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

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

1. 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 деловой игры, тренинга, мозгового штурма).*
   Отв. Директор ОО. Сроки – 1-я-2-я недели.
2. 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 – не менее 3 человек;*
   - *заместителя директора;*
   - *администраторов всех зданий.*

   Состав рабочей группы – от 12 до 20 человек. Возглавляет рабочую группу – директор школы).
   Отв. Директор ОО. Сроки – 2-я неделя.
3. 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. Сроки – 3-я- 4-я недели.

4. 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. Сроки – 3-я- 4-я недели.

5. 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 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. Сроки – 5-я неделя.

6. Проведение **заседания Управляющего совета** по согласованию принятых педагогическим советом решений и локальных актов (Положение, Регламент). ***Отв. Директор ОО, председатель Управляющего совета. Сроки – 6-я неделя.***

7. 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. Сроки – 6-я неделя.
8. **Выступление** о произошедших изменениях, принятых решениях, Положении и Регламенте взаимодействия на **общешкольном совете родителей** обучающихся образовательной организации.
   Отв. Директор, председатель Управляющего совета. Сроки – 7-я неделя.
9. **Проведение родительских собраний для информирования родителей** всех классов о произошедших изменениях. (Возможно проведение родительских собраний по параллелям, уровням образования, зданиям.)
   Отв. Администрация, общешкольный совет родителей, Управляющий совет. Сроки – 7-я-8-я недели.
10. Заключение **дополнительных соглашений** с классными руководителями как **руководителями классов**.
    Издание **приказа о делегировании полномочий** руководителям классов.
    Отв. Директор ОО. Сроки – 7-я неделя.
11. Проведение **переговоров с МЦРКПО** о проведении обучения классных руководителей.
    Отв. Директор ОО. Сроки – 1-я неделя.
12. Заключение **договора** с МЦРКПО на проведение обучения по программе **«Классный руководитель – руководитель класса. Проектный подход в управлении классом»** в соответствии с выставленными **офертами** (шифр курса 02551-18/19, артикул 02551-Ш, оферта №13113975-18).
    Отв. Директор ОО, контрактный управляющий. Сроки – 2-я-3-я недели.
13. Заключение **договора о сотрудничестве** между Школой №… и МЦРКПО в ходе реализации программ ДПО в учебном году.
    Отв. Директор ОО. Сроки – 3-я-4-я недели.
14. Проведение **обучения классных руководителей** как руководителей класса по программе ДПО «Классный руководитель – руководитель класса. Проектный подход в управлении классом».
    Отв. Администрация, МЦРКПО. Сроки – 5-я-12-я недели
15. 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.

16. Формирование и утверждение **приказом рабочей группы №3** для **разработки критериев 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;*
    - *администраторов зданий.*

Состав рабочей группы – от 12 до 20 человек. Возглавляет рабочую группу – директор школы).
Отв. Директор ОО, профсоюзный комитет. Сроки – 7-я неделя.
17. Проведение **педагогического** и **Управляющего советов** для принятия локального акта **«Критерии эффективности деятельности руководителя класса»**.
Отв. Директор ОО, администрация, рабочая группа №3.
Сроки – 9-я-10-я недели.
18. Издание **приказа об утверждении** и введении в действие **внесенных в локальные акты изменений**, разработанных и согласованных **«Критериев эффективности деятельности руководителя класса»**.
Отв. Директор ОО. Сроки – 10-я неделя.
19. **Контроль** реализации **дорожной карты** внедрения изменений.
Отв. Рабочая группа №2, директор ОО, администрация.
Сроки – с 7-й недели по август 2019 г.
20. Организация **сопровождения** и **контроля реализации** разработанных руководителями классов во время обучения **управленческих проектов**.
Отв. Администрация, рабочая группа №2.
Сроки – в течение учебного года
21. Подготовка и проведение **педагогического совета по итогам реализации управленческих проектов руководителей классов.**
Отв. Директор ОО, рабочая группа №2. Сроки – июнь 2019 г.