

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа №1862  
А.И. Устьянов  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК ГБОУ Школы №1862  
Кузнецова О.А.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (РУКОВОДИТЕЛЯ КЛАССА) ГБОУ ШКОЛА № 1862

### 1. Общие положения

- 1.1. Классный руководитель (руководитель класса) назначается и освобождается от должности директором школы из числа педагогических работников ГБОУ Школа № 1862.
- 1.2. Руководитель класса назначается приказом руководителя образовательной организации с заключением дополнительного соглашения к Трудовому договору сроком на один и более учебный год, при этом соблюдаются принципы преемственности и добровольности.
- 1.3. Классный руководитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Классный руководитель подчиняется непосредственно учителю (методисту), ответственному за воспитательную работу в здании и заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе (с функционалом - воспитательная работа и социализация).
- 1.5. В своей деятельности руководитель класса руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, а также Постановлениями и Распоряжениями Правительства города Москвы, Департамента образования города Москвы, настоящим Положением, Уставом, Программой развития и Основными образовательными программами образовательной организации, другими локальными актами образовательной организации.

### 2. Назначение и задачи классного руководителя

- 2.1. Директор ГБОУ Школа № 1862, назначая классного руководителя (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.
- 2.2. На период отпуска или временной нетрудоспособности руководителя класса его обязанности могут быть возложены приказом директора ГБОУ Школа № 1862 на другого педагогического (в исключительном случае, иного) работника.
- 2.3. За выполнение функций руководителя класса педагогическому работнику устанавливается оплата труда согласно «Положению об оплате труда» ГБОУ Школа № 1862.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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».
- 2.6. Свою деятельность руководитель класса осуществляет, взаимодействуя с

администрацией образовательной организации, Управляющим советом, органами школьного и классного ученического самоуправления, родителями (законными представителями) обучающихся, учителями, педагогами дополнительного образования, работающими в классе, иными специалистами школы.

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

2.8. Основными задачами деятельности классного руководителя (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.

2.9. Управленческие функции руководителя класса:

2.9.1. 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;

2.9.2. 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;

2.9.3. организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива в классе;
- реализация подходов в воспитании, соответствующих воспитательной модели образовательной организации;
- координация образовательной деятельности каждого обучающегося 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 обучающимся и социальными институтами в разрешении проблемных ситуаций;
- оказание помощи и содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством 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 здоровьесберегающих 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;

#### 2.9.4. 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.

### 3. Функциональные обязанности классного руководителя (руководителя класса)

- 3.1. 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 образовательной организации, образовательные возможности города, в том числе, участия в городских проектах.
- 3.2. 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.
- 3.3. Изучать особенности, интересы, способности, потребности школьников и помогать им в их реализации. Сопровождать освоение обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня образования.
- 3.4. Мотивировать всех участников образовательного процесса, прогнозировать и анализировать результаты деятельности класса в целом и каждого обучающегося.
- 3.5. Координировать и направлять деятельность учителей, педагогов дополнительного образования, социального педагога, иных специалистов, работающих с классом. Обеспечить регулярную работу совета педагогов, работающих в классе (малого педсовета).
- 3.6. Знакомить обучающихся с возможностями участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательной организацией; способствовать самоопределению обучающихся класса, выбору наиболее приемлемых форм участия.
- 3.7. Проводить профориентационную работу в соответствии с индивидуальными траекториями развития обучающихся.

- 3.8. Вести обязательную театральную-экскурсионную деятельность с обучающимися класса; в предпрофильных и профильных классах - в рамках предпрофиля/профиля.
- 3.9. Участвовать с командой/командами класса в городских олимпиадах «Музеи. Парки. Усадьбы», «История и культура храмов столицы», «Не прервется связь поколений» (в возрастной категории по Положению олимпиады).
- 3.10. Организовывать досуг обучающихся в период школьных каникул.
- 3.11. Проводить работу по сплочению классного коллектива, развитию умения взаимодействовать, работать в команде. Организовывать взаимодействие обучающихся внутри параллели и в школе в целом.
- 3.12. Поддерживать социально значимые инициативы обучающихся, побуждать их к самоуправлению, курировать ученическое самоуправление в классе.
- 3.13. Предупреждать возможные конфликтные ситуации между участниками образовательных отношений; конструктивно строить коммуникацию с коллегами, администрацией, обучающимися и родителями; создавать для детей атмосферу доброжелательности и успешности.
- 3.14. Обеспечивать охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) в сотрудничестве с социальным педагогом. Выявлять, вести работу с детьми социально незащищенных категорий, работать с детьми/подростками и семьями, находящимися в тяжелой жизненной ситуации, социально опасном положении (работа с социальным педагогом).
- 3.15. Организовывать контроль за питанием обучающихся своего класса, (завтрак, обед (совместно с педагогом ГПУ)).
- 3.16. Работать в тесном сотрудничестве с педагогами ГПУ, педагогами дополнительного образования, педагогом-организатором, библиотекарями. Передавать под подпись детей своего класса педагогам ГПУ, педагогам дополнительного образования.
- 3.17. Осуществлять диагностику воспитанности обучающихся, эффективности своих воспитательных воздействий в классе.
- 3.18. Осуществлять:
  - ежедневный контроль посещаемости обучающимися класса уроков, выяснять причины пропусков учебных занятий и опозданий, принимать необходимые управленческие решения;
  - 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;
  - профилактику асоциальных проявлений в поведении обучающихся класса, проводить необходимую педагогическую коррекцию; в сложных, опасных случаях незамедлительно информировать администрацию образовательной организации и родителей (законных представителей);
  - контроль за соблюдением обучающимися Устава, Правил для учащихся, инструкций по безопасности и других локальных актов образовательной организации.
- 3.19. Участвовать в организации питания обучающихся класса. Особое внимание уделять организации питания обучающихся из социально незащищенных семей.
- 3.20. Вести пропаганду здорового образа жизни, привлекать обучающихся к систематическим занятиям физкультурой и спортом, сдаче норм ГТО.
- 3.21. Организовывать с обучающимися класса систематические мероприятия по соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения в экстремальных ситуациях, по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий с фиксацией о проведении в соответствующем журнале под подпись.
- 3.22. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения классным руководителем (руководителем класса) внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации школьного питания, дежурства на переменах.

- 3.23. Незамедлительно извещать администрацию школы и родителей (законных представителей) обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью детей вверенного класса.
- 3.24. Оказывать социально-педагогическую поддержку обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, участвовать в заседаниях совета по профилактике здания. Контролировать соблюдение прав обучающихся в школе.
- 3.25. Постоянно повышать квалификацию в сфере педагогики, методики воспитательной работы, психологии, современных воспитательных и социальных технологий, управленческой деятельности. Участвовать в работе профессиональных объединений руководителей классов.
- 3.26. Вести документацию по классу: личные дела обучающихся, соответствующие разделы в электронном журнале, план работы руководителя класса. В соответствии с «Регламентом взаимодействия руководителя класса с администрацией и педагогами образовательной организации» своевременно представлять информацию участникам образовательных отношений.
- 3.27. Обеспечить четкое функционирование в классе системы обмена информацией и своевременное информирование всех участников образовательных отношений.

#### **4. Права классного руководителя (руководителя класса)**

- 4.1. На основании Программы развития и Основных образовательных программ ГБОУ Школа № 1862 самостоятельно определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного класса.
- 4.2. Принимать участие в составлении общешкольного плана работы и осуществлении контроля качества образовательного процесса в образовательной организации.
- 4.3. Самостоятельно выбирать форму перспективного и текущего планирования работы с классом.
- 4.4. В соответствии с общешкольным планом работы самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся класса в общешкольных, межрайонных, окружных, городских, всероссийских проектах, акциях и мероприятиях.
- 4.5. Согласовывать участие третьих лиц в мероприятиях вверенного класса.
- 4.6. Запрашивать и своевременно получать от администрации ГБОУ Школа № 1862 информационные материалы и нормативно-правовые документы, имеющиеся в ее распоряжении ресурсы, необходимые для исполнения своих обязанностей. Использовать инфраструктуру образовательной организации при проведении мероприятий с классом.
- 4.7. Участвовать в разработке локальных актов образовательной организации.
- 4.8. Принимать участие в расстановке педагогических кадров в вверенном классе.
- 4.9. Вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета, Управляющего совета предложения, инициативы по развитию и совершенствованию образовательного процесса в ГБОУ Школа № 1862 как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 4.10. По согласованию с педагогом посещать проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными специалистами занятия с обучающимися вверенного класса.
- 4.11. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его профессиональной деятельностью как руководителя класса.
- 4.12. Получать информацию о внешней оценке своей деятельности как руководителя класса.
- 4.13. Повышать квалификацию руководителя класса.
- 4.14. Предоставлять информацию о деятельности вверенного класса для размещения в публичном пространстве с целью повышения престижа образовательной организации.
- 4.15. Регулярно и своевременно получать информацию о физическом и психологическом здоровье обучающихся, а также сопровождение специалистами детей, нуждающихся в

педагогической и психологической коррекции.

### ***Классный руководитель не имеет право:***

- унижать личные достоинства воспитанника, оскорблять его словом или действием;
- использовать оценку (школьный балл) для наказания ученика;
- злоупотреблять доверием ребёнка, нарушать данное ему слово или обещание, сознательно вводить его в заблуждение;
- использовать семью (родителей или родственников) для наказания ребёнка;
- обсуждать за глаза своих коллег, представлять их в невыгодном свете, подрывать авторитет учителя и всего педагогического коллектива.

## **5. Ответственность классного руководителя (руководителя класса)**

- 5.1. Руководитель класса несет ответственность за принятые в пределах своей компетенции решения.
- 5.2. 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» образовательной организации.
- 5.3. 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.

## **6. Формы работы классного руководителя**

В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- индивидуальные (беседы, консультации, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования и др.).

При выборе форм работы с обучающимися целесообразно руководствоваться следующим:

- определять содержание и основные виды деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед общеобразовательным учреждением;
- учитывать принципы организации образовательного процесса, возможности, интересы и потребности обучающихся, внешние условия;
- обеспечивать целостность содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся класса.

Час классного руководителя (классный час) – один раз в неделю – может проводиться в различной форме: тематический классный час, классное собрание, подготовка к экскурсии, подведение итогов экскурсии, подготовка к классному или общешкольному мероприятию, мероприятие творческого характера и т.д.

Количество «открытых» классных часов – не менее одного в учебный год.

Количество воспитательных мероприятий (КТД) – не менее двух дел за полугодие (одно из которых может быть общешкольным).

Количество «открытых» воспитательных мероприятий – не менее одного в учебный год.

Кроме этого, классный руководитель должен организовывать консультации для родителей, дни открытых дверей, привлекать родителей к учебно-воспитательному процессу в классе.

В каникулярное время классный руководитель работает по специальному плану и режиму, согласно его нагрузке.

## **Регламент взаимодействия классного руководителя (руководителя класса) с администрацией и педагогами ГБОУ Школа № 1862**

### **1. Общие положения**

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

Администрация ГБОУ Школа № 1862 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 ГБОУ Школа № 1862 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. Классный руководитель (руководитель класса), выстраивая взаимодействие между обучающимися вверенного ему класса и их законными представителями, с одной стороны, и педагогами и администрацией ГБОУ Школа № 1862, с другой стороны, обязан:

2.1.1. своевременно информировать администрацию ГБОУ Школа № 1862 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 ГБОУ Школа № 1862 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 образовательной

организации 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 ГБОУ Школа № 1862 об индивидуальных особенностях развития и семейного воспитания обучающихся, избранных ими образовательных траекториях;

2.1.7. 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);

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

2.2. Педагоги, иные специалисты образовательной организации, работающие в классе, взаимодействуя с руководителем класса, обязаны:

2.2.1. 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;

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

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

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

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

2.3. Заместители руководителя ГБОУ Школа № 1862, взаимодействуя с руководителем класса, обязаны:

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

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

2.3.3. 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;

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

2.3.5. проводить встречи с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) с обязательным участием в них руководителя класса.

2.4. Руководитель ГБОУ Школа № 1862, взаимодействуя с руководителем класса, обязан:



- 2.4.1. обеспечить соблюдение данного регламента всеми участниками образовательных отношений;
- 2.4.2. обеспечить объективную оценку эффективности деятельности руководителя класса;
- 2.4.3. не допускать вмешательство членов администрации, педагогов, иных специалистов образовательной организации в деятельность руководителя класса без веских на то оснований, запроса самого руководителя класса или указания руководителя ГБОУ Школа № 1862 ;
- 2.4.4. 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;
- 2.4.5. не допускать без участия руководителя класса проведение администрацией, педагогами и иными специалистами образовательной организации встреч с обучающимися вверенного ему класса и их родителями (законными представителями).

### **3. Права участников взаимодействия**

- 3.1. Руководитель класса, взаимодействуя с педагогами, иными специалистами ГБОУ Школа № 1862 , имеет право:
  - 3.1.1. на регулярное получение информации о динамике образовательных результатов каждого обучающегося по программам общего и дополнительного образования, внеурочной деятельности, осуществляемым 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 ГБОУ Школа № 1862 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 ГБОУ Школа № 1862;
  - 3.1.6. на участие во встречах педагогов и иных специалистов образовательной организации с обучающимися вверенного ему класса и их родителями (законными представителями).
- 3.2. Руководитель класса, взаимодействуя с заместителями руководителя ГБОУ Школа № 1862 , имеет право:
  - 3.2.1. на получение информации о предстоящих изменениях в содержании, формах и условиях осуществления образовательного процесса в вверенном классе;
  - 3.2.2. на участие во встречах заместителей руководителя ГБОУ Школа № 1862 с обучающимися вверенного ему класса и их родителями (законными представителями);
  - 3.2.3. 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;

3.2.4. 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;

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

3.2.6. на участие заместителей руководителя ГБОУ Школа № 1862 в решении конфликтных ситуаций в вверенном ему классе.

3.3. Руководитель класса, взаимодействуя с руководителем ГБОУ Школа № 1862, имеет право:

3.3.1. на объективную оценку эффективности своей деятельности;

3.3.2. на участие во встречах руководителя ГБОУ Школа № 1862 с обучающимися вверенного ему класса и с их родителями (законными представителями);

3.3.3. 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 ГБОУ Школа № 1862, 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 помощь руководителя 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.

3.5. Заместители руководителя ГБОУ Школа № 1862, взаимодействуя с руководителем класса, имеют право:

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

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

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

3.6. Руководитель ГБОУ Школа № 1862, взаимодействуя с руководителем класса, имеет право:

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

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

*С должностной инструкцией и функциональными обязанностями  
классного руководителя ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять*

---

*Подпись*

*расшифровка подписи*

*01 сентября 2018 года*