

« СОГЛАСОВАНО »

Председатель профкома

МБОУ «Верховажская

Средняя школа имени

Я.Я. Кремлева»

А.А. Жигули

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ

имени Я.Я. Кремлева»

 Г.И. Воробьева

Приказ от 07.08.2023

№ 202



Должностная инструкция воспитателя в кадетском классе

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности педагог-воспитатель в кадетском классе руководствуется Законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, конвенцией о правах ребенка, Уставом МБОУ «Верховажская средняя школа имени Я.Я. Кремлева» с. Верховажье.

Положением о кадетском классе.

1.2. Воспитатель в кадетском классе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности воспитателя кадетского класса, его обязанности могут быть возложены на учителя, работающего в данном классе.

1.3. Воспитатель в кадетском классе должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической работы.

2. Функции

2.1. Воспитатель в кадетском классе отвечает за состояние учёбы кадетов и является организатором повседневного воспитания кадетов

2.2. Основными направлениями деятельности воспитателя в кадетском классе являются:

2.2.1. Обеспечение охраны жизни и здоровья кадетов класса

2.2.2. Организация и проведение учебно-воспитательного процесса в классе

2.2.3. Поддержание высокого уровня дисциплины и морально-психологического состояния кадетов

2.2.4. Поддержание внутреннего порядка в классном кабинете

2.2.5. Обеспечение сохранности имущества и личных вещей кадетов.

3. Должностные обязанности

Воспитатель кадетского класса выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Постоянно обеспечивать условия сохранения жизни и здоровья кадетов.

3.2. Знать задачи обучения и воспитания кадетов, учебные планы, программы, учебники, и другие учебные материалы, по которым обучаются кадеты. Постоянно совершенствовать свои педагогические навыки.

- 3.3. Вести учёт успеваемости кадетов. Организовывать и контролировать выполнение кадетами домашних заданий в форме самоподготовки.
- 3.4. Знать индивидуальные особенности кадетов. Их успехи в учёбе и поведении, состояние здоровья, черты характера, запросы. Постоянно проводить индивидуальную воспитательную работу.
- 3.5. Осуществлять в классе мероприятия по военно-патриотическому воспитанию кадетов, изучению ими основ воинской службы, формированию навыков правильного поведения при этом.
- 3.6. Требовать и строго следить за соблюдением дисциплины кадетами, за их внешним видом, выполнением правил ношения кадетской формы одежды, обуви и за соблюдением правил личной гигиены.
- 3.7. Всегда точно знать численность кадетов по списку, количество отсутствующих кадетов и причины их отсутствия.
- 3.8. Постоянно организовывать и проводить в классе работу по привитию кадетам чувства кадетской чести достоинства, гражданственности; учить кадетов беречь имущество и оборудование школы; прививать кадетам навыки и привычки культурного поведения, не допускать унижения их человеческого достоинства.
- 3.9. Постоянно контролировать соблюдение всеми кадетами класса распорядка дня.

4. Права:

Воспитатель в кадетском классе имеет право:

- 4.1. На защиту профессиональной чести и достоинства;
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- 4.3. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- 4.4. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания.
- 4.5. Повышать квалификацию;
- 4.6. Аттестоваться на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 4.7. Давать обучающимся во время занятий и перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать обучающихся к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, установленных Уставом и Положением о кадетском классе.

5. Ответственность

- 5.1. Воспитатель в кадетском классе несет ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся класса во время проводимых им мероприятий, а также за нарушение прав и свобод, обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов,

должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, воспитатель кадетского класса несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка воспитатель кадетского класса может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель кадетского класса несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Воспитатель в кадетском классе:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из плана работы утвержденного директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается заместителем директора школы по воспитательной работе не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Предоставляет заместителю директора школы по воспитательной работе письменный отчет о своей деятельности.

6.5. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.6. Работает в тесном контакте с учителями, родителями кадетов, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

Дата _____ Подпись _____