

«Согласовано»

Протокол заседания Управляющего

совета от 10.09.2018 № 1

Председатель  Б. А. Лёвин

«Утверждаю»

Директор

ГБОУ Школа Марьино Роцца

 Д. А. Гуров



ПОЛОЖЕНИЕ

о руководителе класса

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа Марьино Роцца имени В.Ф. Орлова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о руководителе класса Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа Марьино Роцца имени В.Ф. Орлова» (далее – Школа) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом Школы и регламентирует деятельность руководителя класса.

1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций руководителя ученического коллектива осуществляется приказом директора Школы, на основании письменного согласия сотрудника в форме ознакомления с предварительной нагрузкой на следующий учебный год и/или письменного согласия о назначении нагрузки с 01 сентября учебного года. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по социализации, воспитанию и безопасности обучающихся.

1.3. За выполнение функций руководителя класса устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положениями об оплате труда и стимулирующих выплатах Школы.

1.4. Руководство классом - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Руководитель класса – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе Школы, в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.

1.5. Руководитель класса в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента

«Согласовано»
Протокол заседания Управляющего
совета от _____ № _____
Председатель _____ Б. А. Лёвин

«Утверждаю»
Директор _____ Д.А. Гуров

ПОЛОЖЕНИЕ
о руководителе класса
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения города Москвы
«Школа Марьино Роща имени В.Ф. Орлова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о руководителе класса Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа Марьино Роща имени В.Ф. Орлова» (далее – Школа) разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом Школы и регламентирует деятельность руководителя класса.

1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций руководителя ученического коллектива осуществляется приказом директора Школы, на основании письменного согласия сотрудника в форме ознакомления с предварительной нагрузкой на следующий учебный год и/или письменного согласия о назначении нагрузки с 01 сентября учебного года. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по социализации, воспитанию и безопасности обучающихся.

1.3. За выполнение функций руководителя класса устанавливается денежное вознаграждение, размер которого определяется положениями об оплате труда.

1.4. Руководство классом - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание ребенка в классном ученическом коллективе. Руководитель класса – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребёнком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребёнка в урочное и внеурочное время и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе Школы, в целях духовно-нравственного развития обучающихся класса.

1.5. Руководитель класса в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а также

Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, а также Уставом Школы и локальными актами (в том числе Правилами внутреннего распорядка обучающихся, приказами, распоряжениями директора, настоящим и другими положениями Школы).

1.6. Свою деятельность руководитель класса осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, органами ученического самоуправления, родителями (законными представителями), классным и общешкольным родительскими комитетами.

2. Цели и задачи деятельности руководителя класса

2.1. Деятельность руководителя класса – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе плана работы Школы, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом Школы, ситуации в коллективе класса, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Задачи деятельности руководителя класса:

- защита прав и интересов обучающихся;
- обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся класса, формирование в них здорового образа жизни;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- координация образовательной деятельности в классе; обеспечение положительной динамики образовательных результатов каждого обучающегося;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- формирование и развитие коллектива класса, поддержка детских объединений, ученического самоуправления;
- организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- организация системной работы с обучающимися класса по достижению ими личностных и метапредметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) ребенка с целью обеспечения задач воспитания и социализации;

- изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, а также плана внеурочной деятельности;
- мониторинг возможностей и способностей обучающихся, сопровождение их по образовательному маршруту, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- организация деятельности обучающихся по ведению портфолио достижений.

3. Функции руководителя класса

Основными функциями руководителя класса являются:

3.1. Идеологическая функция, выражающаяся:

- в развитии и регулировании межличностных отношений между взрослыми, обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- в оказании своевременной профессиональной и информационной помощи родителям, предотвращение и урегулирование конфликтных ситуаций.

3.2. Социально-воспитательная функция, выражающаяся:

- в изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся;
- в выявлении динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- в выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- в изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;
- в изучении и анализе влияния малого социума на обучающихся класса;
- в прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;
- в прогнозировании результатов воспитательной деятельности.

3.3. Контрольно-регулятивная функция, выражающаяся:

- в контроле за образовательными достижениями каждого обучающегося;
- в контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;
- в контроле за самочувствием обучающихся;

- в координации учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;
- в координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;
- в заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся.

3.4. Инициативная функция, выражающаяся:

- в организации взаимодействия деятельности учителей-предметников, психологов, направленных на достижение обучающимися качественного результата в мероприятиях общешкольного, муниципального, городского всероссийского, международного уровня.
- в организации взаимодействия всех специалистов учреждения (педагоги, психологи, социальные педагоги, библиотекари и др.) для достижения личностных и метапредметных планируемых результатов;
- в содействии обучающимся при выборе и участии во внеурочной деятельности и дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы) как в Школе, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта.

3.5. Профессионально-методическая функция, выражающаяся:

- в участии руководителей класса в работе педагогических и методических советов, методического объединения, административных совещаниях, педагогических консилиумах;
- в координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- в организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических встреч, консультаций, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе.

4. Обязанности руководителя класса

Руководитель класса обязан:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Изучать особенности, интересы, способности, потребности школьников и помогать им в их реализации. Сопровождать освоение обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня образования.

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

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

4.6. Знакомить обучающихся с возможностями участия во внеурочной деятельности, организуемой образовательной организацией; способствовать самоопределению обучающихся класса, выбору наиболее приемлемых форм участия. Проводить профориентационную работу в соответствии с индивидуальными траекториями развития обучающихся.

4.7. Проводить работу по сплочению классного коллектива, развитию умения взаимодействовать, работать в команде. Организовывать взаимодействие обучающихся внутри параллели и в школе в целом.

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

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

4.10. 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 и других локальных актов образовательной организации.

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

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

- 4.13. Организовывать с обучающимися класса мероприятия по соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, поведения в экстремальных ситуациях, по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий.
- 4.14. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения руководителем класса внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 4.15. Незамедлительно извещать администрацию школы и родителей (законных представителей) обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и безопасностью детей вверенного класса.
- 4.16. Оказывать социально-педагогическую поддержку обучающимся, оказавшимся в сложной жизненной ситуации. Контролировать соблюдение прав обучающихся в школе.
- 4.17. Постоянно повышать квалификацию в сфере педагогики, методики воспитательной работы, психологии, современных воспитательных и социальных технологий, управленческой деятельности. Участвовать в работе профессиональных объединений руководителей классов.
- 4.18. 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 предоставлять информацию участникам образовательных отношений, систематически вести учет всех результатов образовательной деятельности класса в «Зачетной книжке класса».
- 4.19. Обеспечивать четкое функционирование в классе системы обмена информацией и своевременное информирование всех участников образовательных отношений.
- 4.20. Нести ответственность за организацию (в случае групповых форм) платных образовательных услуг в своем классе, взаимодействуя с куратором по дополнительному образованию.
- 4.21. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

5. Права руководителя класса

Руководитель класса имеет право:

- 5.1. На основании Программы развития и Основных образовательных программ образовательной организации самостоятельно определять цели, приоритетные направления, содержание и формы работы с обучающимися вверенного класса.
- 5.2. Принимать участие в составлении общешкольного плана работы и осуществлении контроля качества образовательного процесса в образовательной организации.
- 5.3. Самостоятельно выбирать форму перспективного и текущего планирования работы с классом.
- 5.4. В соответствии с общешкольным планом работы самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся класса в общешкольных, межрайонных, окружных, городских, всероссийских проектах, акциях и мероприятиях.
- 5.5. Согласовывать участие третьих лиц в мероприятиях вверенного класса.
- 5.6. Запрашивать и своевременно получать от администрации образовательной организации 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.

5.7. Участвовать в разработке локальных актов образовательной организации.

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

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

5.10. По согласованию с педагогом посещать проводимые учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными специалистами занятия с обучающимися вверенного класса.

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

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

5.13. Повышать квалификацию руководителя класса.

5.14. Предоставлять информацию о деятельности вверенного класса для размещения в публичном пространстве с целью повышения престижа образовательной организации.

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

6. Ответственность руководителя класса

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

6.2. 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.

6.2. 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.

7. Документация руководителя класса

Руководитель класса ведет следующую документацию:

-системную папку «Зачетная книжка класса» с аналитическими и статистическими разделами.

А также

-папку с планом работы (план-сетка на каждый учебный период), социальным паспортом класса, протоколами встреч и консультаций с родителями.

8. Критерии оценки работы руководителя класса.

8.1. Эффективность работы руководителя класса администрация оценивает по критериям, принятым педагогическим коллективом Школы (Приложение 1).

Приложение 1

Выписка из протокола

педагогического совета №2 от 09.11.2017г.

№	ФУНКЦИЯ	ИЗМЕРИТЕЛИ	ПОКАЗАТЕЛИ
1	Идеологическая	Отсутствие жалоб от родителей (сайт учреждения, почта руководителя, ДОНМ и т.д.) Сохранность контингента	-не более 1 обоснованной жалобы со стороны родителей и обучающихся (в триместр) 100%
2	Социально-воспитательная	Наличие в классе обучающихся, стоящих на ВШУ Безопасность (статистика травм)	-сравнительная динамика на начало и конец года 0%
3	Контрольно-регулятивная	ЭЖД: - посещаемость, - успеваемость, - занятость в ДО	- положительная динамика - положительная динамика - не менее 80%
4	Инициативная	Ответственность за продвижение по индивидуальному образовательному маршруту обучающихся к положительному результату	- участие обучающихся класса в мероприятиях различного уровня - сравнительная динамика результата с плановыми квотами
5	Профессионально-методическая	Сертификаты, дипломы, грамоты	- участие в профессиональных конкурсах - трансляция профессионального опыта

Регламент взаимодействия руководителя класса с администрацией и педагогами образовательной организации

1. Общие положения

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

Администрация образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации, с другой стороны, обязан:

- 2.1.1. своевременно информировать администрацию образовательной организации 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 образовательной организации 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 образовательной организации об индивидуальных особенностях развития и семейного воспитания обучающихся, избранных им и 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 образовательной организации, 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. до начала учебного года локальным актом определить перечень, сроки и формы предоставления руководителем класса информации о работе по координации образовательного процесса в классе;
- 2.3.6. проводить встречи с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) с обязательным участием в них руководителя класса.

2.4. Руководитель образовательной организации, 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 образовательной организации;
- 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 обучающихся вверенного ему класса и их родителями (законными представителями).

3. Права участников взаимодействия

3.1. Руководитель класса, взаимодействуя с педагогами, иными специалистами образовательной организации, 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 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 образовательной организации с обучающимися вверенного ему класса и их родителями (законными представителями)

3.2. Руководитель класса, взаимодействуя с заместителями руководителя образовательной организации, 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 образовательной организации 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 образовательной организации в решении конфликтных ситуаций в вверенном ему классе.

3.3. Руководитель класса, взаимодействуя с руководителем образовательной организации, имеет право:

3.3.1. на объективную оценку эффективности своей деятельности;

3.3.2. на участие во встречах руководителя образовательной организации 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 образовательной организации, 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** образовательной организации, 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** образовательной организации, 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.