



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Коста  
Ардонского района РСО - Алания  
363303, Ардонский район, с. Коста, ул. Мамиева, 47.  
тел. 99-4-24, *kosta-shool@mail.ru*.

---



## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА – ВОСПИТАТЕЛЯ МБОУ СОШ с.КОСТА**

Офицер – воспитатель кадетского класса подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе. Организует обучение основам начальной военной подготовки, военно – патриотическое воспитание кадетов. Отвечает за привитие командных и специальных навыков в рамках начальной военной подготовки при строгом соблюдении прав и свобод, безопасности жизни и здоровья воспитанников в период проведения занятий по элементам начальной военной подготовки, во время организованных тематических выходов за пределы ОУ, а также во время участия в мероприятиях и экскурсиях.

### **ОФИЦЕР – ВОСПИТАТЕЛЬ ОБЯЗАН**

1. Знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, Конвенцию о правах ребенка, педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену, методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, педагогическую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени кадет и воспитанников.
2. Осуществлять ежемесячное планирование и проводить работу по воспитанию кадет и воспитанников, содействовать созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности кадет и воспитанников, вносить необходимые коррективы в систему их воспитания.
3. Изучать личности обучающихся, их склонности, интересы, содействовать росту их познавательной мотивации и становлению их учебной самостоятельности, формированию компетентностей. Проводить

наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием кадетов, вести дневник индивидуальной работы с ними.

4. Создавать благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого кадета, способствовать развитию их здорового общения. Помогать кадетам решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями, родителями (лицами, их заменяющими). Совместно с психологом разъяснять кадетам недопустимость разрешения споров и конфликтных ситуаций с применением физического насилия.

5. Оказывать помощь кадетам в учебной деятельности, организовывать с участием учителей-предметников систему самоподготовки. Способствовать обеспечению уровня их подготовки, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям. Содействовать получению дополнительного образования обучающимися. Обеспечивать, по их интересам, и согласованию с администрацией и родителями, посещение кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе и по месту жительства.

6. Проводить работу по профилактике нарушений дисциплины, искоренению вредных привычек, пропаганде здорового образа жизни. Разъяснять вредность асоциального поведения. Не допускать искажений дисциплинарной практики, разъяснять статьи УК РФ в части касающейся межличностных взаимоотношений.

7. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности. Обо всех случаях травматизма немедленно информировать социального педагога и в дальнейшем выполнять указания директора и (или) заместителя директора по воспитательной работе.

8. Проводить занятия с кадетами в строгом соответствии с утвержденным распорядком дня типовой недели.

9. Следить за соблюдением правил ношения формы одежды, обеспечивать опрятный внешний вид воспитанников. Ежедневно проводить осмотр внешнего вида. Обучать кадетов практическим действиям по поддержанию формы (одежды) в надлежащем состоянии.

10. Содействовать проведению мероприятий по профессиональной ориентации кадетов.

11. Обеспечивать совместно с дежурным администратором организованность, дисциплину и порядок во время приема пищи.

12. Иметь необходимую документацию, включая:

- список воспитанников с указанием родителей (лиц их замещающих), адресов проживания, контактных телефонов, мест работы;
- журнал посещаемости;
- дисциплинарный журнал (для ежедневной оценки поведения и учета грубых нарушений дисциплины на учебных занятиях и внеурочное время);
- служебные карточки;
- педагогический дневник индивидуальной работы;
- тематические планы по реализации содержания кадетского компонента.