

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы
«Школа № 1288 имени Героя Советского Союза Н.В. Трояна»

СОГЛАСОВАНО
С Управляющим советом
Протокол № 1 от «29»
августа 2019 года
Председатель
УС
Н.В. Коротеев



СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной
организации
ГБОУ Школа № 1288
Н.В.
Казакова
«29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 2908 от «29» августа
2019 г.
Директор
Е.В. Мартынова



ПОЛОЖЕНИЕ О РУКОВОДИТЕЛЕ КЛАССА
ГБОУ ШКОЛА №1288

Положение о руководителе класса московской школы ГБОУ Школа №1288 (далее – Положение; Школа) определяет полномочия и ответственность руководителя класса, его место и роль в структуре управления образовательной организации.

В своей деятельности руководитель класса руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. №120- ФЗ;
- Федеральным законом «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Семейным кодексом Российской Федерации (с изменениями на 30 декабря 2015 года);
- Стратегией развития и воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
- Регламентом межведомственного взаимодействия;
- Приказами, алгоритмами, регламентами ДОИМ;
- Нормативными правовыми актами Департамента образования и науки города Москвы (<https://www.mos.ru/dogm/documents/normativnye-pravovye-akty/?page=5>);

Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года;

Концепция духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России.

Государственной программой «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016-2020 годы»;

Программа развития воспитательной компоненты в образовательных учреждениях;

Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа» (Указ Президента РФ от 4 февраля 2010 г. №ПР-271;

Приказ Минобрнауки от 3 февраля 2006 года №21 «Об утверждении Методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений»;

Уставом ГБОУ Школа №1288;

Программой развития ГБОУ Школа №1288;

Основными образовательными программами ГБОУ Школа №1288 и другими локальными актами Школы

1. Общие положения

1.1. Руководителем класса назначается педагогический работник (*в исключительном случае, иной работник*) образовательной организации, имеющий высшее или среднее профессиональное образование.

1.2. Руководитель класса назначается приказом директора Школы с заключением дополнительного соглашения к Трудовому договору сроком на один и более учебный год, при этом соблюдаются принципы преемственности и добровольности.

1.3. Директор Школы, назначая руководителя класса, делегирует ему полномочия по оптимизации, контролю и коррекции образовательного процесса во вверенном классе, возлагает на него ответственность за принимаемые управленческие решения и предоставляет необходимые ресурсы.

1.4. Общее руководство деятельностью руководителя класса осуществляют директор Школы. Свою деятельность руководитель класса координирует с заместителями руководителя Школы в соответствии с «Регламентом взаимодействия руководителя класса с администрацией и педагогами образовательной организации».

1.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности руководителя класса его обязанности могут быть возложены приказом директора Школы на другого педагогического (*в исключительном случае, иного*) работника.

1.6. За выполнение функций руководителя класса педагогическому работнику устанавливается оплата труда согласно «Положению об оплате труда» ГБОУ Школа №1288.

1.7. Размер оплаты труда руководителя класса определяется на учебный год и не может быть ниже базовой части оплаты труда учителя, работающего в

данном классе, с урочной нагрузкой 9 часов в неделю.

1.8. За высокую результативность руководителю класса могут устанавливаться ежемесячные стимулирующие выплаты, а также производиться разовые премиальные выплаты в соответствии с «Положением о стимулирующей части оплаты труда» и разработанными в Школе критериями эффективности деятельности руководителя класса.

1.9. Свою деятельность руководитель класса осуществляет, взаимодействуя с администрацией Школы, Управляющим советом, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, учителями, педагогами дополнительного образования, работающими в классе, иными специалистами школы.

1.10. Основной целью деятельности руководителя класса является создание условий для саморазвития и самореализации личности каждого обучающегося, его успешной профориентации и социализации в обществе.

1.11. Основными задачами деятельности руководителя класса являются:

- координация образовательного процесса в классе; обеспечение положительной динамики образовательных результатов каждого обучающегося;
- формирование классного коллектива как воспитательной среды, обеспечивающей социализацию каждого ребенка;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития и сохранения неповторимости личности, раскрытия потенциальных способностей, самоутверждения каждого обучающегося;
- формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров, активной гражданской позиции, навыков здорового образа жизни, бережного отношения к окружающей среде, трудовой мотивации, готовности к жизни и труду в современном быстро меняющемся мире;
- организация системы отношений и системной работы через разнообразные формы воспитывающей деятельности, в том числе, коллективной и индивидуальной творческой деятельности, вовлекающей учащихся в разнообразные коммуникативные ситуации;
- гуманизация и гармонизация отношений между всеми участниками образовательного процесса, защита прав и интересов обучающихся;
- развитие у обучающихся культуры межличностных отношений и умения взаимодействовать, работать в команде.

1.12. Управленческие функции руководителя класса:

1.12.1. аналитическая функция:

- анализ индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и динамики развития классного коллектива;
- анализ образовательных результатов обучающихся и динамики их развития;
- анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- анализ влияния школьной среды и социума на обучающихся класса;

1.12.2. прогностическая функция:

- прогнозирование образовательных результатов, уровней

индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

- определение и построение ближайших и долгосрочных перспектив развития каждого обучающегося в классе;

• прогнозирование последствий отношений, складывающихся в классном коллективе, оценивание рисков;

1.12.3. организационно-координирующая функция:

• формирование коллектива в классе;

• реализация подходов в воспитании, соответствующих воспитательной модели образовательной организации;

• координация образовательной деятельности каждого обучающегося (в рамках общего, дополнительного образования и профессионального обучения) и всего класса в целом;

• организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и осуществление сотрудничества в планировании и организации общественно значимой деятельности обучающихся, деятельности органов ученического самоуправления;

• организация взаимодействия с учителями, педагогами дополнительного образования, иными специалистами; обеспечение работы совета педагогов, работающих в классе (малого педагогического совета);

• организация взаимодействия между обучающимися и руководителями классов внутри параллели и в школе в целом;

• выполнение роли интегратора между обучающимися и социальными институтами в разрешении проблемных ситуаций;

• оказание помощи и содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредствам включения в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, научные общества и пр.) как в общеобразовательной организации, так и в учреждениях дополнительного образования, иных учреждениях;

• выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеурочной деятельности, организация участия класса в общегородских, окружных, межрайонных и общешкольных проектах, акциях и мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;

• организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей (законных представителей) через проведение тематических лекториев, семинаров, индивидуальных консультаций, привлечение родителей (законных представителей) к участию в образовательном процессе, проведение совместных мероприятий обучающихся и родителей (законных представителей);

• поддержка внедрения в образовательный процесс здоровье сберегающих технологий с целью укрепления физического и психологического здоровья обучающихся;

• участие в работе педагогического и методического советов, совета по профилактике, профессиональных объединений, в том числе, руководителей классов, административных совещаний;

- работа с электронными системами поддержки образовательного процесса;
- 1.12.4. коммуникативная функция:
- регулирование межличностных отношений между участниками образовательного процесса, создание благоприятного климата в классном коллективе;
 - обеспечение четкого функционирования в классе системы обмена информацией и своевременного информирования всех участников образовательных отношений;
 - оказание помощи обучающимся в адаптации в коллективе и социализации в обществе.

2 Функциональные обязанности руководителя класса

21. Самостоятельно определять цели, задачи и ожидаемые результаты работы, применяя проектный подход, планировать деятельность по управлению развитием классного коллектива для достижения планируемых результатов, исходя из особенностей обучающихся вверенного класса, используя имеющиеся ресурсы Школы, образовательные возможности города Москвы, в том числе, участия в городских проектах ДОНМ.

22. Выступать первой инстанцией (модератором) при рассмотрении обращений родителей (законных представителей), обучающихся к администрации и педагогам по вопросам организации образовательного процесса и его результатам в вверенном классе.

23. Изучать особенности, интересы, способности, потребности школьников и помогать им в их реализации. Сопровождать освоение обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня образования (и, в случае выбора, программы профессионального обучения).

24. Знакомить обучающихся с возможностями участия во внеурочной деятельности, организуемой Школой; способствовать самоопределению обучающихся класса, выбору наиболее приемлемых форм участия. Проводить профориентационную работу в соответствии с индивидуальными траекториями развития обучающихся, активно участвовать в городском проекте «Профессиональное обучение без границ».

25. Составлять социальный паспорт класса и предоставлять его социальному педагогу.

26. Мотивировать всех участников образовательного процесса, прогнозировать и анализировать результаты деятельности класса в целом и каждого обучающегося.

27. Координировать и направлять деятельность учителей, педагогов дополнительного образования, иных специалистов, работающих с классом. Обеспечить регулярную работу совета педагогов, работающих в классе (малого педсовета).

28. Проводить работу по сплочению классного коллектива, развитию умения взаимодействовать, работать в команде. Организовывать взаимодействие

обучающихся внутри параллели и в школе в целом.

29. Поддерживать социально значимые инициативы обучающихся, побуждать их к самоуправлению, курировать ученическое самоуправление в классе.

210. Предупреждать возможные конфликтные ситуации между участниками образовательных отношений; конструктивно строить коммуникацию с коллегами, администрацией, обучающимися и родителями; создавать для детей атмосферу доброжелательности и успешности.

211. Осуществлять:

- ежедневный контроль посещаемости обучающимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий и опозданий, принимать необходимые управленческие решения;

- контроль за наличием необходимых актуальных документов в личных делах обучающихся;

- контроль и анализ успеваемости обучающихся класса, принимать управленческие решения для устранения академической задолженности обучающихся, не допускать учебной перегрузки, регулярно информировать родителей (законных представителей) о текущей успеваемости детей;

- формирование индивидуальной карты обучающихся в соответствии с учебным планом (9-11 классы);

- профилактику асоциальных проявлений в поведении обучающихся класса, проводить необходимую педагогическую коррекцию; в сложных, опасных случаях незамедлительно информировать администрацию Школы и родителей (законных представителей); при необходимости обращаться в психологопедагогическую службу образовательной организации (Приложение №1);

- предоставление характеристики на обучающихся по требованию в различные инстанции.

- контроль за соблюдением обучающимися Устава ГБОУ Школа №1288, Правил для обучающихся и других локальных актов образовательной организации.

212. Участвовать в организации питания обучающихся класса. Особое внимание уделять организации питания обучающихся из социально незащищенных семей.

213. Вести пропаганду здорового образа жизни, привлекать обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, сдаче норм ГТО.

214. Организовывать с обучающимися класса мероприятия по соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения в экстремальных ситуациях, по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий.

215. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения руководителем класса внеклассных и внешкольных мероприятий.

216. Незамедлительно извещать администрацию школы и родителей (законных представителей) обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью детей вверенного класса.

217. Незамедлительно извещать администрацию школы в случае

отсутствия обучающегося по неуважительным причинам (Приложение № 2)

218. Оказывать социально-педагогическую поддержку обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации. Контролировать соблюдение прав обучающихся в Школе.

219. Постоянно повышать квалификацию в сфере педагогики, методики воспитательной работы, психологии, современных воспитательных и социальных технологий, управленческой деятельности. Участвовать в работе профессиональных объединений руководителей классов.

220. Вести документацию по классу (Приложение № 3). В соответствии с «Регламентом взаимодействия руководителя класса с администрацией и педагогами образовательной организации» своевременно представлять информацию участникам образовательных отношений (Приложение № 4).

221. Обеспечить четкое функционирование в классе системы обмена информацией и своевременное информирование всех участников образовательных отношений.

3 Права руководителя класса

3.1. На основании Программы развития ГБОУ Школа №1288 и Основных образовательных программ Школы самостоятельно определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного класса.

3.2. Принимать участие в составлении общешкольного плана работы и осуществлении контроля качества образовательного процесса в Школе.

3.3. Самостоятельно выбирать форму перспективного и текущего планирования работы с классом.

3.4. В соответствии с общешкольным планом работы самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся класса в общешкольных, межрайонных, окружных, городских, всероссийских проектах, акциях и мероприятиях.

3.5. Согласовывать участие третьих лиц в мероприятиях вверенного класса.

3.6. Запрашивать и своевременно получать от администрации Школы информационные материалы и нормативно-правовые документы, имеющиеся в ее распоряжении ресурсы, необходимые для исполнения своих обязанностей. Использовать инфраструктуру Школы при проведении мероприятий с классом.

3.7. Участвовать в разработке локальных актов Школы.

3.8. Принимать участие в расстановке педагогических кадров в вверенном классе.

3.9. Вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, Управляющего совета предложения, инициативы по развитию и совершенствованию образовательного процесса в Школе как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

3.10. По согласованию с педагогом посещать проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными специалистами

занятия с обучающимися вверенного класса.

3.11. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью как руководителя класса.

3.12. Получать информацию о внешней оценке своей деятельности как руководителя класса.

3.13. Повышать квалификацию руководителя класса.

3.14. Предоставлять информацию о деятельности вверенного класса для размещения в публичном пространстве с целью повышения престижа Школы.

3.15. Регулярно и своевременно получать информацию о физическом и психологическом здоровье обучающихся, а также сопровождение специалистами детей, нуждающихся в педагогической и психологической коррекции.

4 Ответственность руководителя класса

4.1. Руководитель класса несет ответственность за принятые в пределах своей компетенции решения.

4.2. За нарушение, ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящего Положения руководитель класса может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и лишен стимулирующих выплат в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» Школы.

4.2. За грубое нарушение, систематическое ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящего Положения руководитель класса приказом директора Школы освобождается от обязанностей руководителя класса с расторжением дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приложение № 1 к приказу № от _____ 2019 г.

Алгоритм взаимодействия классных руководителей с психолого-педагогической службой образовательной организации

Этапы	Время
Действия классного руководителя	
Классный руководитель проводит профилактические беседы под протокол с обучающимися, вызывающих тревогу в обучении и поведении.	Не менее 3-х раз
При отсутствии положительной динамики, классный руководитель вызывает для беседы законного представителя обучающегося.	Не менее 2-х раз
В случае отсутствия положительных результатов, классный руководитель обращается за помощью в психолого-педагогическую службу ГБОУ Школа №1288 (руководитель Шашенкова Е.А. 8-905-783-79-77), сделав запрос по форме и предоставив характеристику на обучающегося и протоколы бесед.	
Руководитель психолого-педагогической службы, изучив документы, направляет для работы с обучающимся психолога	В течение 5 рабочих дней
По результатам работы психолога выдаются рекомендации/ решения классному руководителю.	
При отсутствии положительной динамики, классный руководитель приглашает обучающегося на Совет по Профилактике ГБОУ Школа №1288	Собирается один раз в месяц

Приложение № 2 к приказу № от _____ 2019 г.

Алгоритм взаимодействия классных руководителей в случае длительного отсутствия обучающихся без уважительной причины

Этапы	Время
Действия ОО при отсутствии обучающегося на занятиях	
Учителя предметники, уроки которых являются первыми по расписанию, в начале урока отмечают отсутствующих в электронном журнале	3 мин
Классный руководитель получает информацию об отсутствующих на первом уроке посредством выгрузки из электронного журнала (вкладка «Пропуски уроков»). Анализирует список отсутствующих обучающихся на предмет предоставленной ранее информации от родителей (законных представителей) о причинах неявки обучающегося в школу.	Перемена после 1-го урока
Ответственный за ИС «Проход-питание» или администратор	Перемена после

предоставляют классному руководителю информацию об отсутствующих обучающихся по данным ИС «Проход питание»	1-го урока
В случае отсутствия обучающегося на территории Школы, классный руководитель осуществляет связь с родителями (законными представителями) с целью получения информации о состоянии и месте нахождения обучающихся.	В течение 30 минут с момента обнаружения факта отсутствия обучающегося
При отсутствии у родителей информации о местонахождении ребенка или отсутствии связи с родителями незамедлительно направить информацию администратору учебного корпуса (далее УК) и уполномоченному представителю ГБОУ Школа №1288 (Лебедевой С.Е. 8-926-203-56-96)	Незамедлительно
Уполномоченный представитель ГБОУ Школа №1288 (Лебедева С.Е. 8-926-203-56-96) при отсутствии у родителей информации о местонахождении ребенка или отсутствии связи с родителями незамедлительно направляет информацию в ОМВД Хорошевского района и КДНиЗП.	Незамедлительно
Администрация ОО оказывает содействие КДНиЗП, ОМВД в проведении мероприятий по установлению местонахождения обучающегося.	Постоянно
Этапы	Время
Действия ОО при длительном отсутствии обучающегося на занятиях	
При не предоставлении родителями <i>в течение недели</i> подтверждающей информации о наличии уважительных причин отсутствия обучающегося на занятиях классный руководитель информирует администратора УК.	В течение 1 часа с момента получения информации об отсутствия уважительных причин
Администратор УК незамедлительно сообщает информацию уполномоченному представителю ГБОУ Школа №1288 (Лебедевой С.Е. 8-926-203-56-96)	Незамедлительно
Уполномоченный представитель ГБОУ Школа №1288 (Лебедева С.Е. 8-926-203-56-96) направляет информацию в ОМВД Хорошевского района, КДНиЗП, органы опеки и попечительства и Савеловскую межрайонную прокуратуру города Москвы	В течение 1 часа с момента получения информации об отсутствия уважительных причин
При поступлении из ОМВД, КДНиЗП, органов опеки или прокуратуры информации о подтверждении факта ненадлежащего исполнения родительских обязанностей или жестокого обращения с ребенком	
Уполномоченному представителю ГБОУ Школа №1288	В течение дня

(Лебедевой С.Е. 8-926-203-56-96) обеспечить взаимодействие с ОМВД, КДНиЗП, органами опеки и попечительства при решении вопроса о привлечении родителей к ответственности или принятии иных мер.	
Администрации Школы должна: - поставить ребенка на внутришкольный учет; -организовать индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение, включение в программы дополнительного образования.	В течение недели
Уполномоченному представителю ГБОУ Школа №1288 (Лебедевой С.Е. 8-926-203-56-96) при отсутствии в течение месяца положительного результата в работе с семьей направить информацию в КДНиЗП, ОМВД и прокуратуру для принятия к родителям мер воздействия.	В течение 3-дней
Администрации ГБОУ Школа №1288 оказать содействие органам опеки и попечительства в подготовке материалов при решении вопроса об ограничении / лишении родительских прав.	По запросу

Приложение № 3 к приказу № от _____ 2019 г

Документация руководителя класса

1. Личные дела обучающихся (проводить выверку до 20.09 и до 20.03.).
2. Сведения об обучающихся (карточка обучающегося) в электронном журнале (до 06.09).
3. Сведения об обучающихся для экстренной связи (распечатанный документ сдать до 05.09 администратору учебного корпуса).
4. Социальный паспорт класса (составить до 20.09).
5. Необходимые документы, подтверждающие льготы для питания, а также на детей с ОВЗ.
6. Согласия от родителей и обучающихся на работу с социальным педагогом, психологом, на обработку персональных данных и т. д. (до 10.09).
7. Журналы проведения классных часов.
8. Протоколы родительских собраний, бесед с родителями и обучающимися.
9. План индивидуальной профилактической работы с обучающимися, стоящими на учете в образовательной организации.
10. Характеристики на обучающихся по запросу организаций.
11. Журнал инструктажа по ТБ и ПДД.
12. Примерный план выездных мероприятий на год (до 30.09).

Регламент взаимодействия руководителя класса с администрацией и педагогами ГБОУ Школа №1288

1. Общие положения

Настоящий регламент составлен с целью **обеспечения эффективного взаимодействия** основных участников образовательного процесса.

Администрация ГБОУ Школа №1288 (далее - Школа) делегирует руководителю класса полномочия по **оптимизации, контролю и коррекции** образовательного процесса во вверенном ему классе обучающихся на основе использования предоставленных администрацией **ресурсов**.

В компетенцию администрации Школы входит решение вопросов выделения **дополнительных ресурсов** для оптимизации и коррекции образовательного процесса в классе с целью повышения качества образования.

Руководитель класса **ориентирован на удовлетворенность** обучающихся, их родителей (законных представителей) качеством и условиями образовательного процесса, **положительную динамику** образовательных результатов каждого обучающегося.

Для достижения результата руководитель класса осуществляет **анализ, планирование, организацию и регулирование деятельности коллектива педагогов** (педагоги общего и дополнительного образования, иные специалисты), работающих с вверенным ему классом обучающихся.

2. Обязанности участников взаимодействия

2.1. Руководитель класса, выстраивая взаимодействие между обучающимися вверенного ему класса и их законными представителями, с одной стороны, и **педагогами и администрацией** Школы, с другой стороны, обязан:

2.1.1. своевременно информировать администрацию Школы и педагогов о проблемных ситуациях, разрешение которых требует их участия;

2.1.2. осуществлять модерацию любых обращений родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся в администрацию и к педагогам;

2.1.3. в начале учебного года согласовывать с администрацией Школы участие класса в реализации плана общешкольных, межрайонных, окружных, городских, всероссийских проектов, акций и мероприятий на предстоящий учебный год;

2.1.4. информировать родителей (законных представителей) обучающихся о динамике образовательных результатов, конфликтных ситуациях или нарушениях, участниками которых являются обучающиеся вверенного ему класса;

2.1.5. координировать работу педагогов, иных специалистов Школы с обучающимися вверенного ему класса, созывать и проводить заседания совета педагогов, работающих в классе (малого педагогического совета);

2.1.6. информировать педагогов общего и дополнительного образования, иных специалистов Школы об индивидуальных особенностях развития и

семейного воспитания обучающихся, избранных ими образовательных траекториях;

21.7. осуществлять своевременное доведение информации о предстоящих изменениях в содержании, формах и условиях осуществления образовательного процесса в вверенном классе до обучающихся и их родителей (законных представителей);

21.8. участвовать в организации диагностик в вверенном ему классе, включая государственную итоговую аттестацию.

22. Педагоги, иные специалисты Школы, работающие в классе, взаимодействуя с руководителем класса, обязаны:

22.1. предоставлять руководителю класса информацию о динамике образовательных результатов обучающихся класса по программам общего и дополнительного образования, внеурочной деятельности, а также об активности обучающихся в образовательном процессе;

22.2. своевременно согласовывать с руководителем класса сроки и формы организации внеурочной деятельности с обучающимися класса;

22.3. незамедлительно информировать руководителя класса о нарушениях и конфликтных ситуациях, участниками которых являются обучающиеся вверенного ему класса;

22.4. активно участвовать в заседаниях совета педагогов, работающих в вверенном руководителю классе (малого педагогического совета);

22.5. оказывать эффективное содействие руководителю класса в решении конфликтных ситуаций, улучшении динамики образовательных результатов обучающихся класса.

23. Заместители руководителя образовательной организации, взаимодействуя с руководителем класса, обязаны:

23.1. информировать руководителя класса о предстоящих изменениях в содержании, формах и условиях осуществления образовательного процесса в вверенном ему классе;

23.2. перед началом учебного года знакомить руководителя класса с планом общешкольных, межрайонных, окружных, городских, всероссийских проектов и мероприятий на предстоящий учебный год;

23.3. рассматривать внесенные руководителем класса предложения об изменении содержания, форм образовательного процесса, условий его проведения, в том числе, замене педагогов, предложения об эффективном использовании ресурсов школьной и внешкольной образовательной социокультурной среды для обучающихся вверенного ему класса и своевременно принимать в рамках своей компетенции решения по внесенным предложениям, информировать о них руководителя класса;

23.4. участвовать по запросу руководителя класса в решении конфликтных ситуаций в вверенном ему классе;

23.5. до начала учебного года локальным актом определить перечень, сроки и формы предоставления руководителем класса информации о работе по координации образовательного процесса в классе;

23.6. проводить встречи с обучающимися класса и их родителями

(законными представителями) с обязательным участием в них руководителя класса.

24. **Директор Школы**, взаимодействуя с **руководителем класса**, обязан:

24.1. обеспечить соблюдение данного регламента всеми участниками образовательных отношений;

24.2. обеспечить объективную оценку эффективности деятельности руководителя класса;

24.3. не допускать вмешательство членов администрации, педагогов, иных специалистов Школы в деятельность руководителя класса без веских на то оснований, запроса самого руководителя класса или указания директора Школы;

24.4. рассматривать предложения руководителя класса об изменении содержания, форм и условий образовательного процесса в вверенном ему классе, требующих реновации, и своевременно информировать руководителя класса о принятых решениях;

24.5. не допускать без участия руководителя класса проведение администрацией, педагогами и иными специалистами Школы встреч с обучающимися вверенного ему класса и их родителями (законными представителями).

3. Права участников взаимодействия

3.1. **Руководитель класса**, взаимодействуя с **педагогами, иными специалистами Школы**, имеет право:

3.1.1. на регулярное получение информации о динамике образовательных результатов каждого обучающегося по программам общего и дополнительного образования, внеурочной деятельности, осуществляемых педагогами образовательной организации, а также активности обучающихся в образовательном процессе; на привлечение для анализа полученной информации специалистов образовательной организации;

3.1.2. на своевременное получение информации о нарушениях и конфликтных ситуациях, участниками которых являются обучающиеся вверенного ему класса;

3.1.3. на координацию работы педагогов, иных специалистов с обучающимися вверенного ему класса, на созыв и проведение заседаний совета педагогов, работающих в классе (малого педагогического совета);

3.1.4. на привлечение любых специалистов образовательной организации для решения конфликтных ситуаций, улучшения динамики образовательных результатов обучающихся вверенного ему класса;

3.1.5. на предъявление образовательного запроса и предложений, сформулированных родителями (законными представителями) обучающихся, педагогам общего и дополнительного образования, иным специалистам образовательной организации;

3.1.6. на участие во встречах педагогов и иных специалистов Школы с обучающимися вверенного ему класса и их родителями (законными представителями)

3.2. **Руководитель класса**, взаимодействуя с **заместителями директора**

Школы, имеет право:

3.21. на получение информации о предстоящих изменениях в содержании, формах и условиях осуществления образовательного процесса в вверенном классе;

3.22. на участие во встречах заместителей директора Школы с обучающимися вверенного ему класса и их родителями (законными представителями);

3.23. на внесение предложений об изменении содержания, форм образовательного процесса, условий его проведения, в том числе, замене педагогов на основе анализа качества образовательных результатов, сложившихся межличностных отношений субъектов образовательного процесса, запросов родителей (законных представителей) обучающихся и своевременное получение информации о принятых решениях;

3.24. перед началом учебного года на знакомство с планом общешкольных, межрайонных, окружных, городских, всероссийских мероприятий, акций, проектов на предстоящий учебный год, локальным актом, определяющим перечень, сроки и формы представления руководителем класса информации о работе по координации образовательного процесса в классе;

3.25. на внесение предложений об эффективном использовании ресурсов школьной и внешкольной образовательной социокультурной среды для обучающихся вверенного ему класса и получение информации о принятых решениях;

3.26. на участие заместителей директора Школы в решении конфликтных ситуаций в вверенном ему классе.

3.3. Руководитель класса, взаимодействуя с **директором Школы**, имеет право:

3.31. на объективную оценку эффективности своей деятельности;

3.32. на участие во встречах директора Школы с обучающимися вверенного ему класса и с их родителями (законными представителями);

3.33. на внесение предложений об изменении содержания, форм и условий образовательного процесса в вверенном ему классе, требующих реновации, и своевременное получение информации о принятых решениях.

3.4. Педагоги, другие специалисты Школы, взаимодействуя с **руководителем класса**, имеют право:

3.4.1. на своевременное получение от руководителя класса информации о проблемных ситуациях в классе, разрешение которых требует их участия;

3.4.2. на получение от руководителя класса информации об индивидуальных особенностях развития и семейного воспитания каждого обучающегося, избранной им образовательной траектории;

3.4.3. на помочь руководителю класса в разрешении конфликтных ситуаций с обучающимися класса и родителями (законными представителями);

3.4.4. на содействие руководителя класса в улучшении динамики образовательных результатов каждого обучающегося по программам общего и дополнительного образования, внеурочной деятельности, а также активности обучающихся в образовательном процессе;

3.4.5. на участие руководителя класса в организации и координации внеурочной деятельности с обучающимися класса.

35. Заместители директора Школы, взаимодействуя с руководителем класса, имеют право:

35.1. на своевременное получение от руководителя класса информации о проблемных ситуациях в классе, разрешение которых требует их участия;

35.2. на регулярное получение информации от руководителя класса о динамике образовательных результатов обучающихся класса;

35.3. на привлечение руководителя класса к организации диагностик в вверенном ему классе, включая государственную итоговую аттестацию.

36. Директор Школы, взаимодействуя с руководителем класса, имеет право:

36.1. на анализ, оценку эффективности и коррекцию деятельности руководителя класса;

36.2. на изменение принятых руководителем класса в рамках своей компетенции решений.