины низкой успеваемости и организует их устранение;
- содействует получению дополнительного образования через кружки, студии, секции, объединения в гимназии;
- обеспечивает контроль организации индивидуального обучения (по приказу гимназии);
- обеспечивает соблюдение требований безопасного общественного труда во внеурочной деятельности на территории гимназии и в кабинете;
- организует участие класса в традиционных мероприятиях гимназии, направленных на развитие национальной культуры.

2.7. Классному руководителю запрещается:

- отпускать детей до окончания последнего урока по расписанию;
- изменять расписание занятий;
- отменять или сокращать занятия, отпуская детей до окончания уроков;
- использовать ненормативное оборудование;
- курить в помещении и на территории гимназии;
- проводить классные часы в формате просмотра видео без обсуждения и воспитательного результата;
- игнорировать случаи буллинга или сексуальных или административных;
- передавать персональные данные учеников третьим лицам (включая родителей) без согласия родителей;

2.8. Организует дежурство класса по гимназии согласно графику.

2.9. Участвует в наставстве, методическом объединении классных руководителей, педагогических работников, взаимодействует с педагогами по выработке единых требований и индивидуальных подходов к обучению.

2.10. Участвует в методической работе по совершенствованию темы, теме МО классных руководителей и индивидуальной траектории повышения мастерства.

2.11. Заботится о здоровье и безопасности обучающихся, известая директора гимназии и родителей о несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи.

2.12. Соблюдает требования к сохранности помещений, организует соблюдение сохранности кабинета и оборудования обучающихся.

2.13. Участвует в смотре-конкурсе кабинетов, готовит кабинет к приёму на новый учебный год.

2.14. При использовании ЭСО, оргтехники, Интернета во внеклассных мероприятиях строго соблюдает инструкции.

2.15. Систематически повышает квалификацию, участвует в деятельности МО классных руководителей.

2.16. Соблюдает должностную инструкцию, этические нормы поведения в гимназии, бану, общественных местах, соответствующие статусу педагога.

2.17. Соблюдает финансовую дисциплину в гимназии.

3. Права

Классный руководитель имеет право:

- 3.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержания, педагогические технологии, формы и методы работы с обучающимися и их родителями, включая:
 - индивидуальные (беседа, консультация, помощь, совместный поиск решения);
 - групповые (творческие группы, сетевые сообщества, самоуправление, проекты, ролевые игры, дебаты);
 - коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, полеты, образовательный туризм, слёты, соревнования, рейсы, родительские собрания).
- 3.2. Выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС.
- 3.3. Вносить на рассмотрение администрации гимназии, подсоветуя по совершенствованию воспитательного процесса (от своего имени или от имени класса, родителей).
- 3.4. Участвовать в разработке локальных актов гимназии по воспитательной деятельности и контролю её качества.
- 3.5. Участвовать в обсуждении итогов административного контроля.
- 3.6. Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.
- 3.7. Использовать инфраструктуру гимназии для проведения мероприятий с классом (по согласованию с администрацией).
- 3.8. Приглашать родителей по вопросам классного руководства.
- 3.9. Давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении мероприятий.
- 3.10. Посещать уроки и занятия педагогов (по согласованию) для корректировки взаимодействия с обучающимися.
- 3.11. Организовывать воспитательную работу через родительский комитет и другие мероприятия.
- 3.12. Вносить на рассмотрение администрации предложения, согласованные с коллективом класса.
- 3.13. На материально-техническое и методическое обеспечение своей воспитательной деятельности.
- 3.14. Защищать честь, достоинство и профессиональную репутацию при несогласии с оценками администрации, родителей, педагогов.
- 3.15. На конфиденциальность служебного расследования (кроме случаев, предусмотренных законом).

- 3.16. Знакомиться с жалобами и документами, оценками его работу, давать объяснения, защищать свои интересы самостоятельно или через представителя при дисциплинарном расследовании.
- 3.17. Повышать квалификацию в области педагогики, психологии, теории воспитания, организации классного руководства.
- 3.18. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других профессиональных мероприятиях.
- 3.19. Иметь иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании в РФ», Уставом гимназии, Коллективным договором, Препятием внутреннего трудового распорядка.
- 3.20. Войти на любой урок своего класса без предварительного согласования (с записью в тетрадь посещения уроков).
- 3.21. Запросить у учителей-предметников информацию об успеваемости и поведении конкретного ученика в любой день.
- 3.22. Приглашать родителей в гимназию с обязательным уведомлением зауча по ВР.
- 3.23. Не подписывать дневник (для начальной школы), если он не заполнен или есть замечания к поведению.
4. Ответственность
- 4.1. В установленном законодательством порядке классный руководитель несёт ответственность за:
 - соблюдение требований к ведению классного журнала (обучаемый и электронный вариант) и журнала инструктажей;
 - выполнение плана работы, годового анализа воспитательной работы, соблюдение финансовой дисциплины;
 - получение в библиотеке гимназии учебников в начале года по графику, выдачу их под подпись обучающимся или родителям;
 - проведение инструктажа о правилах пользования учебниками (обложка, запрет записей, сохранение внешнего вида);
 - своевременную сдачу учебников в конце года и организацию их возврата при необходимости;
 - поддержание порядка в классном кабинете и целостность оборудования;
 - соответствие воспитательных приёмов возрастным особенностям обучающихся;
 - своевременное информирование и подготовку к промежуточной и итоговой аттестации;
 - соблюдение прав, свобод и достоинства обучающихся, их родителей;
 - соблюдение плана воспитательной работы гимназии в рамках своих обязанностей;
 - недопущение обстановки, ведущей к уменьшению контингента обучающихся по его вине;
 - жизнь и здоровье, обучающихся класса во время проводимых им мероприятий;
 - соблюдение требований антитеррористической безопасности в гимназии;
 - своевременное принятие мер по первой помощи пострадавшему, недопущение сокращения несчастного случая;
 - контроль за соблюдением правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.2. За неисполнение обязанностей без уважительных причин (должностная инструкция, Устав, Правила внутреннего распорядка, трудовой договор, распоряжения директора) подвергается дисциплинарному взысканию по ст. 191 ТК РФ.
- 4.3. За признание физического или психологического насилия над личностью обучающегося, а также за иной аморальный проступок может быть уволен с занимаемой должности согласно ТК РФ (увольнение не является мерой дисциплинарной ответственности).
- 4.4. За нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм привлекается к административной ответственности.
- 4.5. За умышленное причинение материального ущерба гимназии или участникам образовательных отношений несёт материальную ответственность по трудовому или гражданскому законодательству.

4.6. За правонарушение в процессе образовательной и воспитательной деятельности несут ответственность в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством РФ (Приложение №1 Форма №2)

5. Взаимодействие в коллективе

5.1. В рабочее время классного руководителя входит учебная, воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, исследовательская, методическая, подготовительная, организационная, дидактическая работа, а также работа по плану воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий.

5.2. Классный руководитель взаимодействует (Приложение №1, Форма №3):

- с педагогическим коллективом – для выработки единых требований, целей и подходов с учётом условий гимназии;

- с администрацией и учителями-предметниками – по вопросам контроля и повышения успеваемости;

- с педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогами дополнительного образования – по изучению личностных особенностей обучающихся, их адаптации, интеграции и коррекции индивидуальных траекторий развития;

- с учителями, педагогами внеурочной деятельности и дополнительного образования – по включению обучающихся в различные формы деятельности (интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую);

- с педагогом-организатором, заведующим библиотекой, педагогами дополнительного образования – по вовлечению класса во внеурочную деятельность, внешнюю работу, досуг и досуговые мероприятия;

- с педагогами и администрацией – по профилактике правонарушений и эскалации поведения;

- с администрацией, социальным педагогом, педагогом-психологом – для комплексной поддержки обучающихся в трудной жизненной ситуации.

5.3. Взаимодействует с медицинскими работниками гимназии по вопросам медобследования, приёмок и состояния здоровья обучающихся.

5.4. Взаимодействует с родителями для повышения их педагогической и психологической культуры через собрания и совместную деятельность.

5.5. Предоставляет заместителю директора по ВР информацию об обучающихся класса.

5.6. Получает от директора и зауча по ВР нормативно-правовую информацию под расписку.

5.7. Передаёт заучу по ВР информацию, полученную на совещаниях, семинарах, МО классных руководителей.

5.8. Информрует директора (или иное должностное лицо) о групповых инцидентах и инцидентах обучающихся; звонка – об авариях в системах электроосвещения, отопления, водопровода.

5.9. Информрует директора гимназии о каждом несчастном случае с обучающимися, о выявленных взрывоопасных, легкооспламеняющихся предметах, оружии и других предметах, угрожающих здоровью.

5.10. Информрует директора (или иное должностное лицо) о групповых заболеваниях и аварийных ситуациях в системах электро-, тепло-, водоснабжения, водоснабжения, создающих угрозу возникновения инцидентов и отравлений.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление педагога с настоящей должностной инструкцией производится при возложении функций классного руководителя (подпись).

С инструкцией ознакомлен (а)

« » 2026 г.