

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «ИТ Гимназия «Юнона»
г. Волгодонска



Н.А. Галыгина/

(подпись) (И. О. Фамилия)

приказ от «31» августа 2026 г. №211

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

учителя, осуществляющего функции классного руководителя

МБОУ «ИТ Гимназии «Юнона» при ВИТИ НИЯУ МИФИ» г. Волгодонска

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утверждённого приказом Минтруда России от 18 октября 2013 г. № 544н, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н), методических рекомендаций органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Далее по тексту настоящей инструкции под Организацией понимается общеобразовательная организация, под работником — работник, замещающий должность «Учитель, осуществляющий функции классного руководителя», под обучающимися — лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1. Общие положения

1.1. Классное руководство не является самостоятельной должностью. Функции классного руководителя возлагаются на учителя, замещающего должность, предусмотренную подразделом 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225).

1.2. Функции классного руководителя возлагаются на учителя приказом директора Организации только с письменного согласия работника. Классное руководство относится к дополнительной работе, за выполнение которой устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение и (или) доплата в порядке статей 60.2 и 151 ТК РФ.

1.3. Учитель, осуществляющий функции классного руководителя, непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе.

1.4. Настоящая должностная инструкция применяется совместно с должностной инструкцией учителя и определяет обязанности, права и ответственность работника в части осуществления классного руководства.

1.5. Прекращение выполнения функций классного руководителя оформляется приказом директора Организации. Досрочное прекращение выполнения дополнительной работы допускается по инициативе любой из сторон с письменным предупреждением другой стороны не позднее чем за три рабочих дня (часть четвёртая статьи 60.2 ТК РФ).

1.6. Квалификационные требования: соответствие квалификационным требованиям по должности «учитель». Дополнительные квалификационные требования для осуществления классного руководства не устанавливаются.

1.7. В соответствии со статьёй 331 ТК РФ и статьёй 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к педагогической деятельности не допускается лицо:

- лишённое права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющее или имевшее судимость, подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;
- имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- имеющее заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске к педагогической деятельности в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ.

1.8. Работник должен знать:

- приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законодательство об образовании, трудовое законодательство;
- Конвенцию о правах ребёнка;

- федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования; федеральные основные общеобразовательные программы; федеральные адаптированные образовательные программы;
- педагогику, общую, возрастную и педагогическую психологию, возрастную физиологию, гигиену обучающихся;
- современные педагогические технологии, в том числе технологии дифференцированного и развивающего обучения, реализации системно-деятельностного подхода;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами; технологии профилактики и разрешения конфликтных ситуаций;
- требования охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости объектов (территорий), санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения детей;
- требования законодательства о персональных данных;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, региональными информационными системами в сфере образования;
- правила внутреннего трудового распорядка Организации.
- нормативные правовые акты, регулирующие профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- основы семейного законодательства Российской Федерации, порядок взаимодействия с органами опеки и попечительства, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы Организации;
- формы и методы изучения ученического коллектива, организации самоуправления, работы с детскими общественными объединениями;
- порядок действий при выявлении признаков жестокого обращения с ребёнком, буллинга, вовлечения обучающихся в противоправную деятельность.

1.9. В своей деятельности работник руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказы Минпросвещения

России от 31 мая 2021 г. № 286 и № 287, приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413);

— федеральными основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказы Минпросвещения России от 18 мая 2023 г. № 372, № 370 и № 371);

— федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1023 с изменениями, внесёнными приказами от 1 февраля 2024 г. № 67 и от 17 июля 2024 г. № 495), федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1025 с теми же изменениями), федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1026);

— Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приказ Минпросвещения России от 22 марта 2021 г. № 115 с изменениями, внесёнными приказом от 8 мая 2026 г. № 316);

— приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 269 и приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 268;

— приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

— Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196);

— СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19, действуют с 1 сентября 2026 г.);

— СанПиН 1.2.3685-21 (постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2);

— уставом Организации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Организации, с которыми работник ознакомлен под подпись;

— трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.10. Режим рабочего времени. Работа по классному руководству выполняется в пределах рабочего времени учителя и относится к другой части педагогической работы, не имеющей нормированных часов (приказом Минпросвещения России от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность...»).

Конкретные виды и объём работы по классному руководству определяются планом воспитательной работы и локальными нормативными актами Организации.

1.11. Отпуск. Ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (пункт 1 раздела III приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках» (действует с 1 сентября 2024 г. по 31 августа 2029 г.)).

1.12. До допуска к работе и в дальнейшем в установленные сроки работник проходит: обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном приказом Минтруда России и Минздрава России от 31 декабря 2020 г. № 988н/1420н и приказом Минздрава России от 28 января 2021 г. № 29н; профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приёме на работу и далее не реже одного раза в два года, работники организаций общественного питания — ежегодно); вакцинацию в соответствии с национальным календарём профилактических прививок. Работник обязан иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесённых инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (пункт 5 СП 2.4.2.4283-26).

1.13. Работник проходит обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте (для установленных категорий работников) в порядке и сроки, предусмотренные Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда (постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 в редакции постановления от 30 июня 2026 г. № 805).

1.14. В соответствии с частью 2 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьёй 336 ТК РФ работнику запрещается:

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся данной Организации, если это приводит к конфликту интересов;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

1.15. На время отсутствия учителя, осуществляющего функции классного руководителя (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и иные случаи), выполнение функций классного руководителя возлагается приказом директора Организации на другого учителя с

его письменного согласия, с указанием срока, содержания и объёма поручаемой работы и размера доплаты (статьи 60.2 и 151 ТК РФ).

2. Должностные обязанности

На работника возлагаются следующие должностные обязанности.

Организация деятельности классного коллектива

2.1. Осуществлять педагогическое сопровождение обучающихся класса, изучать личностные особенности, интересы и склонности обучающихся, состояние межличностных отношений в классе.

2.2. Формировать и развивать классный коллектив, содействовать созданию благоприятного психологического климата, развитию ученического самоуправления и участию обучающихся в деятельности детских общественных объединений.

2.3. Организовывать участие обучающихся класса в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Организации, в общественно полезной, проектной и волонтерской деятельности.

2.4. Проводить классные часы, в том числе занятия «Разговоры о важном», еженедельные церемонии поднятия (спуска) Государственного флага Российской Федерации в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации.

Обеспечение прав, безопасности и социальной поддержки обучающихся

2.5. Осуществлять контроль посещаемости учебных занятий обучающимися класса, выяснять причины отсутствия, вести учёт пропусков по уважительным и неуважительным причинам.

2.6. Выявлять обучающихся, находящихся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, обучающихся с признаками школьной неуспешности, дезадаптации, конфликтного или девиантного поведения; информировать об этом заместителя директора по воспитательной работе, педагога-психолога и социального педагога.

2.7. Незамедлительно информировать директора Организации о выявленных признаках жестокого обращения с обучающимся, о фактах травли (буллинга), вовлечения обучающихся в противоправную деятельность, деструктивные сообщества.

2.8. Содействовать организации горячего питания обучающихся класса, обеспечению обучающихся учебниками, участию обучающихся в мерах социальной поддержки.

2.9. Проводить с обучающимися инструктажи по безопасности в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации, в том числе перед мероприятиями, экскурсиями и поездками; обеспечивать сопровождение обучающихся при проведении таких мероприятий.

Взаимодействие с родителями (законными представителями) и педагогами

2.10. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся класса, проводить родительские собрания, индивидуальные консультации, содействовать деятельности родительского комитета класса.

2.11. Информировать родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости и поведении обучающихся, о результатах оценочных процедур, о возможностях получения психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

2.12. Координировать работу учителей-предметников, педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, советника директора по воспитанию в отношении обучающихся класса; участвовать в работе психолого-педагогического консилиума Организации.

2.13. Участвовать в организации профессиональной ориентации обучающихся, в том числе в реализации профориентационного минимума.

Документы классного руководителя

2.14. Осуществлять подготовку плана воспитательной работы и характеристики на обучающегося (по запросу) — документов, предусмотренных для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства, перечнем, утверждённым приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования». Возложение обязанностей по подготовке иных документов не допускается (часть 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.15. Вести учёт сведений об обучающихся класса и их родителях (законных представителях) в объёме, необходимом для исполнения обязанностей, с соблюдением требований Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Права

Работник имеет право:

3.1. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.2. на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.4. на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.5. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.6. на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.7. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

3.8. на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

3.9. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.10. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.11. на сокращённую продолжительность рабочего времени, дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года, ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, досрочное назначение страховой пенсии по старости и иные трудовые права и социальные гарантии, предусмотренные статьёй 47 Федерального закона № 273-ФЗ;

3.12. запрашивать у учителей-предметников, педагога-психолога, социального педагога и медицинского работника информацию об обучающихся класса, необходимую для осуществления классного руководства;

3.13. приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для беседы, вносить предложения о рассмотрении вопросов, касающихся обучающихся класса, на педагогическом совете и психолого-педагогическом консилиуме;

3.14. на получение ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство и иных выплат, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации;

3.15. отказаться от выполнения функций классного руководителя в порядке, установленном частью четвёртой статьи 60.2 ТК РФ;

3.16. знакомиться с проектами решений директора Организации, касающимися его деятельности;

3.17. вносить на рассмотрение директора Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

3.18. запрашивать и получать от работников Организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.19. требовать от директора Организации обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в том числе предоставления оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты и рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда;

3.20. отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности (статья 216 ТК РФ);

3.21. на защиту профессиональной чести и достоинства, ознакомление с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, и дачу по ним объяснений;

3.22. на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе на обязательное социальное страхование.

4. Ответственность

Работник несёт ответственность только при наличии предусмотренных законом оснований, доказанной вины и причинной связи, с соблюдением установленной процедуры привлечения к ответственности:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.3. за причинение материального ущерба — в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации. Работник несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб; неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (статья 238 ТК РФ). Полная материальная ответственность возлагается только в случаях, прямо предусмотренных статьёй 243 ТК РФ;

4.4. за нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных правил и правил внутреннего трудового распорядка — в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

4.5. за разглашение персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников, а равно за иную неправомерную обработку персональных данных — в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.7. за неисполнение обязанности сообщить о выявленных признаках жестокого обращения с обучающимся или иной угрозы его жизни и здоровью — в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.8. за нарушение прав и свобод обучающихся, за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, — вплоть до увольнения по пункту 2 статьи 336 ТК РФ;

4.9. за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности и в период их нахождения под непосредственным присмотром работника — в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок применения дисциплинарных взысканий установлен статьями 192 и 193 ТК РФ. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности без истребования письменного объяснения и соблюдения установленных сроков не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Организации и локальными нормативными актами Организации, принятыми с учётом мнения представительного органа работников.

5.2. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с даты, указанной в приказе о введении её в действие, но не ранее даты её утверждения, и действует до её замены новой должностной инструкцией. Если приказ о введении в действие не издавался, инструкция вступает в силу со дня её утверждения.

5.3. Работник знакомится с должностной инструкцией под подпись до подписания трудового договора (часть третья статьи 68 ТК РФ). Один экземпляр инструкции выдаётся работнику на руки либо обеспечивается его доступ к актуальной электронной версии.

5.4. Если должностная инструкция является приложением к трудовому договору, внесение в неё изменений оформляется в порядке, установленном для изменения условий трудового договора (статьи 72, 74 ТК РФ). Изменение трудовой функции работника в одностороннем порядке не допускается.

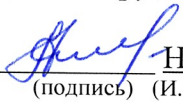
5.5. Настоящая должностная инструкция пересматривается при изменении законодательства Российской Федерации, устава Организации, штатного расписания, структуры Организации, реализуемых образовательных программ, применяемых технологий и условий труда, а также по результатам специальной оценки условий труда. Периодичность планового пересмотра законодательством не установлена и определяется работодателем самостоятельно.

5.6. При противоречии положений настоящей инструкции нормативному правовому акту большей юридической силы применяется нормативный правовой акт. О выявленном противоречии работник письменно уведомляет директора Организации.

5.7. Возложение на работника обязанностей, не предусмотренных настоящей должностной инструкцией и выходящих за пределы его трудовой функции, допускается только с письменного согласия работника, с оформлением совмещения (расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы) и доплатой в порядке статьи 60.2 и статьи 151 ТК РФ.

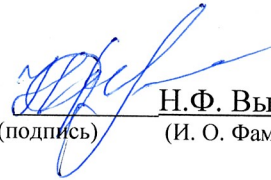
5.8. Материальная ответственность в полном размере, доверенности, допуски и специальные назначения оформляются отдельными документами при наличии предусмотренных законом оснований.

Должностную инструкцию разработал:

директор  Н.А. Галыгина
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

«01» 09 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель  Н.Ф. Выприк
трудового коллектива
(должность) (подпись) (И. О. Фамилия)

«01» 09 2026 г.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), права и обязанности мне разъяснены и понятны. Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки (либо обеспечен доступ к актуальной электронной версии):

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Дата	Подпись
1.	Ананьева Людмила Леонидовна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
2.	Берейчук Юлия Георгиевна	Учитель истории	01.09.2026	
3.	Биянова Ольга Андреевна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
4.	Бурнаева Татьяна Александровна	Учитель английского языка	01.09.2026	
5.	Гаврюшина Дарья Валерьевна	Учитель русского языка и литературы	01.09.2026	
6.	Григорьева Наталья Викторовна	Учитель математики	01.09.2026	
7.	Долгошеина Раиса Николаевна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
8.	Дрючкова Анна Сергеевна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
9.	Дюльдина Ирина Владимировна	Учитель русского языка и литературы	01.09.2026	
10.	Евсина Светлана Юрьевна	Учитель английского языка	01.09.2026	
11.	Иванова Ирина Валентиновна	Учитель русского языка и литературы	01.09.2026	
12.	Кондрашова Елена Георгиевна	Учитель географии	01.09.2026	
13.	Мельник Татьяна Васильевна	Учитель английского языка	01.09.2026	
14.	Мухина Виктория Алексеевна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
15.	Наумчева Ольга Васильевна	Учитель английского языка	01.09.2026	
16.	Олишевко Наталья Ивановна	Учитель истории	01.09.2026	
17.	Осипова Анастасия Александровна	Учитель русского языка и литературы	01.09.2026	
18.	Пархоменко Галина Владимировна	Учитель начальных классов	01.09.2026	

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Дата	Подпись
19.	Пичуева Раиса Ивановна	Учитель биологии	01.09.2026	
20.	Плотникова Софья Валерьевна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
21.	Поршина Юлия Яковлевна	Учитель математики	01.09.2026	
22.	Козырева Наталья Евгеньевна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
23.	Рябчун Марина Вячеславовна	Учитель истории и обществознания	01.09.2026	
24.	Савченко Ирина Георгиевна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
25.	Самойленко Светлана Александровна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
26.	Седова Мария Владимировна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
27.	Терешковец Софья Евгеньевна	Учитель русского языка и литературы	01.09.2026	
28.	Федорова Инесса Васильевна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
29.	Фетисова Алена Сергеевна	Учитель изобразительного искусства	01.09.2026	
30.	Фраш Лариса Николаевна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
31.	Чичкан Екатерина Валентиновна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
32.	Шапошникова Елена Валентиновна	Учитель физики	01.09.2026	
33.	Шачнева Ольга Сергеевна	Учитель начальных классов	01.09.2026	
34.	Балясникова Ольга Михайловна	Заведующий библиотекой	01.09.2026	
35.	Охрименко Наталья Ефимовна	Учитель химии	01.09.2026	
36.	Белоненко Олеся Вячеславовна	Учитель английского языка	01.09.2026	
37.				
38.				

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Дата	Подпись
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				

Справочно. Срок хранения индивидуальной должностной инструкции — 50/75 лет ЭПК (статья 443 Перечня типовых управленческих архивных документов, утверждённого приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236); типовой должностной инструкции — 3 года после замены новой (статья 442 того же Перечня). Должностная инструкция, оформленная приложением к трудовому договору, хранится вместе с трудовым договором (статья 435 Перечня). Настоящий документ оформлен по ГОСТ Р 7.0.97-2025; левое поле 30 мм установлено как для документов длительных (свыше 10 лет) сроков хранения (пункт 6.1 стандарта).