

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Образовательный центр с.Камышла»

446970, Самарская область, Камышлинский район, с. Камышла, ул. Победы д. 42
Телефон: 8(84664)3-36-86 Email: kamspo@mail.ru

Утверждаю
и.о. директора
ГБПОУ «Образовательный центр
с.Камышла»
Нурмухаметов Х.Д.

17.09.25

**РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
С АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА**

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

1 Взаимодействие с директором образовательной организации:

1.1 Классный руководитель взаимодействует с директором ОЦ 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. Формы взаимодействия: личная встреча, телефон, messenger. Периодичность: в экстренных случаях.

2 Взаимодействие с заместителями директора по решению вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся группы:

2.1 Классный руководитель выявляет обучающихся, у которых возникли сложности в освоении образовательной программы, обучающихся, которые нарушают правила внутреннего распорядка ОЦ; организует работу с данной категорией обучающихся, привлекая к сотрудничеству преподавателей-предметников, родителей, специалистов службы психолого-педагогического сопровождения. Формы взаимодействия: электронный журнал, посещение уроков преподавателей предметников, наблюдение. Периодичность: постоянно, в течение года.

2.2 При отсутствии результата на уровне взаимодействия с преподавателями-предметниками классный руководитель направляет служебную записку, информируя заместителя директора по УВР о сложившейся ситуации и принятых мерах. Формы взаимодействия: почта, личная встреча. Периодичность: по мере необходимости.

2.3 Классный руководитель организует встречу обучающегося и его родителей (законных представителей) с заместителем директора по УВР по курируемому вопросу, в случае необходимости обеспечивает участие во встрече преподавателей-предметников. Формы взаимодействия: почта, телефон, messenger. Периодичность: по мере необходимости.

2.4 По итогам встречи классный руководитель координирует исполнение достигнутых договоренностей по решению ситуации, информирует о ходе и результатах их реализации заместителя директора и родителей обучающихся. Формы взаимодействия: почта, личная встреча. Периодичность: по факту.

3 Взаимодействие с заместителями директора по УВР по вопросу планирования, проведения и анализа воспитательных мероприятий:

3.1 Классный руководитель представляет заместителю директора по УВР план воспитательной работы на основе общеучрежденческого годового плана в рамках программы воспитания ОЦ. Формы взаимодействия: заседание МО. Периодичность: 1 раз в год.

3.2 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. Формы взаимодействия: заседание МО, совещание при заместителе директора по УВР. Периодичность: в течение года.

3.3 Классный руководитель согласует участие обучающихся курируемой группы в мероприятиях, организуемых по инициативе администрации. Формы взаимодействия: почта, личная встреча. Периодичность: по мере необходимости.

3.4 Классный руководитель в установленной форме представляет заместителю директора по УВР анализ воспитательной работы с обучающимися группы, результаты воспитывающей деятельности за прошедший учебный год, задачи и планируемые результаты на предстоящий год. Формы взаимодействия: заседание МО, совещание при заместителе директора по УВР. Периодичность: 1 раз в год.

4 Инициирование проведения малых педагогических советов, консилиумов, Совета по профилактике безнадзорности и негативных проявлений среди несовершеннолетних

Администрация, преподаватели-предметники, педагог-психолог не выносят на коллегиальное обсуждение вопросы о ситуации с конкретным обучающимся без согласования с классным руководителем.

4.1 Классный руководитель выявляет обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательной программы, нарушающих правила внутреннего распорядка, работа с которыми не имеет положительного результата. Формы взаимодействия: индивидуальные консультации, письменные обращения, посещения уроков. Периодичность: В течение года

(не реже 1 раз в 2 недели).

4.2 Классный руководитель готовит информацию о ранее принятых мерах и информирует о проведении совета по профилактике родителей (законных представителей) учащегося, учителей-предметников и иных педагогических работников. Формы взаимодействия: электронный дневник, почта. Периодичность: по мере необходимости.

4.3 Классный руководитель информирует заместителя директора по УВР о необходимости коллегиального обсуждения и принятия решения по ситуации, совместно с заместителем руководителя принимает решение о форме и времени проведения коллегиального обсуждения. Формы взаимодействия: почта, личная встреча. Периодичность: по мере необходимости.