

2

Рассмотрено
на заседании Совета техникума
Протокол № 7/20
От «21» 10. 2021г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РС (Я) «ЖТ»
Л.А. Набаев
2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о кураторе учебной группы
ГБПОУ РС (Я) «Жатайский техникум»**

2021г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, обязанности, права и ответственность педагогических работников, назначаемых кураторами студенческих групп (далее — куратор) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Саха (Якутия) «Жатайский техникум».

1.2. Кураторство группы определяется как профессиональная деятельность работников, направленная на учебно-воспитательную деятельность обучающегося в коллективе группы.

1.3. Куратор группы - педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Куратор группы назначается ежегодно на учебный год из числа преподавателей, мастеров ПО, тьюторов техникума приказом директора.

1.5. Куратор освобождается от должности приказом директора на основании личного заявления педагогического работника, либо представления заместителя директора по воспитательной с указанием причин освобождения.

1.6. Куратор работает под непосредственным руководством заместителя директора по воспитательной работе.

1.7. Свою деятельность куратор осуществляет в тесном контакте с администрацией техникума, работниками учебной и воспитательной службы, органами студенческого самоуправления, преподавателями, мастерами производственного обучения, родителями (законными представителями) студентов.

1.8. Куратор должен знать и должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами,

- Конвенцией о правах ребёнка, ФЗ «Об образовании»;

- Организационно-распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом техникума, приказами и распоряжениями руководства техникума, иными локальными нормативными актами техникума и настоящим Положением,

- ФЗ «О персональных данных» в части, регламентирующей реализацию образовательных программ СПО и ДПО, обработку персональных данных (понятие, порядок работы, меры защиты персональных данных, ответственность за нарушение закона о персональных данных),

- Требованиями ФГОС СПО к компетенциям выпускников;

2. Цели и задачи куратора группы.

2.1. Цель деятельности куратора группы - создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения обучающихся в различные виды социально-полезной общественно-деятельности:

- содействовать становлению гармоничной личности с высоким духовно-нравственными качествами;

- сформировать в группе сплоченный коллектив, создать в нем атмосферу доброжелательности, взаимопомощи, взаимной ответственности, творчества, увлеченности, общественной активности;

- выработать единство требований к студентам всех преподавателей, работающих в группе, установить деловой контакт с заведующим учебным отделением, общественными организациями, с родителями студентов;

2.2. Задачи деятельности куратора группы:

- формирование и развитие коллектива группы,

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности,

раскрытия её потенциальных способностей;

-развитие способности обучающихся к саморазвитию,

-содействие в формировании общих и профессиональных компетенций у студентов группы,

- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы,

-защита прав и интересов обучающихся,

-организация системной воспитательной внеучебной работы в группе,

- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическими работниками,

-формирование у обучающихся здорового образа жизни, нравственных и духовных ориентиров,

-организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся, в том числе организация оперативной коммуникации через социальные сети и мессенджеры.

2.3. Функции куратора группы.

2.3.1. Аналитико-прогностическая функция:

-изучение индивидуальных особенностей обучающихся;

-выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;

-прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

-мониторинг учебно-воспитательных достижений студентов, успеваемости, посещаемости учебных занятий, внеучебной занятости, здоровья, трудоустройства обучающихся

-предвидение последствий складывающихся в студенческом коллективе отношений.

2.3.2. Организационно-координирующая функция:

-координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;

-формирование студенческого коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;

-участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения кураторов групп;

-выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия группы в мероприятиях техникума во внеурочное время;

-забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, использование здоровьесберегающих технологий.

-ведение документации куратора группы.

2.3.3. Коммуникативная функция:

-развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;

-оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;

-содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;

-оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом.

2.3.4. Контрольная функция:

-контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

-контроль за посещением учебных и внеучебных занятий;

-контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка обучающихся и Правил внутреннего распорядка студенческого общежития,

-мониторинг и контроль за активностью в социальных сетях.

-контроль за трудоустройством выпускников.

3. Правовой статус куратора группы.

3.1. Правовой статус куратора группы – это совокупность прав и свобод (в том числе академических), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2. Куратор группы имеет право:

-знакомиться с проектами решений руководства техникума, касающихся его деятельности;

-запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений техникума информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

-принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеаудиторной работе техникума, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в техникуме;

-присутствовать на экзаменах, учебных и практических занятиях в своей группе;

-принимать участие в решении вопросов относящихся к обучающимся учебной группы;

-рекомендовать кандидатуру из числа обучающихся на должность председателя Студенческого совета или председателя Совета обучающихся;

-требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

-знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

-присутствовать на учебных занятиях и экзаменах обучающихся своей группы;

-выносить на рассмотрение директору и педагогическому совету предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной деятельности и т.д.;

-представлять директору техникума и педагогическому совету предложения о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся своей группы;

-выносить на рассмотрение администрации техникума, педагогического совета, органов студенческого самоуправления предложения, инициативы, как от коллектива группы, так и от своего имени;

-получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства техникума, а также органов студенческого самоуправления;

-куратор группы имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации техникума, родителей, учащихся, других педагогов, на творчество, инициативу в освоении образовательных и развивающих программ.

4. Обязанности куратора группы.

4.1. Знать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную педагогику и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, педагогическую и медицинскую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.2. Определять стратегию воспитательных действий, как в группе, так и в индивидуальном личностном развитии;

4.3. Знакомить обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом техникума, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, требовать их соблюдения;

4.4. Осуществлять сбор информации об обучающихся группы (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес проживания и место прописки, адрес родителей, контактные телефоны, особенности характера состояния здоровья);

4.5. Проводить работу по оценке степени адаптации первокурсников в техникуме и выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе;

4.6. Оказывать помощь обучающимся в быстрой и безболезненной адаптации к системе обучения в техникуме;

4.7. Направлять усилия на создание в группе организованного сплоченного коллектива, формирования актива группы, строя свою работу на индивидуальном подходе к обучающимся, знании их интересов, наклонностей, способностей, учитывая условия быта и положение дел в семье;

4.8. Ежегодно в начале учебного года знакомить обучающихся с их правами и обязанностями, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, нормами поведения в техникуме, с нормативной документацией регламентирующую деятельность техникума и обучающихся;

4.9. Проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями; регулярно проводить классные часы в учебной группе с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, и тематические классные часы по повышению культурного уровня и развитии творческих способностей, профессиональной направленности обучающихся;

4.10. Принимать участие с обучающимися в мероприятиях группы и техникума, согласно программы воспитания/календарного плана воспитательной работы в техникуме;

4.11. Готовить характеристики обучающихся для военкомата.

4.12. Оказывать помощь в организации диспансеризации и других форм медицинского обслуживания обучающихся

4.13. Вести воспитательную работу с группой, предупреждая отсев обучающихся;

4.14. Должен знать контингент группы, состав семьи, место работы или учебы членов семьи, родителей или лиц их заменяющих;

4.15. Из числа обучающихся избирать в группе старосту, заместителя старосты;

4.16. Привлекать обучающихся к общественным поручениям;

4.17. Иметь перспективный план работы на полугодие, а также календарный план работы;

4.18. В обязательном порядке на первом классном часе знакомить обучающихся под роспись в журнале группы со следующими положениями и инструкциями:

-инструкция по технике безопасности и охране труда;

-инструкция по противопожарной безопасности;

-инструкция по технике безопасности при работе в компьютерном кабинете.

Постоянно контролировать посещение занятий и текущую успеваемость обучающихся.

4.19. Совместно с активом группы планировать и организовывать проведение культурных мероприятий в своих группах: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, театров, концертов, выставок;

4.20. Осуществлять патриотическое воспитание обучающихся;

4.21. Вести активную борьбу за здоровый образ жизни, привлекать специалистов по проблемам СПИДа, алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма. Участвовать в программе профилактики правонарушений;

4.22. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся учебной группы;

4.23. Принимать участие в работе семинаров кураторов групп;

4.24. При решении вопроса об отчислении обучающегося, в обязательном порядке,

приглашать его на педагогический совет. Если студенту нет 18 лет, отчисление не может быть проведено при отсутствии на педагогическом совете родителей студента или его законных представителей. Отчисленному несовершеннолетнему обучающемуся необходимо помочь устроиться в другую образовательную организацию или трудоустроится;

4.25. Своевременно оформлять документацию группы. Вести журнал куратора группы и оформлять всю необходимую документацию (сводную ведомость успеваемости, ведение журналов и т.д.);

4.26. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организовывать оказание помощи неуспевающим обучающимся;

4.27. Принимать участие в работе учебной части в подготовке Педсоветов по допуску к сессии.

4.28. Информировать руководство техникума о нарушениях, допускаемых обучающимися и сотрудниками техникума в процессе учебной и воспитательной работы;

4.29. Повышать квалификационную категорию;

4.30. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов группы;

4.31. Приглашать в техникум родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с поведением или обучением обучающегося и другим вопросам;

4.32. Оказывать педагогическое сопровождение по учебно-воспитательной деятельности обучающихся, в том числе обучающихся «группы риска», детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся с инвалидностью.

5. Планирование и организация деятельности куратора учебной группы.

5.1. Деятельность куратора группы с группой и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2. Куратор группы ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе, в случае возникновения девиаций в их поведении;

5.3. Куратор группы еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в группе (по ситуации);
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов;

5.4. Куратор группы ежемесячно:

- организует работу актива группы;
- решает организационные вопросы в группе;
- составляет ведомости на питание.

5.5. Куратор группы в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;

- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

5.6. Куратор группы ежегодно:

- составляет план воспитательной работы в группе;

- собирает и предоставляет в учебный отдел техникума статистическую отчетность о группе обучающихся в установленные сроки.

6. Куратор группы несет ответственность за:

6.1. жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий;

6.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка техникума, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора техникума, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением.

7. Документация куратора

7.1. Папка куратора – это своего рода паспорт группы, в котором содержатся все документы группы за время учебы. Папка куратора должна включать в себя следующие разделы:

- нормативно-правовая документация;
- планируемая документация
- учебно-методическая документация (методические рекомендации);
- аналитическая документация;
- материалы для работы.

7.2. Нормативно-правовая документация куратора группы может включать следующее: Положения ГБПОУ РС(Я) «ЖТ» о кураторе учебной группы, о собрании старост, о совете профилактики, о стипендиальном обеспечении студентов колледжа, о ежегодном конкурсе на звание «Лучшая группа года», об организации и проведении дежурства); Требования к внешнему виду студентов техникума; Концепция воспитательной работы; постановления Правительства РФ; приказы Министерства образования РФ и Республики Саха (Якутия); приказы и распоряжения администрации ГБПОУ РС(Я) «ЖТ» и др.

7.3. Планируемая документация куратора представляет собой различные планы, такие как: план воспитательной работы на семестр, план воспитательной работы куратора группы на семестр, план Месячников, план Недели правовых знаний и другие.

7.4. Учебно-методическая документация (методические рекомендации): памятки и рекомендации для куратора с группой, методические разработки часов общения, методические рекомендации родителям и др.

7.5. Аналитическая документация представляет собой различные отчеты куратора группы по разным направлениям отчет куратора группы по патриотическому воспитанию, по профилактике правонарушений в молодежной среде, по формированию ЗОЖ, по гармонизации межэтнических отношений среди подростков и молодежи, по работе со студентами из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей и др.).

7.6. Материалы, содержащие разную рабочую документацию куратора, включающую в себя:

- список студентов группы;
- список студентов-сирот и студентов, оставшихся без попечения родителей;
- список студентов-инвалидов;
- список студентов-стипендиатов;
- социальный паспорт группы;
- общие сведения о студентах группы;
- список студентов, состоящих на учете ИДН;
- актив группы, с распределением обязанностей;
- ведомость успеваемости студентов группы;
- список студентов группы, с указанием среднего балла каждого студента;
- награды группы (или их копии);
- протоколы родительских собраний;
- учет нарушений, допущенных студентами группы и взыскания, наложенные на этих студентов;
- тетрадь индивидуально-профилактической работы со студентами;
- примеры характеристик на студентов для военкомата и КДН;
- журнал инструктажа по ТБ, по ознакомлению с Правилами внутреннего трудового распорядка для студентов техникума, а также с ПДД;

- анкеты, опросники, результаты анкетирования и опросов психологической службы и иных служб.

7.7. Обязательными составляющими Папки куратора являются следующие документы: план воспитательной работы куратора группы на семестр, список студентов группы, личные сведения о каждом студенте, социальный паспорт группы, ведомость успеваемости студентов группы, тетрадь индивидуально-профилактической работы со студентами, отчет куратора группы за год.

8. Заключительные положения

8.1. Основным критерием эффективности работы кураторов является показатели по успеваемости и дисциплине, скованности учебной группы, использование куратором многообразных форм и методов работы со студентами, положительная оценка вклада куратора в благополучие группы с стороны студентов, администрации техникума.

8.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Совета техникума.

Приложение № 1

«Утверждено»
Директор ГБПОУ РС(Я) «ЖГТ»
Шибаев Л.А.
«18» 
2023 г.

Критерии и показатели эффективности работы куратора учебной группы ГБПОУ РС (Я) «Жатайский Техникум»

№	Критерий	Показатель	январь	февраль	март	1 квартал
1	Учебные достижения обучающихся	1.1.	5 баллов	5 баллов	5 баллов	15 баллов
		- количество успевающих студентов на 4 и 5 более 50% (5)				
		- количество успевающих студентов на 4 и 5 от 15 до 50%				
		- количество успевающих студентов на 4 и 5 менее 15%				
	1.2. Количество студентов, участвовавших в олимпиадах и конкурсах (разного уровня), количество призовых мест (количество обучающихся) (п1)	x	x	x	x	Количество привлеченных студентов: - до 20 %чел. -1балл; - до 40% чел.-2балла; - до 60% чел – 3 балла; - до 80% чел – 4 балла; - 100% - 5 баллов
	1.3. Количество студентов, принимавших участие в научных конференциях (присутствие, выступление, участие в организации), количество	x	x	x	x	Количество привлеченных студентов: - до 20 %чел. -1балл; - до 40% чел. -2балла;

	призовых мест	- до 60% чел – 3 балла; - до 80% чел – 4 балла;
2	Ведение документации	- 100% - 5 баллов Выполнено – 5баллов не выполнено - 0
	2.1. Составленный план работы куратора на учебный год в срок до	Выполнено – 5баллов Выполнено – 5баллов
	2.2. Ежемесячные заполненные листы с оценками студентов для мониторинга успеваемости в срок до	Выполнено – 5баллов не выполнено - 0
	30 -31 числа каждого месяца, кроме каникулярных дней.	
	2.3. Составленная аналитическая справка о деятельности куратора за семестр/учебный год по группе и предоставленная в указанные сроки	
2	Работа, направленная на сохранение контингента учебной группы	Предоставлена – 5 баллов не предоставлена -0
	3.1. План-график контроля посещения учебных занятий студентами с уточнением уважительных (на основании документов о болезни и др.) и неуважительных причин.	Выполнено – 5баллов не выполнено - 0
	3.2. Ежемесячно до 5 числа предоставлять:	Выполнено – 5баллов не выполнено - 0
	- количество не аттестованных человек в группе,	
	- общие показатели успеваемости и качества по группе,	
	- индивидуальную работу со	

		студентами, находящимися на индивидуальном графике	
3.3.Еженедельное проведение классных часов в течение учебного года с предоставлением отчетности			Еженедельный отчет – 56
4 Работа со студентами, проживающими в общежитии		4.1.Посещение студентов, проживающих в общежитии и регистрация в журнале.	Ежемесячный анализ, контроль по заполнению журнала
5 Работа с родителями		5.1.Проведение групповых родительских собраний 1 раз в полугодие и по необходимости 5.2.Работа «родительской почты»: письма, звонки, сообщения и прочее, фиксируя в Дневнике педагогического наблюдения группы.	Отчет о проведении – фото/протокол собрания – 56 Журнал педагогических наблюдений: -составление систематически, качественно – 56 неполное заполнение – 2бала -отсутствие системной работы – 0
5.3.Индивидуальная работа: беседы, консультации и прочее, фиксируя в Дневнике педагогического наблюдения группы.		Заполнение ИНР, состоящие на учете: - систематическое заполнение ИНР -56; - неполное – 2б; отсутствие системной работы – 0/взыскание	
6 Трудовое воспитание	Количество субботников, уборок территории и т.п., в которых		Количество привлеченных