


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «РОМАНОВСКАЯ ШКОЛА»
(ГБОУ Романовская школа)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего
Совета


« 07 » 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ Романовская
школа


Т.Ю. Щипкова
« 07 » 09 2016 г.



**Положение о Дне дублера классного руководителя
ГБОУ Романовская школа**

г. Москва

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные права и обязанности дублера классного руководителя, целью деятельности которого является создание условий для развития ребенка личности, оказание помощи классному руководителю в организации учебно-воспитательного процесса.

1.2. Дублер классного руководителя работает совместно с классным руководителем и является творцом интересных дел для детей.

1.3. Контроль и организацию работы дублера классного руководителя осуществляет заместитель директора школы по ступени обучения.

2. Основные функции дублера классного руководителя:

2.1. Аналитическая:

- Изучение индивидуальности учащихся;
- Анализ и изучение характера развивающегося коллектива и личности;
- Анализ и оценка семейного воспитания.

2.2. Организационно - координирующая:

• Помощь классному руководителю в организации и стимулировании разнообразной деятельности детей;

- Помощь классному руководителю в установлении связи школы с семьей;
- Установление связи с «малым» педколлективом.

2.3. Коммуникативная:

- Реализация межличностных отношений между детьми;
- Установление оптимальных взаимоотношений «ученик-учитель»;
- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе;
- Помощь ученикам в установлении отношений с людьми.

3. Права и обязанности дублера классного руководителя.

3.1. Права дублера классного руководителя.

Дублер классного руководителя имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации, методического совета согласованные с коллективом класса предложения;

- приглашать родителей в школу;
- определять свободно режим индивидуальной работы с детьми;
- участвовать в различных коллективных и групповых формах методической работы;
- апеллировать к совету школы в случае несогласия с оценками;
- участвовать в организации внеклассных мероприятий;
- оказывать помощь классному руководителю в организации школьных мероприятий.

4. Дублер классного руководителя должен:

- получать регулярно информацию о физическом здоровье детей;
- контроль посещаемости учебных занятий;
- контроль учебных успехов обучающихся;
- координация работы учителей - предметников;
- посещение уроков в своем классе с целью наблюдения за обучающимися и осуществлением перечисленных выше обязанностей;
- заменять классного руководителя в период его отсутствия.