

**Примерный алгоритм  
начала реализации проекта  
«Классный руководитель – руководитель класса»  
в образовательной организации**

1. Проведение совещания с **административной командой** для знакомства с предстоящими **изменениями структуры управления** образовательной организацией, принятие ею необходимости этих изменений.

***Отв. Директор ОО. Срок – 1-я неделя***

2. Организация изучения «**Примерного положения о руководителе класса образовательной организации**», «**Примерного регламента взаимодействия руководителя класса с администрацией и педагогами образовательной организации**». (МЦРКПО может помочь в проведении или деловой игры, или тренинга, или мозгового штурма.)

***Отв. Директор ОО. Срок – 1-я-2-я недели***

3. Издание **приказа** о создании **рабочей группы №1** с включением в ее состав представителей всех категорий педагогических работников и всех структурных подразделений **для подготовки педагогического совета** с повесткой дня:  
1). Изменение структуры управления образовательной организацией в связи с изменением роли классного руководителя. 2). Принятие «**Положения о руководителе класса**» и «**Регламента взаимодействия руководителя класса с администрацией и педагогами**».

***(В состав рабочей группы целесообразно включить:***

- *по одному представителю каждого методического объединения учителей;*
- *педагога-психолога, педагога-организатора, социального педагога;*
- *представителей классных руководителей от начального, основного, среднего уровней образования – 3 человека;*
- *заместителя директора;*
- *администраторов всех зданий.*

*Состав рабочей группы – от 12 до 20 человек. Возглавляет рабочую группу – директор школы).*

***Отв. Директор ОО. Срок – 2-я неделя***

4. Проведение двух-трех собраний **рабочей группы №1**, организация и контроль ее текущей **деятельности** по подготовке педагогического совета:

- разработка проектов «**Положения о руководителе класса ГБОУ Школа №...**» и «**Регламента взаимодействия руководителя класса с администрацией и педагогами ГБОУ Школа №...**»;
- составление проекта дорожной карты внедрения предстоящих изменений;
- формирование предполагаемого состава рабочей группы №2 по контролю реализации решений педагогического совета и дорожной карты.

***Отв. Директор ОО, рабочая группа №1. Срок – 3-я- 4-я недели***

5. В рамках подготовки к педсовету организация **знакомства педагогического коллектива** с предстоящими изменениями структуры управления образовательной организацией, **изучения** «Примерного положения о руководителе класса образовательной организации», «Примерного регламента взаимодействия руководителя класса с администрацией и педагогами образовательной организации». (*МЦРКПО может помочь в проведении семинаров, тренингов, дискуссий в методических объединениях либо в структурных подразделениях.*)

**Отв. Директор ОО, административная команда, рабочая группа №1.**

**Срок – 3-я- 4-я недели**

6. Проведение **педагогического совета** с повесткой дня:

- Изменение структуры управления школой в связи с изменением роли классного руководителя.
- Принятие «Положения о руководителе класса ГБОУ Школа №,,,»
- Принятие «Регламента взаимодействия руководителя класса с администрацией и педагогами ГБОУ Школа №,,,»
- Утверждение дорожной карты внедрения предстоящих изменений
- Создание рабочей группы №2 по контролю реализации решений педагогического совета и дорожной карты.

*(В состав рабочей группы №2 целесообразно включить:*

- учителей;
- педагога-психолога, педагога-организатора, социального педагога;
- представителей классных руководителей от начального, основного, среднего уровней образования – не менее 3 человек;
- председателя профсоюзного комитета;
- заместителя директора;
- администраторов всех зданий.

*Состав рабочей группы – от 10 до 15 человек.)*

**Отв. Директор ОО, административная команда, рабочая группа №1.**

**Срок – 5-я неделя**

7. Проведение заседания **Управляющего совета** по согласованию принятых педагогическим советом решений и локальных актов (Положение, Регламент).

**Отв. Директор ОО, председатель Управляющего совета.**

**Срок – 6-я неделя**

8. Издание **приказа с утверждением и введением в действие** «Положения о руководителе класса ГБОУ Школа №,,,» и «Регламента взаимодействия руководителя класса с администрацией и педагогами ГБОУ Школа №,,,».

**Отв. Директор ОО. Срок – 6-я неделя**

9. **Информирование родительской общественности** образовательной организации о произошедших изменениях, принятых решениях, Положении и Регламенте взаимодействия.

**Отв. Директор, председатель Управляющего совета. Срок – 7-я неделя**

10. Проведение собраний родителей всех классов для информирования их о произошедших изменениях. (Возможно проведение родительских собраний по параллелям, уровням образования, зданиям.)

*Отв. Администрация, Управляющий совет. Срок – 7-я-8-я недели*

11. Заключение дополнительных соглашений с классными руководителями как руководителями классов.

Издание приказа о делегировании полномочий руководителям классов.

*Отв. Директор ОО. Срок – 7-я неделя*

12. Проведение переговоров с МЦРКПО о проведении обучения классных руководителей.

*Отв. Директор ОО. Срок – 1-я неделя*

13. Заключение договора с МЦРКПО на проведение обучения по программе «Классный руководитель – руководитель класса. Проектный подход в управлении классом» в соответствии с выставленной оферты (шифр курса 02551).

*Отв. Директор ОО, контрактный управляющий. Срок – 2-я-3-я недели*

14. Заключение договора о сотрудничестве между Школой №... и МЦРКПО о реализации программ ДПО в текущем учебном году на базе школы.

*Отв. Директор ОО. Срок – 3-я-4-я недели*

15. Проведение обучения классных руководителей как руководителей класса по программе ДПО «Классный руководитель – руководитель класса. Проектный подход в управлении классом».

*Отв. Администрация, МЦРКПО. Срок – 5-я-12-я недели*

16. Внесение необходимых изменений в локальные акты школы и их согласование с педагогическим и Управляющим советами. (МЦРКПО может оказать помощь в определении необходимых правок и их формулировании.)

*Отв. Директор ОО, председатель Управляющего совета, рабочая группа №2.*

*Срок – 7-я-9-я недели*

17. Формирование и утверждение приказом рабочей группы №3 для разработки критериев и показателей эффективности деятельности руководителя класса. (В состав рабочей группы целесообразно включить:

- учителей;
- педагога-психолога, педагога-организатора, социального педагога;
- представителей классных руководителей от начального, основного, среднего уровней образования – не менее 3 человек;
- председателя профсоюзного комитета;
- заместителей директора;
- администрации зданий.

*Состав рабочей группы – от 12 до 20 человек. Возглавляет рабочую группу – директор школы).*

*Отв. Директор ОО, профсоюзный комитет. Срок – 7-я неделя*

18. Проведение педагогического и Управляющего советов для принятия локального акта «Критерии эффективности деятельности руководителя класса».

*Отв. Директор ОО, администрация, рабочая группа №3.*

*Срок – 9-я-10-я недели*

19. Издание приказа об утверждении и введении в действие внесенных в локальные акты изменений, разработанных и согласованных «Критерии эффективности деятельности руководителя класса».

*Отв. Директор ОО. Срок – 10-я неделя*

20. Контроль реализации дорожной карты внедрения изменений.

*Отв. Рабочая группа №2, директор ОО, администрация.*

*Срок – с 7-й недели до окончания учебного года*

21. Организация сопровождения и контроля реализации разработанных руководителями классов во время обучения управлеченческих проектов.

*Отв. Администрация, рабочая группа №2. Срок – в течение учебного года*

22. Подготовка и проведение педагогического совета по итогам реализации управлеченческих проектов руководителей классов.

*Отв. Директор ОО, рабочая группа №2. Срок – июнь текущего учебного года*