**Регламент[[1]](#footnote-1) взаимодействия классного руководителя с администрацией школы**

 **«*Основная задача классного руководителя - защита прав и интересов ребенка»***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Этапы (шаги) взаимодействия** | **Формы**  | **Периодичность** |
| 1. **Взаимодействие с директором образовательной организации**
 |
| 1 | Классный руководитель взаимодействует с директором школы в экстренных случаях (нештатные ситуации, сложные травмы, нанесение тяжкого вреда здоровью, риск суицида, массовое нарушение правил внутреннего распорядка) в рамках соответствующих регламентов, утвержденных в образовательной организации | * личная встреча
* телефон
* messenger
 | В экстренных случаях |
| 1. **Взаимодействие с заместителями директора по решению вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся класса**
 |
| 1 | Классный руководитель выявляет учеников, у которых возникли сложности в освоении образовательной программы, учеников, которые нарушают правила внутреннего распорядка школы; организует работу с данной категорией обучающихся, привлекая к сотрудничеству учителей-предметников, родителей, специалистов службы психолого-педагогического сопровождения | * электронный журнал
* посещение уроков учителей-предметников
* наблюдение
 | В течение года, постоянно |
| 2 | При отсутствии результата на уровне взаимодействия с учителями-предметниками и специалистами сопровождения классный руководитель направляет служебную записку, информируя заместителя директора о сложившейся ситуации и принятых мерах | * корпоративная почта
* личная встреча
 | По меренеобходимости |
| 3 | Классный руководитель организует встречу обучающегося и его родителей (законных представителей) с заместителем директора по курируемому вопросу, в случае необходимости обеспечивает участие во встрече учителей-предметников и специалистов сопровождения | * корпоративная почта
* телефон
* messenger
 | По мереНеобходимости |
| 4 | По итогам встречи классный руководитель координирует исполнение достигнутых договоренностей по решению ситуации, информирует о ходе и результатах их реализации заместителя директора и родителей обучающихся | * корпоративная почта
* личная встреча
 | По факту(согласно плану реализации итогов встречи, не реже 1 раза в неделю) |
| 1. **Взаимодействие с заместителями директора по вопросу планирования, проведения и анализа воспитательных мероприятий**
 |
| 1 | Классный руководитель представляет заместителю директора план воспитательной работы на основе общешкольного годового плана в рамках программы воспитания и социализации школы с учетом задач, стоящих перед системой московского образования, ресурсов школы и города | * заседание МО
* совещания при заместителе директора
 | 1 раз в год |
| 2 | Классный руководитель участвует в заседаниях рабочих групп и объединений по планированию, подготовке и проведению мероприятий, направленных на решение задач воспитания и социализации, обучающихся при участии заместителя директора | * заседание МО
* совещания при заместителе директора
 | В течение года  |
| 3 | Классный руководитель согласует участие обучающихся курируемого класса в мероприятиях, организуемых по инициативе администрации  | * корпоративная почта
* личная встреча
 | По мере необходимости |
| 4 | Классный руководитель в установленной форме представляет заместителю директора анализ воспитательной работы с обучающимися класса, результаты воспитывающей деятельности за прошедший учебный год, задачи и планируемые результаты на предстоящий год  | * заседание МО
* совещания при заместителе директора
 | 1 раз в год |
| 1. **Инициирование проведения малых педагогических советов, консилиумов, Совета по профилактике безнадзорности и негативных проявлений среди несовершеннолетних**
 |
| Администрация, учителя-предметники, специалисты психолого-педагогических служб **не выносят на коллегиальное обсуждение** вопросыо ситуации с конкретным учеником **без согласования с классным руководителем** |
| 1 | Классный руководитель выявляет учеников, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, нарушающих правила внутреннего распорядка, работа с которыми на уровне взаимодействия с учителями-предметниками и/или специалистами сопровождения не имеет положительного результата | * ЭЖД
* индивидуальные консультации
* письменные обращения
* посещения уроков
 | В течение года (не реже 1 раз в 2 недели) |
| 2 | Классный руководитель информирует заместителя директора по воспитанию и социализации о необходимости коллегиального обсуждения и принятия решения по ситуации, совместно с заместителем руководителя принимает решение о форме и времени проведения коллегиального обсуждения | * корпоративная почта
* личная встреча
* электронная форма записи
 | По меренеобходимости |
| 3 | Классный руководитель готовит информацию о ранее принятых мерах и информирует о проведении консилиума/Совета по профилактике родителей (законных представителей) учащегося, учителей-предметников и иных педагогических работников  | * электронный дневник
* корпоративная почта
 | По меренеобходимости |

1. Документ, который перечисляет и описывает по порядку этапы (шаги), которые должна предпринимать группа участников для выполнения процесса, как правило, с указанием требуемых сроков выполнения этапов (шагов) [↑](#footnote-ref-1)