

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 81» г. Перми

(протокол от 30.08 № 10).

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 81» г. Перми

Денисова Н.А.



Положение о кураторах совместных мероприятий на параллели

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет обязанности, права и ответственность кураторов совместных мероприятий на параллели, обеспечивающих воспитательную деятельность по формированию комфортной, продуктивной образовательной среды в МАОУ «СОШ №81» г. Перми

2. В своей деятельности куратор руководствуется:

-«Конвенцией о правах ребенка»;

-Конституцией РФ;

-Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

-Локальными нормативными актами МАОУ «СОШ №81» г. Перми.

3. Куратором назначается ответственное лицо из числа классных руководителей МАОУ «СОШ №81» г. Перми.

4. Куратор назначается на одну или несколько параллелей классов.

5. Куратор назначается и освобождается от должности приказом директора МАОУ «СОШ №81» г. Перми.

6. На период нетрудоспособности куратора его обязанности могут быть возложены на классного руководителя, работающего в данной параллели. Исполнение обязанностей в этом случае осуществляется также на основании приказа директора МАОУ «СОШ №81» г. Перми. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Непосредственное руководство работой кураторов осуществляет заместитель директора.

II. Обязанности куратора

1. Совместно с Советом кураторов и заместителем директора проектирует и выстраивает воспитательную деятельность по формированию комфортной, продуктивной образовательной среды в МАОУ «СОШ №81» г. Перми

2. Совместно с Советом кураторов и заместителем директора планирует основные школьные дела МАОУ «СОШ №81» г. Перми.

3. **Совместно с** классными руководителями своей параллели **планирует и выстраивает** партнерские отношения между всеми участникам образовательных отношений.

4. **Совместно с** классными руководителями своей параллели выработывает общие подходы в проведении основных школьных дел на параллели.

5. **Координирует** проведение открытых мероприятий на параллели в соответствии с утвержденным планом воспитательной работы школы.

6. Не реже одного раза в четверть **анализирует** текущие итоги и итоги выполнения основных школьных дел календарного плана воспитательной работы на заседаниях Советом кураторов параллели.

7. Вносит предложения руководству по совершенствованию своей работы.

8. **Вносит** руководству МАОУ «СОШ №81» г. Перми представления о поощрении отличившихся классных руководителей, а также о применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

9. **Обеспечивает** составление и учет необходимой документации.

10. **Отчитывается** по итогам своей деятельности перед заместителем директора и классными руководителями.

III. Права

Имеет право:

1. Участвовать и вносить предложения в обсуждение и решение вопросов по **выстраиванию деятельности по формированию** комфортной, продуктивной образовательной среды в МАОУ «СОШ №81» г. Перми

2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, организаторов досуговой деятельности, библиотекаря и т.п, информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3. Присутствовать на всех воспитательных мероприятиях в своей параллели, посещать классные часы, внеклассные мероприятия, родительские собрания с целью анализа деятельности классного руководителя и учащихся класса.

4. Вносить предложения администрации по улучшению воспитательного процесса.

VI. Ответственность

1. За объективность оценки деятельности классных руководителей всей параллели.

2. За несвоевременное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3. За своевременное предоставление объективной информации о ходе и итогах воспитательного процесса на параллели по запросу руководства.