

ПРИНЯТО:

решением педагогического Совета

Протокол № 1

от «31 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ БПТ

Н.Б. Витренко



ПОЛОЖЕНИЕ «О кураторе»

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с ФЗ № 120 «Об образовании Российской Федерации», положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса № 503 от 20.08.2021 года и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Куратор относится к категории специалистов, назначение и освобождение от выполнения обязанностей куратора группы производится приказом директора ГПОУ БПТ на учебный год.

1.3. Куратором назначается лицо, из числа педагогических работников техникума.

1.4. Куратор подчиняется непосредственно заместителю директора по УР и заместителю директора по УВР.

1.5. Во время отсутствия куратора (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Куратор руководствуется в своей трудовой деятельности:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- уставом ГПОУ БПТ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями администрации Техникума;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Куратор должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения Правительства РФ и федеральных органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основные технологические процессы и приемы работы по профилю специальности;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2 Содержание работы и обязанности куратора

2.1. Работа куратора в студенческих группах призвана способствовать адаптации студентов техникума к новой системе обучения, установлению доброжелательных отношений в группе, между преподавателями и студентами, ориентации студентов в их правах и обязанностях, культурному и физическому совершенствованию, развитию корпоративной культуры. Куратор строит свою работу на индивидуальном подходе к студентам, на знании их способностей, интересов, наклонностей, быта, состояния здоровья, в тесном контакте с родителями.

2.2. В реализации воспитательных задач особенно важным является оказание помощи и поддержки тем студентам, которые нуждаются в укреплении собственной жизненной и

социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видах деятельности. Ориентация обучающихся на формирование их социальной и профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации, а также принятие мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании.

2.3. Предпринимают воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма.

2.4. Контроль за работой куратора группы осуществляют директор, заместители директора, заведующая учебной частью техникума.

Куратор обязан:

- составлять характеристики (портфолио) обучающихся;
- принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы ОУ;
- проводить ознакомление студентов с правилами внутреннего учебного распорядка, с общими принципами жизни и традициями техникума;
- проводить работу по созданию организованного сплоченного коллектива в группе;
- формировать актив группы, оказывать консультации и помочь в работе старосте группы;
- проводить в студенческой группе обсуждение учебных, воспитательных, культурно-массовых, бытовых и др. вопросов.
- контролировать посещаемость занятий, текущую и семестровую успеваемость студентов;
- регулярно обсуждать с преподавателями, работающими в группе, проблемы посещаемости, успеваемости, другие вопросы общественной жизни студентов и содействовать решению возникающих в процессе обучения индивидуальных проблем студентов группы;
- оказывать помощь студентам в решении проблем в учебное и внеурочное время,
- организовать и проводить: классные часы; занятия, направленные на формирование нравственности, патриотизма, гражданственности, исторического просвещения; воспитательные мероприятия (акции, лектории, квесты, диспуты, дебаты, конкурсы, экскурсии и др.) в группе, способствовать организации самодеятельной работы и досуга студентов;
- проводить воспитательную работу с обучающимися «группы риска» (вести журнал индивидуальной работы);
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов, информировать их о посещаемости, успеваемости и нарушениях правопорядка; владеть ситуацией семейного положения обучающихся и их материального состояния;
- оформлять и своевременно предоставлять необходимые документы по группе администрации и в учебную часть: план воспитательной работы, журнал бесед со студентами, родителями, анализ воспитательной работы (ежемесячно), отчет куратора о работе с группой (семестр, год), журнал теоретического обучения группы, сводные ведомости успеваемости за семестр, год, отчет по посещаемости (ежемесячно, год);
- содействовать трудоустройству выпускников группы и отслеживать их занятость, после окончания техникума.

2.3. Режим работы Куратора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Куратор группы несет ответственность за несвоевременное выполнение возложенных на них задач и функций, а также невыполнение решений руководства техникума в части, касающейся их компетенций.

2.5. При грубых нарушениях студентами правил внутреннего распорядка техникума и не реагировании на неоднократные действия куратора, сведения о студенте направляются в письменной форме заместителю директора по воспитательной работе, для принятия оперативных мер, в противном случае вся ответственность ложится на куратора.

3. Перечень документации куратора

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы (папка куратора группы);
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за месяц, семестр (ведомость оценок, при наличии электронный журнал);
- документация по организации ежедневного питания обучающихся;
- календарный план воспитательной работы (месяц, год);

- анализ воспитательной работы (месяц);
- отчет по воспитательной работе (год);
- документация классных часов (протоколы, журнал бесед);
- карта индивидуального сопровождения обучающихся состоящих на различных видах учета;
- социальный паспорт обучающихся группы (по форме учредителя).

4. Права куратора

4.1. Куратор имеет право участвовать в обсуждении и согласовании расписания, планов воспитательной работы в техникуме, вносить предложения по совершенствованию форм и методов учебной и внеучебной работы, посещать занятия группы.

4.2. Куратор имеет право готовить предложения руководству техникума о переводе студентов на другие специальности, об отчислении, о предоставлении академических отпусков, о переводе на индивидуальный график обучения (в случае необходимости), составляет характеристики на студентов.

5. Оценка работы куратора

5.1. Работа куратора студенческой группы является составной частью педагогической деятельности.

5.2. За работу куратора ежемесячно начисляются дополнительные выплаты к зарплате из средств федерального и областного бюджетов, согласно действующему положению «О стимулировании работников ГПОУ БПТ».