

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ГЛАЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ ГЛАЗОВСКАЯ СОШ)**

ПРИКАЗ

№ 446

28.12.2024 г.

с. Глазовка

Об утверждении Регламента

взаимодействия классных руководителей

МБОУ Глазовская СОШ

С целью эффективного взаимодействия классного руководителя с психолого-педагогической службой, с администрацией МБОУ Глазовская СОШ, с родителями, для обеспечения нормального физического и психического здоровья школьника,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент взаимодействия классных руководителей с психолого-педагогической службой, с администрацией МБОУ Глазовская СОШ, с родителями (Приложение 1)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Л.Е. Лейман

Регламент взаимодействия классного руководителя

| № | Алгоритм взаимодействия | Формы | Периодичность |
|--|---|---|-----------------------|
| I. Взаимодействие классных руководителей с членами психолого – педагогического консилиума | | | |
| 1. | Классный руководитель инициирует проведение психолого- педагогического консилиума по результатам анализа успеваемости обучающегося | Консилиум Посещение семьи | По мере необходимости |
| 2. | Организует сбор диагностических данных на подготовительном этапе. Обобщает, систематизирует полученные диагностические данные, готовит аналитические материалы. | Справки | По мере необходимости |
| 3. | Организует работу по взаимодействию педагога психолога с обучающимся и его родителями (законными представителями) | Согласие родителей Расписание занятий | По мере необходимости |
| 4. | Обеспечивает педагогическое сопровождение детей с ОВЗ совместно с заместителем директора | Индивидуальная воспитательная программа, план работы с родителями, мониторинг достижений обучающегося | 1 раз в год |
| 5. | Обеспечивает психологическое сопровождение совместно с педагогом- психологом, заместителем директора, учителем - логопедом | Проведение коррекционных занятий Динамика развития | В течение года |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------|
| 6 | Создаёт условия для сохранения и укрепления здоровья обучающихся совместно с учителями предметниками и администрацией школы / разрабатывает рекомендации по работе с детьми, организует проведение мероприятий/ | Мероприятия, рекомендации | В течение года |
| 7 | Консультирование учителей – предметников совместно с администрацией по вопросам инклюзивного образования | Индивидуальные беседы, консультации | По мере необходимости |

II. Взаимодействие классных руководителей с администрацией школы

| | | | |
|----|--|--|--|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> • личная встреча • телефон • messenger | В экстренных случаях |
| 2. | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • электронный журнал • посещение уроков учителей-предметников • наблюдение | В течение года, постоянно |
| 3. | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • корпоративная почта • личная встреча | По мере необходимости |
| 4. | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • корпоративная почта • телефон • messenger | По мере необходимости |
| 5. | По итогам встречи классный руководитель координирует исполнение достигнутых договоренностей по решению ситуации, информирует о ходе и результатах их реализации заместителя директора и родителей обучающихся | <ul style="list-style-type: none"> • корпоративная почта • личная встреча | По факту (согласно плану реализации итогов встречи, не реже 1 раза в неделю) |
| 6. | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • заседание МО • совещания при заместителе директора | 1 раз в год |
| 7. | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • заседание МО • совещания при заместителе директора | В течение года |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 8. | Классный руководитель согласует участие обучающихся курируемого класса в мероприятиях, организуемых по инициативе администрации | <ul style="list-style-type: none"> • корпоративная почта • личная встреча | По мере необходимости |
| 9. | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • заседание МО • совещания при заместителе директора | 1 раз в год |
| 10. | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • ЭЖД • индивидуальные консультации • письменные обращения • посещения уроков | В течение года (не реже 1 раз в 2 недели) |
| 11. | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • корпоративная почта • личная встреча • электронная форма записи | По мере необходимости |
| 12. | 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 | <ul style="list-style-type: none"> • электронный дневник • корпоративная почта | По мере необходимости |

III. Взаимодействие классных руководителей с родителями

| | | | |
|----|--|--|--------------------------------------|
| 1. | Классный руководитель информирует родителей о ключевых образовательных проектах для обучающихся, реализуемых в системе столичного образования, а также о тенденциях и перспективах развития системы образования. | Клубы Конференции Вебинары | В течение года |
| 2. | Классный руководитель информирует родителей о том, что для решения любого вопроса, связанного с процессом обучения и воспитания детей, родители должны обратиться к нему. | Электронный дневник Современные средства коммуникации Личные обращения | По мере необходимости |
| 3. | Классный руководитель, получив запрос от родителей, принимает меры для решения вопроса и дает ответ родителям. | Электронный дневник Современные средства коммуникации Личные обращения | В течение 5 дней с момента обращения |
| 4. | Для решения вопроса классный руководитель обращается напрямую к учителям-предметникам, педагогу-психологу, социальному педагогу и иным педагогическим работникам. | Личные обращения Служебная электронная почта | По мере необходимости |

| | | | |
|-----|---|---|-------------------------------|
| 5. | В случае невозможности самостоятельного решения вопроса классный руководитель обращается к администрации школы. | Служебная электронная почта Личное обращение | По мере необходимости |
| 6. | Классный руководитель совместно с родителями продумывает формы возможного сотрудничества по организации воспитательных мероприятий и приглашает родителей к сотрудничеству и участию. | Современные средства коммуникации (мессенджеры, группы и страницы в социальных сетях) Личное общение | В начале учебного года |
| 7. | Классный руководитель организует мероприятие, распределяет «зоны ответственности» в проведении мероприятий | Современные средства коммуникации | В течение учебного года |
| 8. | Классный руководитель инициирует размещение информации о проведенном мероприятии на сайте образовательной организации, в социальных сетях с целью привлечения других родителей. | Сайт школы Социальные сети Школьные СМИ | По мере необходимости. |
| 9. | Классный руководитель организует работу по психолого-педагогическому просвещению с целью повышения педагогической культуры родителей (в том числе с использованием дистанционных технологий). | Вебинары Круглые столы Конференции Клубы Мастерские и др. | 1 раз в 3 месяца |
| 10. | Классный руководитель привлекает к участию в работе по проведению мероприятий просветительского характера педагогических и иных работников школы (учителей-предметников, педагога-психолога, социального педагога, библиотекаря). | Совместное обсуждение и проведение мероприятий | 1 раз в 3 месяца |
| 11. | Классный руководитель отслеживает динамику развития детско-родительских отношений в классном коллективе, выявляет проблемы детско-родительских отношений в семьях, относящихся к категории социально неблагополучных, планирует работу с данной категорией обучающихся. | Участие родителей в мероприятиях класса и школы Диагностические методики Наблюдение | Постоянно 2 раза в год |