



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 363**

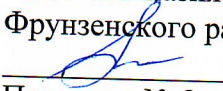
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

192284, Санкт-Петербург, Димитрова улица, дом 15, корп. 3

телефон/факс: +7 812) 772-62-74, e-mail: info.sch363@obr.gov.spb.ru

сайт: <https://gim363spb.ros-obr.ru>

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
ГБОУ гимназия № 363
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Мазурчак 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. Акатова



**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 № ВБ-1011/08 от 12.05.2020 года “О методических рекомендациях” по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях, с учетом Профессионального 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, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем.

– Распоряжением КО Санкт-Петербургу 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 работник);
- 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 – завуч по ВР) гимназии.

1.7. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляется завучем по ВР не реже 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 правилами 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, психологию отношений;
- закономерности возрастного развития, кризисы, социализацию и формирование детско-взрослых сообществ;
- основы семейных отношений для работы с родителями;
- признаки отклонений в развитии, основы психодиагностики и поликультурного 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;
- деятельностный подход, 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, браузерами, 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 учётом их психолого-физиологических 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 учётом способностей и характера детей;
- общаться с обучающимися, признавая их достоинство, поощряя активность и ответственность личным примером;
- устанавливать правила поведения в классе согласно Уставу образовательного учреждения;

- организовывать 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, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- владеть методами организации экскурсий, походов;
- владеть технологиями диагностики, профилактики и разрешения конфликтов;
- поддерживать ученическое самоуправление;
- эффективно взаимодействовать с родителями, повышать их педагогическую компетентность, проводить родительские собрания;
- пользоваться психолого-диагностическими методиками (тесты, анкеты, опросники);
- использовать в воспитательной работе современные ресурсы, включая Интернет.

1.11. На время отсутствия классного руководителя его обязанности исполняет назначенное лицо, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за их неисполнение.

1.12. 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.

1.13. Классный руководитель должен пройти обучение по оказанию первой помощи, знать порядок действий при пожаре, ЧС и эвакуации в образовательном учреждении.

1.14. **Цель:** формирование гармоничной, социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов РФ.

1.15. **Задачи:**

- Обеспечение условий для самоопределения и социализации обучающихся.
- Создание благоприятного психологического климата в классе, недопущение травли и насилия, развитие взаимоуважения и коллективизма.
- Формирование неприятия негативных явлений (кибербуллинг, деструктивные сообщества, насилие, вредные вещества).
- Воспитание гражданской позиции, ответственности за страну, уважения к истории (включая итоги ВОВ).
- Развитие потенциала через волонтерство, детские движения, самоуправление.
- Пропаганда здорового образа жизни.
- Защита прав и законных интересов детей.
- Организация внеурочной деятельности («Разговоры по важному»).
- Профорientация («Билет в будущее», «Россия-Мои горизонты»).
- Содействие инклюзивному образованию (в т.ч. для детей с ОВЗ).

1.16. **Функции:**

- Личностно ориентированное воспитание и социализация в классе.
- Работа с классом как социальной группой.
- Взаимодействие с родителями.
- Взаимодействие с педколлективом.
- Взаимодействие с социальными партнёрами.
- 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;

- обеспечивает соблюдение расписания, выявляет перегрузки, организует деятельность класса на каникулах;
- вовлекает всех обучающихся в воспитательные мероприятия;
- способствует социализации через волонтерство, детские движения, творческие и научные сообщества;
- 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 (наркотики, алкоголь, табакокурение);
- формирует навыки информационной безопасности;
- организует изучение правил охраны труда, дорожного движения, поведения в гимназии, быту, на каникулах, экскурсиях, воде, в лесу; проводит инструктажи;
- 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** (понедельник, 1–урок).
- Проверяет дневники (в 1–9 классах) – не реже 1 раза в неделю: наличие расписания, записей домашнего задания, подписей родителей.
- Сверка успеваемости по электронному журналу, при наличии 2 и более «2» – уведомляет родителей до пятницы текущей недели.
- Сдаёт по запросу завуча 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 социальном паспорте класса (многодетные, опекаемые, инвалиды, «группа риска»).
- Проверяет состояние учебников класса (выборочно – 5–7 человек) и сделать запись в дневнике ученика при повреждениях.

2.1.4. Каждую четверть

- Проводит родительские собрания (в том числе 1 – очно). Протокол собрания сдает завучу по ВР в течение 3 рабочих дней.
- Сдаёт отчет по воспитательным работам согласно единой формы.
- Организует дежурство класса по гимназии (график – по утвержденному гимназией расписанию, инструктирует дежурных перед сменой).
- Представляет отчет о занятости детей во внеурочной деятельности (не менее 80% класса должно быть охвачено кружками/секциями).

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** сдает завучу по ВР:
 - план воспитательной работы на год;
 - социальный паспорт класса.
- До **20 мая** сдает учебники в библиотеку (акт 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 полиэтнической и поликультурной 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 учёбе, спорте, творчестве, исследованиях;
- пропагандирует здоровый образ жизни, участвует с классом в физкультурно-массовых и спортивных мероприятиях;
- посещает с классом общешкольные мероприятия, следит за дисциплиной и соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности;
- поддерживает конструктивное взаимодействие обучающихся, включая волонтерство и социальные проекты;
- организует коллективно-творческую деятельность (стенгазеты, плакаты, оформление к праздникам) с учётом возрастных интересов;
- сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий (внеурочных и профориентационных);
- 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 взаимосвязи 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 партнёрами:

- участвует в организации профориентационной работы;
- 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:

Основопологающие документы, определяющие стратегию деятельности классного руководителя:

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

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

- классный журнал (в бумажной форме) с записью проведённых классных часов;
- электронный журнал по внеурочной деятельности и профориентации;
- план работы по классному руководству;
- годовой отчет по воспитательной работе;
- журнал инструктажа по технике безопасности при выездных мероприятиях;
- характеристику класса и характеристики на обучающихся (по запросу);
- личные дела обучающихся;
- социальный паспорт класса;
- контролирует ведение протоколов родительских собраний;
- ведёт протоколы индивидуальных бесед с обучающимися и их родителями;
- контролирует выполнение рекомендаций протоколов профилактических Советов;
- планы-конспекты классных часов;
- контролирует посещаемость обучающимися занятий по расписанию (внеурочная деятельность, профминимум, 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, отпускать домой до окончания уроков;
- использовать неисправное оборудование;
- курить в помещении и на территории гимназии.
- проводить классные часы в формате простого просмотра видео без обсуждения и воспитательного результата;
- игнорировать случаи буллинга или скрывать их от администрации;
- передавать персональные данные учеников третьим лицам (включая WhatsApp-чаты без согласия родителей).

2.8. Организует дежурство класса по гимназии согласно графику.

- 2.9. Участвует в педсовете, методическом объединении классных руководителей, педконсилиумах, взаимодействует с педагогами по выработке единых требований и индивидуальных подходов к обучающимся.
- 2.10. Участвует в методической работе по общегимназической теме, теме МО классных руководителей и индивидуальной траектории повышения мастерства.
- 2.11. Заботится о здоровье и безопасности обучающихся, извещает 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 обучающимися.
- 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, быту, общественных местах, соответствующие статусу педагога.
- 2.17. Соблюдает финансовую дисциплину в гимназии.

3. Права

Классный руководитель имеет право:

- 3.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, 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, походы, образовательный туризм, слёты, соревнования, квесты, родительские собрания).
- 3.2. Выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС.
- 3.3. Вносить на рассмотрение администрации гимназии, педсовета 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 внутришкольного 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 педконсилиумы 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, оценивающими 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, Правилами 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. Пригласить родителя в гимназию с обязательным уведомлением завуча 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 (бумажный 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, сохранность внешнего вида);
- своевременную сдачу учебников в конце года и организацию их ремонта 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 сокрытия 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. 192 ТК РФ.

4.3. За применение физического и/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 и/или гражданскому законодательству.

4.6. За правонарушения в процессе образовательной и воспитательной деятельности несёт 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, диагностическая работа, а также работа по планам 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, внешкольную работу, досуг и каникулярные мероприятия;
- с педагогами и администрацией – по профилактике девиантного и асоциального поведения;
- с администрацией, социальным педагогом, педагогом-психологом – для комплексной поддержки обучающихся в трудной жизненной ситуации.

5.3. Взаимодействует с медицинскими работниками гимназии по вопросам медобследований, прививок 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 завуча по ВР нормативно-правовую информацию под расписку.

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

5.8. Информировывает директора (или иное должностное лицо) о групповых инфекционных и неинфекционных заболеваниях; завхоза – об авариях в системах электроосвещения, отопления, водопровода.

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

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

6. Заключительные положения

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

С инструкцией ознакомлен (а) _____ / _____ /
«_____» _____ 2026 ____ г.

Приложение №1

Форма №1. Работа с документацией

Документ	Форма	Срок / периодичность
Классный журнал	запись тем классных часов, внеурочных занятий	после каждого занятия
Электронный журнал (посещаемость, внеурочка, профориентация)	отметки, темы	ежедневно / после занятия
Журнал инструктажей (ТБ, ПБ, дорога, вода, терроризм)	подпись ученика	1 раз в четверть (все 12 тем)
План /отчеты работы классного руководителя	по форме ОУ	до 01.09 и до 15.06
Протоколы родительских собраний	по форме ОУ	в течение 3 дней после собрания
Тетрадь индивидуальных бесед (ученики + родители)	произвольная, датированная	постоянно
Социальный паспорт класса	по форме ОУ	1 раз в четверть (обновление)
Характеристики на учеников	по запросу (ПМПК, суд, опека)	в течение 3 рабочих дней

Форма №2. Ответственность за правонарушения в процессе образовательной и воспитательной деятельности

Нарушение	Меры (в соответствии с ТК РФ)
Непроведение классного часа без уважительной причины	замечание или выговор (ст. 192 ТК РФ)
Несвоевременная сдача протоколов родительских собраний (>5 дней)	замечание
Отсутствие отметки о проведенном инструктаже по ТБ	дисциплинарная ответственность (при ЧП – увольнение)
Потеря или порча учебников класса (без фиксации в акте)	материальная ответственность (по договору)
Соккрытие случая травли (буллинга)	вплоть до увольнения за аморальный проступок (ст. 81 ТК РФ)

Форма №3. Взаимодействие в коллективе

С кем	По какому вопросу	Периодичность
Завуч по ВР	сдача планов, отчетов, протоколов, анализ мероприятий	еженедельная планерка (вторник, 14:00)
Социальный педагог	список «группы риска», акты ЖБУ, опекаемые	1 раз в месяц (личная встреча)
Педагог-психолог	индивидуальные карты, конфликтные ситуации, диагностика	по запросу, но не реже 1 раза в четверть
Учителя-предметники	успеваемость, поведение, пропуски	оперативно (школьный чат, лично)
Медработник	прививки, справки, изоляция больных	по мере необходимости
Зав.Библиотекой	выдача/сдача учебников	по графику школы (сентябрь, май)

