



**Негосударственное образовательное частное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Феникс»**

ул. Профсоюзная, д. 27, корп.3, г. Москва, 117418, Россия, E-mail: feniksschool@mail.ru;
тел. +7(499)128-58-29 ОГРН 1107799019107, ИНН/КПП 7705100350/772701001

СОГЛАСОВАНО

(протокол от _____ № _)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ «СОШ «Феникс»:
Есина Т.И./_____ /

Приказ №__ от «__» _____ 20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о классном руководстве (далее – Положение) регламентирует работу классного руководителя в негосударственном образовательном частном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Феникс» (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях;
- приказом Минпросвещения от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- уставом негосударственного образовательного частного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Феникс»
- рабочей программой воспитания негосударственного образовательного частного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Феникс»

1.3. Классными руководителями являются педагогические работники в Школе, которым предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Классное руководство распределяется администрацией Школы, закрепляется за работником с его согласия, исходя из интересов Школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.5. Классное руководство устанавливается с целью регулирования состава и содержания действий, выполняемых при его осуществлении как конкретного вида дополнительной педагогической деятельности, которую педагогический работник принимает на себя добровольно на условиях дополнительной оплаты и надлежащего юридического оформления.

1.6. Классное руководство не связано с занимаемой педагогическим работником должностью и не входит в состав его должностных обязанностей.

1.7. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ФГОС начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413;
- приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- Локальными актами НОЧУ «СОШ «Феникс»

1.8. Классный руководитель подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе и входит в состав методического объединения классных руководителей НОЧУ «СОШ «Феникс».

1.9. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией Школы, органами школьного ученического самоуправления, родителями (законными представителями), психологом, педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования и руководителями методических объединений.

2. Цели, задачи, принципы и условия деятельности классного руководителя

2.1. Цели, задачи и принципы деятельности классного руководителя определяются базовыми целями и принципами воспитания, социализации и развития личности обучающихся, изложенными в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и распоряжении Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года».

2.2. Цели работы классного руководителя:

- формирование и развитие личности в соответствии с семейными и общественными духовно-нравственными и социокультурными ценностями.

2.3. Принципы организации работы классного руководителя при решении социально-значимых задач и содержания воспитания и успешной социализации обучающихся:

- опора на духовно-нравственные ценности народов Российской Федерации, исторические и национально-культурные традиции;
- организация социально открытого пространства духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России;
- нравственный пример педагогического работника;
- социальная востребованность воспитания;
- поддержка единства, целостности, преемственности и непрерывности воспитания;
- признание определяющей роли семьи ребенка и соблюдение прав родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования;
- кооперация и сотрудничество субъектов системы воспитания (семьи, общества, государства, образовательных и научных организаций).

2.4. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения обучающихся, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культуре насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток

пересмотра исторических фактов, в частности событий и итогов Второй мировой войны;

- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ.

2.5. Условия успешного решения классным руководителем обозначенных задач:

- выбор эффективных педагогических форм и методов достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся на основе опыта и традиций отечественной педагогики, активного освоения успешных современных воспитательных практик, непрерывного развития педагогической компетентности;
- реализация процессов духовно-нравственного воспитания и социализации обучающихся с использованием ресурсов социально-педагогического партнерства;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей, методах ограничения доступности интернет-ресурсов, содержащих информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, поддержка семейного воспитания и семейных ценностей, содействие формированию ответственного и заинтересованного отношения семьи к воспитанию детей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов каждого ребенка в области образования посредством взаимодействия с членами педагогического коллектива Школы, органами социальной защиты, охраны правопорядка и т. д.;
- участие в организации комплексной поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.6. В деятельности классного руководителя выделяются инвариантная и вариативная части. Инвариантная часть соответствует ядру содержания деятельности по классному руководству и охватывает минимально необходимый состав действий по решению базовых – традиционных и актуальных – задач воспитания и социализации обучающихся. Вариативная часть деятельности по классному руководству формируется в зависимости от контекстных условий Школы.

2.7.1. Инвариантная часть содержит следующие блоки:

2.7.1.1. Личностно-ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе, включая:

- содействие повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путем осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечение включенности всех обучающихся в мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- содействие успешной социализации обучающихся путем организации мероприятий и видов деятельности, обеспечивающих формирование у них опыта социально и личностно значимой деятельности, в том числе с использованием возможностей волонтерского движения, детских общественных движений, творческих и научных сообществ;

- осуществление индивидуальной поддержки каждого обучающегося класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребенка в семье;
- выявление и поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказание помощи в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;
- профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирование навыков информационной безопасности;
- содействие формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- поддержку талантливых обучающихся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечение защиты прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

2.7.1.2. Деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемая с классом как социальной группой, включая:

- изучение и анализ характеристик класса как малой социальной группы;
- регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической, поликультурной среде;
- формирование ценностно-ориентационного единства в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны, признанию ценности достижений и самореализации в учебной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- организацию и поддержку всех форм и видов конструктивного взаимодействия обучающихся, в том числе их включенности в волонтерскую деятельность и в реализацию социальных и образовательных проектов;
- выявление и своевременную коррекцию деструктивных отношений, создающих угрозу физическому и психическому здоровью обучающихся;
- профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

2.7.1.3. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, включая:

- привлечение родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребенка;
- регулярное информирование родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательного процесса в течение учебного

года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;

- координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;
- содействие повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путем организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей.

2.7.1.4. Осуществление воспитательной деятельности во взаимодействии с педагогическим коллективом, включая:

- взаимодействие с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию;
- взаимодействие с администрацией Школы и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
- взаимодействие с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;
- взаимодействие с учителями, преподающими учебные предметы, и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;
- взаимодействие с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования и старшими вожатыми по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых и каникулярных мероприятий;
- взаимодействие с педагогическими работниками и администрацией Школы по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;
- взаимодействие с администрацией и педагогическими работниками Школы (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.7.1.5. Участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами, включая:

- участие в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- участие в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнерства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- участие в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы

здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

2.8. Вариативная часть отражает специфику Школы и включает в себя участие в общешкольных, муниципальных, региональных, всероссийских акциях и мероприятиях

3. Обеспечение академических прав и свобод классного руководителя

3.1. Классный руководитель имеет право:

- самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы на основе ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности;
- вносить на рассмотрение администрации Школы, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Школы в части организации воспитательной деятельности в Школе и осуществления контроля ее качества и эффективности;
- самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях;
- использовать (по согласованию с администрацией) инфраструктуру Школы при проведении мероприятий с классом;
- получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления Школы для реализации задач по классному руководству;
- приглашать в Школу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для обсуждения вопросов, связанных с осуществлением классного руководства;
- давать обязательные распоряжения обучающимся своего класса при подготовке и проведении воспитательных мероприятий;
- посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и с коллективом обучающихся класса;
- защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации Школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников;
- повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с классным руководством.

4. Организация деятельности классного руководителя

4.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся;

- выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.
- контролирует посещение обучающимися занятий курсов внеурочной деятельности;

4.2. Классный руководитель еженедельно:

- проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков учащимися занятий;
- проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- организует работу с родителями;
- сотрудничает с учителями-предметниками, воспитателями и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- анализирует состояние успеваемости в классе в целом и по отдельным обучающимся.

4.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает уроки в своем классе (согласно графику);
- получает консультации у психологической службы и отдельных учителей;

4.4. Классный руководитель в течение учебного триместра:

- оформляет и заполняет электронный журнал;
- участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за триместр, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый триместр;
- проводит классное родительское собрание;
- предоставляет заместителю директора по учебно-методической работе информацию об успеваемости учащихся класса за триместр, год.

4.5. Классный руководитель ежегодно:

- составляет план воспитательной работы в классе;
- анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
- собирает и предоставляет информацию об обучающихся класса (успеваемость, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.).

4.6. Классный час, дата и время которого утверждаются директором Школы, обязательны для проведения классным руководителем и посещения обучающимися. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустимы. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин.

4.7. В целях обеспечения четкой организации деятельности Школы проведение досуговых мероприятий и событий (экскурсионных поездок, турпоходов, дискотек), не

предусмотренных календарными планами воспитательной работы Школы и годовым планом классного руководителя, определяется регламентом (Приложение 1, 2).

4.8. Классные родительские собрания проводятся не реже двух раз в год.

4.9. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

4.10. При проведении внеклассных мероприятий в Школе и вне Школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся. Для проведения внеклассных мероприятий в Школе и вне Школы классный руководитель подает заявку в соответствии с регламентом.

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

- индивидуальные (беседа, консультация, 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.).

5. Документация классного руководителя

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- электронный журнал класса;
- рабочую программу курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном»;
- журнал внеурочной деятельности;
- план воспитательной работы в классе (на основе рабочей программы воспитания Школы и календарного плана воспитательной работы уровня образования). Форма плана воспитательной работы определяется администрацией Школы;
- характеристики на обучающихся (по запросу).

6. Оценка эффективности деятельности классного руководителя

6.1. К критериям эффективности процесса деятельности, связанной с классным руководством, относятся:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учета в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, лично значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе интернет-ресурсов, сетевых сообществ, блогов и т. д.;
- системность как степень вовлеченности в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.2. Оценка эффективности происходит 1 раз в триместр и включает оценку результатов реализации инициатив классных руководителей.

6.3. Оценивание проводит Административно-управленческий Совет школы по представлению заместителей директора, поддержавших инициативу.

6.4. Административно-управленческий Совет школы по представлению заместителей директора, поддержавших инициативу, рассматривает результаты реализации инициативы и коллегиально выносит суждение об успешности/не успешности проведенного мероприятия.

6.4. Результаты оценки эффективности деятельности по классному руководству являются основой для поощрения классных руководителей.

7. Механизмы стимулирования классных руководителей

7.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат в течение всего последующего триместра.

7.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

7.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией Школы;
- организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- организацию комфортных рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству.

7.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

7.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в Школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

7.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации Школы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;

- размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ и на официальном сайте Школы;
- информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;

Данный Регламент описывает цикл жизни инициатив и процедурно определяет порядок действий от выдвижения идей педагогами и сотрудниками школы до этапа выявления результатов и принятия руководством решения о финансовом вознаграждении.

Регламент выдвижения, принятия и реализации педагогических инициатив

Идеи и инициативы выдвигаются педагогами и сотрудниками* школы, рассматриваются административно-управленческим Советом школы, ориентируясь на лучшую реализацию целей и задач учреждения, и исходя из Миссии школы «Феникс» и ее Приоритетных направлений развития. Принятые инициативы включаются в план утвержденных школьных мероприятий, с фиксацией в гугл-календаре событий и реализуются по следующему алгоритму:

1 шаг: Первичное заявление идеи/инициативы

Педагог – автор (и/или соавторы) идеи/инициативы - обсуждает свою идею с коллегами и с руководителем методического объединения, прорабатывает ее содержание исходя из формы Заявки* (Приложение №1). Проработка содержания своей идеи/инициативы по форме Заявки также возможна через Проектный офис или при обращении к одному из заместителей директора, если содержание идеи/инициативы видится в русле направления его деятельности. Рекомендуется дублировать процесс подачи заявки и проработки идеи/инициативы на Планшете ПИИП (Планшет педагогических идей, инициатив, проектов), расположенной в учительской.

2 шаг: Заявление и принятие идеи/инициативы

Идеи/инициатива представляется (по одной из вариантов) на административно-управленческом Совете для информирования и определения значимости данного предложения для школы.

В состав административно-управленческого Совета входят: директор, заместители директора, методист, представители школьного ученического самоуправления (в перспективе).

Предложенная идеи/инициатива принимается при поддержке не менее двух его участников Совета. После чего предложение вносится в Календарный план и является обязательным к реализации.

Поддержавшие инициативу другие члены административно-управленческого Совета с момента подписания заявки наряду с автором инициативы несут ответственность за данную инициативу, доведение ее до реализации и получения запланированных результатов.

Варианты представления идеи/инициатив на административно-управленческий Совет.

Вариант А. Руководитель методического объединения представляет идею/инициативу (проработанную по форме Заявки) на заседании административно-управленческого Совета школы.

Вариант В. Руководитель Проектного офиса или представитель Проектного офиса представляет идею/инициативу (проработанную по форме Заявки) на заседании административно-управленческого Совета школы.

Вариант С. Заместитель директора или методист представляет идею/инициативу (проработанную по форме Заявки) на заседании административно-управленческого Совета школы.

Вариант Д. Сам автор представляет свою инициативу, проработанную по форме Заявки, на заседании административно-управленческого Совета школы.

Автор идеи может присутствовать на заседании Совета, где представляется его идея/инициативы.

3 шаг. Организация рабочей группы по доработке идеи

и плана реализации инициативы

После принятия предложения/инициативы двумя и более членами административного Совета, автор создает рабочую группу для реализации своей инициативы. Они дорабатывают содержание идеи до сценария, определяют результаты и процедуры его выявления, составляет план подготовки, разрабатывают конкретный бизнес-план по предполагаемым затратам на реализацию. В данной работе принимает участие (или курируют данную работу) члены административно-управленческого Совета школы, подписавшие данную заявку.

4 шаг. Реализация инициативы и оформление ее результатов

Автор, совместно с привлеченными в рабочую группу участниками инициативы:

- реализует план подготовки и проведения мероприятия/события;
- выявляет и фиксирует полученные результаты реализованного события;
- проводит рефлексию;
- пишет отчет по форме и/или осуществляет публикация в СМИ (по рекомендуемой форме). Отчет передается ответственному заместителю директора или руководителю методического объединения. Публикация в СМИ осуществляется через школьную редакцию.

5 шаг. Выявление образовательных и других результатов мероприятия/события

По запланированной форме, описанной автором и проработанной рабочей группой в Заявке, осуществляется выявление и фиксация образовательных результатов реализованного мероприятия (при необходимости Советом определяются дополнительные действия и процедуры, позволяющие выявить эти результаты). Данные действия осуществляются сотрудниками, не входящими в рабочую группу и не являющиеся членами административно-управленческого Совета школы, поддержавшими инициативу.

6 шаг. Оценка результатов, их принятие

Административно-управленческий Совет школы по представлению заместителей директора, поддержавших инициативу, рассматривает результаты реализации инициативы и коллегиально выносит суждение об успешности/не успешности проведенного мероприятия по его результатам и подает служебную записку для принятия окончательного решения о премировании автора.

Автор идеи может присутствовать на заседании Совета, когда представляются результаты реализации его инициативы.

* Сотрудники школы, являющиеся заместителями директора, вносят свои идеи и инициативы в Планы работы по своим направлениям, который утверждается директором и входит в общий Календарный план работы школы. По реализации мероприятий, входящих в План работы по своему направлению заместитель пишет отчет, предоставляемый директору. /Или/и заслушивается устный отчет по проведенным мероприятиям на административно-управленческом Совете/.

7. Сроки подачи идей/инициатив и подведения итогов

по проведенным мероприятиям/событиям

Подача Заявки и ее рассмотрение проводится 3 - 4 раза в год (август, ноябрь, февраль, июнь) и заканчивается за неделю до начала триместра. После рассмотрения и принятия осуществляется включение принятых инициатив в Календарных план общешкольных мероприятий на триместр. Заявка должна быть подана не позднее, чем за 2 недели до данного срока.

Подведение итогов административно-управленческим Советом осуществляется не позже 2 недель после проведения мероприятия.

Принятие инициатив членами административно-управленческого Совета осуществляется на основании целей и задач учреждения, и исходя из реализации Миссии и Приоритетных направлений развития школы.

Форма заявки на мероприятие/событие.

Автор инициативы:

Дата заявки:

Краткое описание идеи: с ответами на вопросы – зачем и почему это важно/нужно? для кого и в какое время? Какая длительность и форма? Чье участие необходимо/желательно?

Предполагаемый результат: Какой результат предполагается получить в итоге? И как его можно выявить?

Бюджет: Предварительный вариант предполагаемых финансовых затрат.

Согласование с базовыми процессами:

Как предлагаемая идея/инициатива согласуется с «повседневностью и интересами детей»?

Как это согласуется / может согласовываться с другими предлагаемыми мероприятиями и имеющимся Календарным планом?

Как это согласуется с базовым образовательным процессом и перспективами развития школы.

Предполагаемые перспективы:

Какое продолжение возможно/предполагается

- в предметно-урочном процессе,

- в тьюторской работе,

- в проектно-исследовательской деятельности?

В других активностях, мероприятиях, событиях?

Предварительный план: Основные этапы подготовки и реализации инициативы.

Заинтересованные в реализации данного мероприятия/события:

Заинтересованное лицо. Подпись. Дата.	В чем видится смысл и значение исходя из своей позиции?	Какое дополнительное, проясняющее видение результата исходя из своей позиции?