



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«АМУРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
(ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус»)

ПРИКАЗ

11.01.2018

№ 8

Г. Благовещенск

Об утверждении Положения «О
распределении функциональных
обязанностей по должностям «куратор
класса» и «воспитатель» в ГОАУ АО
«Амурский кадетский корпус»

В целях осуществления управленческих решений по совершенствованию образовательной деятельности в ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус», на основании протокола заседания педагогического совета от 10.01.2018 № 3

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «О распределении функциональных обязанностей по должностям «куратор класса» и «воспитатель» в ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус» (прилагается).
2. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора

А.В.Борысюк



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«АМУРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
(ГООУ АО «Амурский кадетский корпус»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГООУ АО
«Амурский кадетский корпус»
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**О распределении функциональных обязанностей по должностям
«куратор класса» и «воспитатель» в ГООУ АО «Амурский кадетский
корпус»**

1. Общие положения

1.1. Положение «О распределении функциональных обязанностей по должностям «куратор класса» и «воспитатель» в ГООУ АО «Амурский кадетский корпус» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности воспитателя и куратора класса, Уставом ГООУ АО «Амурский кадетский корпус» (далее - корпус) и регламентирует работу воспитателя и куратора класса по основным формам деятельности классного руководства.

1.2. В своей деятельности воспитатель и куратор класса руководствуются положениями Конвенции о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», нормами Устава корпуса и настоящего Положения.

1.3. Деятельность воспитателя и куратора класса основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Воспитатель и куратор класса назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора корпуса.

Непосредственное руководство их работой осуществляет заместитель директора корпуса по воспитательной работе.

1.5. За выполнение обязанностей воспитателя и куратора класса педагогическим работникам устанавливается доплата в соответствии с Положением «Об оплате труда работников ГОАУ АО «Амурский кадетский корпус».

1.6. Свою деятельность воспитатель и куратор класса осуществляют в тесном контакте с администрацией корпуса, родителями (законными представителями), Советом профилактики, педагогами дополнительного образования.

Наименование функциональных обязанностей	Наименование деятельности по должности «воспитатель»	Наименование деятельности по должности «куратор класса»
1. Формы работы с родителями	1.1. Организует и проводит родительские собрания периодичностью не реже одного раза в четверть (согласно утверждённому графику)	1.1. Оказывает консультативную помощь в подготовке и проведении родительских собраний, организует посещение родительских собраний учителями-предметниками. Присутствует на родительском собрании (по согласованию).
2. Формы работы с обучающимися	2.1. Организует классный коллектив: распределяет поручения, работает с активом класса, организует коллективное творчество, формирует обязанности дежурных. Формирует сводную ведомость успеваемости взвода (по материалам электронного дневника)	2.1. Оказывает консультативную помощь и участвует в подготовке мероприятия по подведению итогов за учебную неделю, четверть (полугодие), год. Делает анализ сводной ведомости успеваемости взвода (по необходимости). Формирует ведомость успеваемости обучающихся (за 3 недели до окончания учебной четверти или полугодия); список

		обучающихся, потенциальных «отличников» и «ударников».
	2.2. Организует дежурство по классу, роте.	-
	2.3. Осуществляет контроль за посещаемостью занятий.	
	2.4. Создает условия для развития познавательных интересов, расширения кругозора обучающихся (участие в конкурсах, смотрах, викторинах, посещение кружков, факультативных занятий, организация экскурсий, походов в театр, на выставки и т.д.).	-
	2.5. Способствует благоприятному микроклимату в классе, формирует межличностные отношения обучающихся, корректирует и регулирует их.	
	2.6. Оказывает помощь обучающимся в процессе адаптации к обучению.	
	2.7. Обеспечивает защиту и охрану прав обучающихся, особенно уделяя внимание «трудным» детям и детям, оставшимся без попечения родителей, активно сотрудничая с социальным педагогом, отражая результаты работы в педагогическом дневнике, являющимся основным документом, показывающим работу воспитателя. Ведет социальный паспорт класса	2.7. Сотрудничает с социальным педагогом и педагогом-психологом
	2.8. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, взаимодействует с медицинскими организациями (при необходимости).	—

3. Формы работы с документацией	3.1. Работает с ученическими дневниками (контролирует правильность ведения ученического дневника, анализ успеваемости взвода за учебную неделю). Еженедельно ставит роспись в строке «классный руководитель» (чернилами красного цвета).	3.1. Работает с ученическими дневниками (выставление текущих, четвертных и итоговых оценок), информирует воспитателя о состоянии обучения кадет.
	3.2. Проводит тематические классные часы в соответствии с планом воспитательной работы, собрания, беседы с кадетами.	-
	3.3. Контролирует успеваемость взвода путём ознакомления с классным журналом.	3.3. Ведёт и заполняет классный журнал, личные дела обучающихся, проверяет школьные дневники.
	3.4. Составляет сводный отчёт об успеваемости взвода по итогам четверти (полугодия) заместителю директора по воспитательной работе.	3.4. Составляет отчетность по итогам четверти (полугодия), года о качестве, успеваемости, количестве пропущенных занятий (с указанием причины).
	3.5. Осуществляет работу по профориентации, способствующую самостоятельному и осознанному выбору обучающимися дальнейшей профессии.	