

*Под общей редакцией Е. Н. Ненаховой,  
Заслуженного учителя РФ, директора гимназии № 528*

*Составители: С. В. Алекаева и Т.В. Дорофеева  
Технический редактор: Ю.А. Демидова*

**Справочник классного руководителя.** — СПб.:

Информационно-издательский центр ГБОУ гимназии № 528, 2019 г.

© Гимназия № 528, 2019 г.

Тираж 100 экз.

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	4
ИЗ ИСТОРИИ ГИМНАЗИИ	4
АДМИНИСТРАЦИЯ ГИМНАЗИИ	5
СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА	7
РЕЖИМ РАБОТЫ ГИМНАЗИИ	8
СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	8
ТРАДИЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ГИМНАЗИИ	9
«В ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА БУДУЩЕЕ»	9
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ГИМНАЗИИ	10
«КОНТЕНТ»	11
ЭЛЕКТРОННЫЙ КЕЙС КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	12
ИЗ УСТАВА ГИМНАЗИИ	16
ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ ГИМНАЗИИ № 528	17
ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	18
РЕЖИМ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ	18

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 528 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



*Адрес гимназии: 193312, Санкт-Петербург  
Корпус №1: ул. Коллонтай, дом 41, корпус 1  
Корпус №2: ул. Подвойского, дом 50, корпус 4  
Телефон: 417-29-01  
E-mail: school528spb@yandex.ru  
Сайт: school528.spb.ru*

## ИЗ ИСТОРИИ ГИМНАЗИИ

**1972 г.** — открытие восьмилетней школы №528.

За время своего существования она была восьмилетней (1972 — 1978, 1980 — 1988), затем средней (1978 — 1980, с 1988 — по настоящее время).

**1991 г.** — школа № 528 переезжает в новое здание (ул. Коллонтай, д. 41, корпус 2), а на прежнем месте (ул. Подвойского, дом 50, корп. 4) открылась школа № 592.

**1998 г.** — средняя школа № 528 получила статус гимназии.

**2002 г.** — начинает проводиться ежегодная школьная научно-практическая конференция «В ответственности за будущее».

**2006 г.** — гимназия получает звание лауреата X Российского Образовательного Форума (диплом I степени конкурса инновационных разработок).

**2007, 2009 и 2014 гг.** — гимназия принимает участие в приоритетном национальном проекте «Образование» и становится победителем конкурса лучших образовательных учреждений РФ, внедряющих инновационные программы.

**2013 г.** — Гран-при городского конкурса инновационных продуктов «Петербургская школа-2020».

**2014 г.** — открытие школьного музея.

**2015 г.** — гимназия принята в состав группы школ, ассоциированных ЮНЕСКО.

**2013, 2015, 2016, 2017 гг.** — гимназия вошла в ТОП-500 лучших школ России по итогам независимого анализа Московского центра непрерывного образования.

**2016 и 2017 гг.** — гимназия вошла в ТОП-100 лучших школ Санкт-Петербурга.

**2013-2019 гг.** — 10 учеников стали призерами и победителями Всероссийской олимпиады школьников.

**2018 г.** — в результате реорганизации школа № 592 присоединилась к гимназии № 528.

**2018 г.** — гимназия признана экспериментальной площадкой Санкт-Петербурга по теме «Формирование современной цифровой образовательной среды образовательного учреждения».

**2019 г.** — победитель конкурсного отбора на получение гранта в рамках государственной программы РФ «Развитие образования» для реализации мероприятий, связанных с инновациями в образовании

Подробнее с историей школы можно ознакомиться в нашем виртуальном музее: [school528.spb.ru/virtour/](http://school528.spb.ru/virtour/).

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГИМНАЗИИ

Должность	ФИО	Контакты
Директор	Ненахова Елена Николаевна	417-29-01, 89217811815
Заместитель директора по УВР в 8-11 классах	Залюбовский Андрей Александрович (8абвгд, 9абвг, 10абв, 11абв)	417-29-01, 89319670796
Заместитель директора по УВР в 5-7 классах	Блинова Юлия Сергеевна (5абвг, 6абвгд, 7абвг)	417-20-84, 89219295383
Заместитель директора по УВР в 1-4 классах	Алексеенко Юлия Гавриловна (1абвгд, 2абвгд, 3абвгд, 4абвгд)	417-29-01, 89062498031
Заместитель директора по УВР в 1-9 классах (ОВЗ)	Григорьева Елена Анатольевна (1к, 2к, 3к, 4к, 5к, 6к, 7к, 8к, 9к)	417-20-84, 89219259675
Заместитель директора по УВР (иностранные языки 2-11 классы)	Хасина Марина Моисеевна (иностранные языки 2-11 классы)	417-20-84, 89213006410
Заместитель директора по УВР (профориентация, профильное обучение)	Цыбулька Светлана Александровна	417-29-01, 89217941912
Заместители директора по ВР	Привалова Ирина Анатольевна (5-11 классы)	417-20-84, 89602505606
	Семерок Анастасия Романовна (1-4 классы)	89110869378

Заместитель директора по ШИС (информатика)	Коновалов Дмитрий Васильевич	417-29-01, 89643227820
Заместитель директора по ОЭР	Дорофеева Татьяна Владимировна	417-29-01, 89522497236
Руководитель школьного музея	Фабрикова Ирина Викторовна	417-20-84, 89062583622
Заведующий ОДОД	Боброва Арина Владимировна	417-29-01, 89650939946
Заместитель директора по АХР	Зверев Валерий Геннадьевич	417-28-99, 89046098915
Заместитель директора по безопасности	Семенов Вадим Станиславович	584-17-44 89523771964
Заведующий библиотекой	Старчикова Татьяна Васильевна	417-20-84, 89095790918
Главный бухгалтер	Щербакова Елена Викторовна	583-93-68 89213617128
Секретарь	Кузнецова Юлия Юрьевна	417-29-01, 89119447720

### СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА

Должность	ФИО	Контакты
Социальные педагоги	Соколова Виктория Феликсовна (корпус №1) Курленко Нонна Николаевна (корпус №2)	583-93-68, 89112753096 417-20-84, 89217426774
Педагоги-психологи	Марахина Ольга Валентиновна (5-11 классы) Федорова Елена Николаевна (1-4 классы) Шабурова Маргарита Александровна (1-9 классы ОВЗ)	417-28-99, 89219776533 417-28-99, 89319646345 417-20-84, 89052640406
Медицинские работники	Гашева Валентина Николаевна, врач (корпус №2) Шипилова Юлия Александровна, врач (корпус №1) Неведрова Любовь Александровна, медсестра (корпус №1)	417-20-84, 89312361024 417-29-03, 89217501050 417-29-03, 89213082379
Логопеды	Савельева Людмила Геннадьевна (корпус №1) Александрова Елена Степановна (корпус №2)	417-29-01, 89119566353 417-20-84, 89313301125
Администратор платных услуг	Панкратьева Татьяна Васильевна	417-28-99, 89219303174
Педагоги-организаторы (питание)	Мазур Марина Вячеславовна (корпус №1) Федотова Татьяна Леонидовна (корпус №2)	417-28-99, 89117860051 417-20-84, 89119571756
Заведующие производством (столовые)	Компаниец Галина Албиновна (корпус №1) Ермак Светлана Анатольевна (корпус №2)	417-29-02 89119368399 89218711413

## РЕЖИМ РАБОТЫ ГИМНАЗИИ

2019–2020 учебный год начинается 2 сентября 2019 года.

### КАНИКУЛЫ

Осенние	26.10.2019 - 02.11.2019
Зимние	28.12.2019 - 11.01.2020
Весенние	21.03.2020 - 28.03.2020
Дополнительные каникулы для 1-х классов	03.02.2020 - 09.02.2020

### РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ

1 урок	09:00-09:45; перемена 10 мин
2 урок	09:55-10:40; перемена 20 мин
3 урок	11:00-11:45; перемена 20 мин
4 урок	12:05-12:50; перемена 10 мин
5 урок	13:00-13:45; перемена 10 мин
6 урок	13:55-14:40; перемена 10 мин
7 урок	14:50-15:35; перемена 10 мин
8 урок	15:45-16:30

### ГРУППА ПРОДЛЁННОГО ДНЯ

Для параллелей 1, 2, 3,4 классов ежедневно с 15.00 до 19.00.

## СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

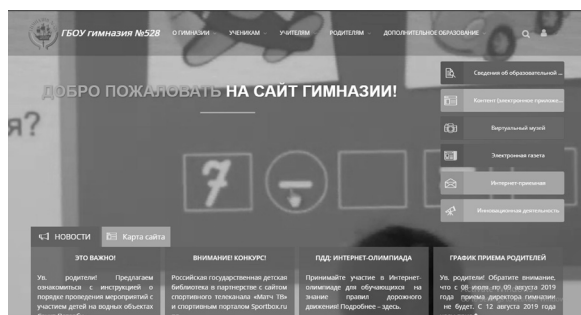
- Отделение дополнительного образования детей (корпус № 2)
- Библиотека и медиатека (корпус №2)
- Школьный музей (зал №1,2,3 — корпус № 1, зал №4 — корпус № 2)
- Стадион
- Логопункт (корпус №1)

## ТРАДИЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ГИМНАЗИИ

- День знаний
- День учителя
- Посвящение в гимназисты
- Новогодние праздники
- Вахта памяти (8 сентября, 27 января, 9 мая)
- День защитника Отечества
- Школьная спартакиада и спортивные соревнования
- Дни добровольного служения городу
- Акция «Милосердие»
- Дни науки
- Тематические концерты
- Юношеский турнир «Мистер-528»
- Конкурс «Мисс-528»
- Конкурсы рисунков, чтецов
- Литературные праздники
- Научно-практическая конференция «В ответственности за будущее»
- Дни открытых дверей для родителей
- Церемония «Звездный час»
- Акция «Подари цветок школе»
- Праздник «Последний звонок»

## НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ «В ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА БУДУЩЕЕ»

В апреле 2020 года в гимназии состоится XIX научно-практическая конференция «В ответственности за будущее». Общая тема конференции — «Дорогу осилит идущий!» Суть этого высказывания, пришедшего к нам из языка древних римлян (*Viam supervadet vadens*), авторство которого до сих пор вызывает споры, состоит в следующем: для того чтобы преодолеть препятствия, возникающие на пути, необходимо действовать. Лучшие работы учеников публикуются в сборнике статей.

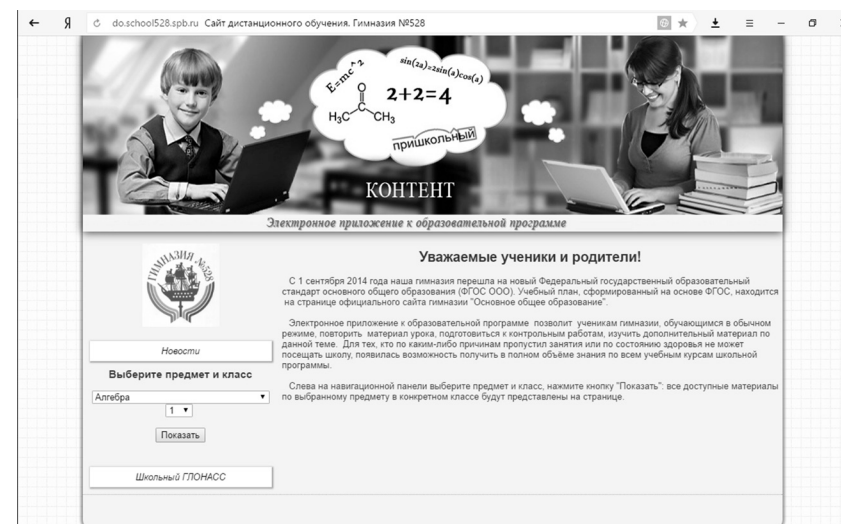


Наш информационно-образовательный портал ([school528.spb.ru](http://school528.spb.ru)) состоит из нескольких самостоятельных разделов:

1. Непосредственно сайт школы, где опубликована информация об учебной, воспитательной и методической работе ОУ; на главной странице находится навигационная панель, откуда осуществляется вход в другие важные разделы портала.
2. «Виртуальный музей» ([school528.spb.ru/virtour/](http://school528.spb.ru/virtour/)); здесь можно совершить виртуальную экскурсию по кабинетам гимназии и познакомиться с историей школы;
3. Электронная газета «528.ru»;
4. Интернет-приемная предоставляет возможность задать вопрос лично директору гимназии и заместителям директора по УВР;
5. Электронное приложение к образовательной программе «Контент»;
6. «Новости» (вход находится в левой части сайта, лента последних новостей также отображается на главной странице).

Обращаем Ваше внимание на раздел «Родителям». Помимо объявлений, здесь представлены шаблоны договоров, заявлений и квитанций, годовой календарь встреч педагогического коллектива с родителями, правила приема в гимназию и другая важная информация.

На странице «**События. Факты. Комментарии**» ([school528.spb.ru/index.php?id=290](http://school528.spb.ru/index.php?id=290)) публикуются заметки о значимых школьных мероприятиях, а в разделе «**Видеорепортаж**» ([school528.spb.ru/news/2017/07/02](http://school528.spb.ru/news/2017/07/02)) — тематические видеоролики, созданные нашими учениками и учителями. Для осуществления быстрого поиска можно использовать карту сайта, которая находится в левой части главной страницы.



«Контент» — web-сайт ([do.school528.spb.ru/](http://do.school528.spb.ru/)), который обеспечивает сопровождение основной образовательной программы гимназии средствами дистанционных технологий. Он охватывает все учебные предметы с 1 по 11 класс. Слева на навигационной панели нужно выбрать предмет и класс, нажать кнопку «Показать», и все доступные материалы будут представлены на странице. Вы увидите таблицу, где указаны даты, тема, цели и задачи урока, домашнее задание, список учебников, ссылки на электронные ресурсы, тесты, материалы для углубленного изучения предмета и подготовки к ГИА и олимпиадам. Там же есть ссылка на личную страницу учителя и адрес его электронной почты. Электронное приложение к образовательной программе позволит ученикам гимназии, обучающимся в обычном режиме, повторить материал урока, подготовиться к контрольным работам, изучить дополнительный материал по данной теме. Слева на навигационной панели выберите предмет и класс, нажмите кнопку «Показать», все доступные материалы по выбранному предмету в конкретном классе будут представлены на странице.



Для тех, кто по каким-либо причинам пропустил занятия или по состоянию здоровья не может посещать школу, появилась возможность получить в полном объеме знания по всем учебным курсам школьной программы.

## ЭЛЕКТРОННЫЙ КЕЙС КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

«Электронный кейс классного руководителя» — это внутренний ресурс, представляющий собой систему таблиц. В основу работы с электронным кейсом положены принципы совместной работы с документами, которые реализуются следующим образом:

- на корпоративном Google-диске создаются папки каждого класса с помощью таблиц формата xlsx;
- классный руководитель получает доступ к папке класса или к отдельным разделам (доступ открывает заместитель директора по УВР по согласованию с директором гимназии).

### СТРУКТУРА КЕЙСА

Наименование раздела	Аннотация	Класс	Ответственный за заполнение
План работы классного руководителя	Раздел содержит цель и задачи воспитательной работы в классе, наименование тем классных часов с указанием сроков проведения	1-11	Классный руководитель заполняет страницу в начале учебного года, указывая ориентировочные даты проведения. По мере проведения мероприятия классный руководитель указывает дату фактического проведения
Посещаемость	Раздел содержит сведения о посещаемости обучающимися учебных занятий, об итоговом количестве пропущенных учебных дней	1-11	Социальные педагоги заполняют раздел ежедневно Соколова Виктория Феликсовна (корпус №1), Курленко Нонна Николаевна, (корпус №2)
Успеваемость	Раздел содержит сведения о среднем балле каждого обучающегося по всем предметам за учебную неделю	2-11	1. Методист Сидорцова Татьяна Ивановна, отв. за БД «Параграф», еженедельно снимает средний балл успеваемости учеников по каждому предмету

			2. Заместители директора по УВР копируют эти данные в соответствующий раздел кейса, анализируют данные, подтверждая проведенный анализ применением параметров форматирования (выделяет цветом ячейки таблицы со следующими значениями среднего балла: от 2 до 2,5; от 2,6 до 3,4; от 3,5 до 4,4; от 4,5 до 5 - розовый). 3. Классный руководитель своевременно доводит информацию до родителей (законных представителей)
Успеваемость (итоговая)	Раздел содержит сведения об отметках обучающихся по итогам учебной четверти (полугодия), года	2-11	Раздел заполняется классным руководителем на основе данных электронного журнала по завершении учебной четверти (полугодия), года
Внеурочная деятельность	Раздел содержит информацию о посещаемости обучающимися курсов внеурочной деятельности	1-10	Раздел заполняется классным руководителем. Контроль и анализ данных осуществляет заместитель директора по УВР
Социальный портрет класса	Раздел содержит сведения о месте проживания обучающихся, контактных данных родителей (законных представителей), данные о внешнем виде, соблюдении обучающимися правил внутреннего распорядка	1-11	Раздел заполняется классным руководителем

Слабоуспевающие	Раздел содержит данные об успеваемости обучающихся с низкой мотивацией к обучению	2-11	1.Заместители директора по УВР заполняют и анализируют данные, подтверждая проведенный анализ применением параметров форматирования ячейки таблицы со следующими значениями среднего балла: от 2 до 2,5. 2.Классный руководитель своевременно доводит информацию до родителей (законных представителей)
Платные услуги	Раздел содержит информацию о реализации платных услуг в конкретном классе, перечень программ и сведения о посещаемости обучающимися платных занятий	1-11	Заполняют ответственные за организацию и ведение платных дополнительных образовательных услуг в гимназии: Панкратьева Татьяна Васильевна, администратор; Харина Мария Александровна, бухгалтер
Школьная конференция	В разделе указывается информация о теме проекта или исследования, над которым работает ученик, а также его результаты участия в школьной научно-практической конференции	1-11	Раздел заполняется классным руководителем
ПДД	Раздел содержит сведения о проведенных классных часах, посвященных правилам дорожного движения	1-11	Раздел заполняется классным руководителем по мере проведения классных часов

УМК	Раздел содержит информацию о реализованном учебном плане, плане внеурочной деятельности, перечне УМК	1-11	Раздел заполняет Старчикова Татьяна Васильевна, заведующий библиотекой
Проверка тетрадей	Раздел содержит информацию по результатам проверки тетрадей обучающихся	1-4	1.Заполняется и анализируется заместителем директора по УВР. 2.Классный руководитель своевременно доводит информацию до родителей (законных представителей)
Дневники	Раздел содержит информацию по результатам проверки дневников	2-11	1.Заполняется и анализируется заместителем директора по УВР. 2.Классный руководитель своевременно доводит информацию до родителей (законных представителей)
Работа с родителями	Раздел содержит сведения о тематике проводимых родительских собраний, данные о посещаемости родительских собраний	1-11	Раздел заполняется классным руководителем
Всероссийская олимпиада школьников	В разделе публикуется информация об участии обучающихся класса во Всероссийской олимпиаде школьников	8-11	1.Заполняется и анализируется классным руководителем (школьный этап) и Блиновой Юлией Сергеевной, заместителем директора по УВР (районный этап и т.д). 2.Классный руководитель своевременно доводит информацию до родителей (законных представителей)



Подготовка к ГИА	Раздел содержит информацию о выборе обучающимися предметов для прохождения ГИА, результаты тренировочных работ	9-е, 11-е классы	1. Заполняется и анализируется Залюбовским Андреем Александровичем, заместителем директора по УВР 2. Классный руководитель своевременно доводит информацию до родителей (законных представителей)
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В целях обеспечения информационной безопасности персональных данных обучающихся доступ к каждому разделу цифрового кейса строго ограничен.

Контроль за своевременностью внесения данных в разделы электронного кейса осуществляют непосредственно заместитель директора по УВР и директор гимназии.

#### ИЗ УСТАВА ГИМНАЗИИ

*К основным правам обучающихся относятся:*

- получение образования в соответствии с государственным образовательным стандартом;
- выбор образовательной программы в соответствии со своими способностями, потребностями, возможностями и условиями гимназии;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки гимназии;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- перевод в течение года в другое ОУ, реализующее образовательные программы соответствующего профиля;
- уважение человеческого достоинства учащихся;
- свобода совести и информации;
- свободное выражение собственных взглядов и убеждений.

*К основным обязанностям обучающихся относятся:*

- выполнение требований Устава гимназии и единых требований гимназии для учащихся;
- освоение содержания образовательных программ, реализуемых гимназией, на уровне не ниже требований государственного образовательного стандарта;

- уважение чести и достоинства учащихся и работников гимназии;
- соблюдение правил личной и общественной гигиены, выполнение требований санитарных норм;
- бережное отношение к имуществу гимназии.

Учащимся запрещается:

- курить в здании и на прилегающей территории;
- портить школьную мебель и другое школьное имущество;
- выходить из здания гимназии во время учебного процесса без письменного разрешения классного руководителя, медицинских работников, дежурного администратора;
- опаздывать на урок;
- применять физическую силу для выяснения отношений;
- употреблять любые грубые выражения по отношению к другим обучающимся и ко всем работникам гимназии;
- пользоваться на уроках мобильными телефонами.

#### ЕДИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ ГИМНАЗИИ № 528

1. Учебные занятия начинаются в 09.00 и проходят согласно расписанию. Обучающиеся обязаны находиться в классах не позднее, чем за 15 минут до начала урока. В случае опоздания к началу занятий обучающийся в тот же день должен дать объяснение классному руководителю или дежурному администратору.
2. Учащиеся обязаны посещать все уроки и важные школьные мероприятия. Уважительными причинами отсутствия на уроках могут считаться:
  - болезнь, факт которой заверен справкой медицинского учреждения;
  - официальное врачебное направление в медицинское учреждение для прохождения амбулаторного лечения, обследования и т.п. с отметкой регистратуры;
  - повестка о посещении военкомата или прохождении медкомиссии;
  - участие в районных и городских олимпиадах, соревнованиях, концертах с предоставлением уведомления;
  - заявление родителей по установленной форме, согласованное с администрацией гимназии.
3. В случае пропусков занятий и обязательных мероприятий без уважительных

причин к ученику могут быть применены административные меры воздействия.  
4. Все учащиеся, даже если они освобождены от занятий физкультуры, должны присутствовать на этом уроке, слушать объяснения учителя и выполнять теоретические задания.

5. На перемене учащиеся должны находиться в рекреациях, давая возможность проветрить кабинет.

6. Учащиеся должны бережно относиться к школьному имуществу, мебели и оборудованию. Причиненный материальный ущерб полностью возмещается родителями провинившегося ученика.

7. Учащиеся 1–4 классов обязаны являться в гимназию в школьной форме, учащиеся 5–11 классов — в деловых костюмах темных оттенков; иметь опрятный внешний вид, аккуратную прическу и сменную обувь.

8. Запрещается ходить на занятия, не соблюдая требований к деловому стилю одежды и без сменной обуви.

#### **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (ВЫПИСКА ИЗ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ)**

*Классный руководитель имеет право:*

- координировать работу учителей-предметников в своем классе;
- выносить на рассмотрение органов управления гимназии № 528 согласованные с классом мнения и предложения;
- приглашать родителей в образовательную организацию, обращаться к администрации гимназии по решению проблем детей;
- защищать собственную честь и достоинство в школьных органах самоуправления, при необходимости — в органах власти и суда.

*Классный руководитель обязан:*

- по требованию администрации гимназии подготовить и представить отчеты различной формы о классе и собственной работе; отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на совещании при директоре, заседании педагогического или методического совета;
- уведомлять руководителя гимназии обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;
- ежегодно знакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими

организацию профилактической деятельности с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении.

- организовывать воспитательную работу в соответствии с целями и задачами программы воспитания и социализации обучающихся, программы развития гимназии № 528, проекта инновационной деятельности.

#### **РЕЖИМ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (ВЫПИСКА ИЗ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ)**

1. Общие правила организации работы образовательной организации вытекают из Кодекса законов о труде Российской Федерации, соблюдать которые обязан каждый работник.

2. Рабочее время классного руководителя, которое он обязан посвятить детям в течение недели, составляет не менее 4 часов.

3. Обязательными являются часы встречи классного руководителя с классом (не менее 1 раза в неделю) и воспитательные мероприятия (не менее 1 в месяц).

4. Количество классных родительских собраний должно составлять не менее одного в четверть.

5. Вся документация ведется в срок, и необходимые отчеты предоставляются согласно утвержденному плану.

6. В каникулярное и летнее время режим работы классного руководителя устанавливается согласно плану работы образовательной организации.

7. Классный руководитель проводит классный час еженедельно по расписанию.

8. Классный руководитель проводит не менее двух внеклассных мероприятий в четверть.

9. Классный руководитель принимает участие вместе с обучающимися в мероприятиях районного, городского уровней согласно плану работы образовательной организации на основании приказа руководителя.

10. Классный руководитель проводит с обучающимися инструктажи по технике безопасности, безопасности персональных данных, безопасному поведению в сети Интернет.

11. Составляет план воспитательной работы, делает анализ работы за четверть, год.

12. Присутствует на совещаниях по планированию и анализу деятельности.

13. Участвует в семинарах по вопросам воспитания и социализации обучающихся.

14. Участвует в педсовете по вопросам воспитания и социализации обучающихся.

15. Ведёт индивидуальную работу с обучающимися.

16. Ведёт индивидуальную работу с родителями.

17. Ведёт работу по оформлению личных дел обучающихся, составлению характеристик.
18. Ведёт работу с обучающимися и семьями, состоящими на внутришкольном учете.
19. Осуществляет дежурство по школе.
20. Ведет ежедневную работу по заполнению и анализу электронного кейса классного руководителя.
21. Ведет работу по координации проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся класса.
22. Ведет работу по учету личных достижений обучающихся, класса.
23. Осуществляет ежедневный контроль за посещением обучающимися уроков, занятий внеурочной деятельности.
- 24 В выпускных классах (9-х, 11-х) ведет работу по подготовке обучающихся к участию в государственной итоговой аттестации в рамках поручений руководителя по УВР.
25. Рабочее время классного руководителя оплачивается в соответствии с нормативными правовыми и финансовыми документами учреждения.