

Министерство образования Камчатского края
Краевое государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение
«Камчатский сельскохозяйственный техникум»
(КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникум»)

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете КГПОБУ
«Камчатский сельскохозяйственный техникум»
(протокол №1 от 16.11.2021 г.),
и педагогическом совете филиала (протокол №5
от 11.11.2021 г.),

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора КГПОБУ «Камчатский
сельскохозяйственный техникум»
М.В. Павлова
Приказ №164-П от 16.11.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кураторской деятельности
в КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникум»

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о кураторе учебной группы (далее по тексту – Положение) определяет цели, задачи, формы, принципы, права, обязанности, порядок работы куратора учебной группы в краевом государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Камчатский сельскохозяйственный техникум» (далее по тексту – Техникум), а также основополагающие принципы, лежащие в основе воспитательной деятельности и критерии оценки кураторской работы.

Нормативной основой для разработки настоящего Положения являются:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Концепции развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2018 года № 2950-р;
- Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р;
- Основа государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2014 года № 2403-р;
- Устава образовательного учреждения;
- Постановление правительства Российской Федерации от 30.12.2005 г. «О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций за выполнение функций классного руководителя, а также педагогических работников федеральных государственных образовательных организаций, реализующих образовательные среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за выполнение функций классного руководителя (куратора) (с изменениями, внесёнными постановлениями Правительства Российской Федерации от 07.09 2006г.№548, от 10.11.2020 г.№1800, от 07.07.2021 г.№ 1133);

– иных локальных нормативных актов образовательного учреждения.

В настоящем Положении даются следующие определения:

кураторская деятельность – важная составная часть учебно-воспитательного процесса, направленного на формирование многогранной личности будущего выпускника образовательного учреждения;

куратор учебной группы (далее – куратор) – работник образовательного учреждения, закрепленный за учебной группой приказом директора образовательного учреждения;

методическое объединение кураторов образовательного учреждения (далее – МО кураторов) – площадка для обучения и развития кураторов по различным направлениям социально - воспитательной, просветительской деятельности и молодежной политики с использованием современных технологий обучения и привлечением соответствующих специалистов;

кураторский час – собрание куратора с учебной группой, посвященное какому-либо событию, теме или мероприятию.

1.1. Общее руководство кураторами осуществляют: в головном подразделении заместитель директора по учебно-воспитательной работе через педагога - организатора; в филиале - заместитель директора по филиалу через социального педагога.

1.2. Для организации и проведения систематической воспитательной работы по формированию личности обучающихся для каждой учебной группы назначается куратор.

1.3. Куратор назначается приказом директора Техникума на основании представления заместителей директора по учебно-воспитательной работе и по филиалу из числа работников преподавательского, учебно-вспомогательного и административно - управленческого состава, сроком на один учебный год. Представления заместители формируют на основании личных заявлений работников Техникума, желающих осуществлять деятельность куратора.

1.4. В случае повторной подачи работником Техникума заявления о назначении его куратором на следующий учебный год учитывается эффективность его работы в учебной группе, качество и своевременность предоставления рабочей документации за предыдущий период.

1.5. Куратор несет ответственность за правильный выбор форм и методов, оптимальное использование педагогических методик в работе с обучающимися.

1.6. Освобождение куратора от возложенных обязанностей осуществляется приказом директора Техникума с указанием причины освобождения.

1.7. Техникум формирует социокультурную среду, создаёт условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения

здоровья обучающихся, способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая студенческое самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

1.8. Воспитание обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения, осуществляются на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включенных в основную профессиональную образовательную программу специальности/профессии.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРАТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Цели проведения кураторской деятельности:

- обеспечение единства учебного и воспитательного процессов;
- организация воспитательной работы с обучающимися в группе по основным направлениям (гражданско-правовое воспитание и профилактика правонарушений, интеллектуальное воспитание, трудовое воспитание, формирование здоровьесберегающей среды и здорового образа жизни, организация санитарно-эпидемиологических мероприятий, патриотическое воспитание, художественно-эстетическое воспитание, экологическое воспитание, духовно-нравственное воспитание, развитие системы студенческого самоуправления и социального партнёрства);
- оказание помощи обучающимся в достижении высокого уровня личностной и профессиональной культуры;
- создание коллектива, способного работать в дальнейшем на принципах самоуправления.

2.2 Задачи проведения кураторской деятельности:

- воспитание у обучающихся уважения к выбранной профессии;
- формирование корпоративной культуры, сохранении и развитии традиций образовательного учреждения;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности обучающегося путём гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями, (законными представителями);

- формирование необходимых качеств у обучающего для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные окружающие социальной действительности;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышения их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе Родины;
- профилактика правонарушений и употребления психотропных средств в молодежной среде, пропаганда здорового образа жизни, организация санитарно-эпидемиологических мероприятий;
- создание в учебной группе атмосферы доброжелательности, взаимопомощи, взаимной ответственности;
- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся, их организационно-коммуникативных навыков.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КУРАТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Куратор должен знать:

- основы законодательства, регулирующие организацию учебного процесса в Техникуме;
- основы законодательства, регулирующие персональные данные;
- локальные нормативные акты Техникума, в том числе регулирующие порядок предоставления общежитий, механизмы материальной поддержки и стипендиального обеспечения обучающихся, и иные акты;
- функциональные возможности инфраструктуры Техникума (аудиторный фонд, библиотеки, общежития, медико-санитарная часть, столовые и буфеты, места творческого и спортивного развития обучающихся, места расположения студенческих объединений и т.д.).

3.2 Куратор должен обладать следующими навыками:

- планирования и организации воспитательной работы с обучающимися учебной группы;
- работы с информационно-цифровыми ресурсами, в том числе интернет- сайтами, мессенджерами, социальными сетями, интернет-платформами;
- проведения индивидуальной и групповой работы с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- взаимодействия с общественными объединениями обучающихся;
- ведения текущей и отчетной документации в рамках направления кураторской деятельности.

3.3. Куратор обязан:

- осуществлять планирование своей работы с обучающимися учебной группы;
- организовывать и лично участвовать в собраниях учебной группы, основных мероприятиях структурных подразделений и Техникума, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ);
- проводить кураторские часы не реже 2 раза в месяц, в том числе с применением ДОТ.
- уделять особое внимание несовершеннолетним обучающимся учебной группы, обучающимся, проживающим в общежитии, обучающимся с индивидуальными особенностями, социально не защищенным категориям обучающихся;
- владеть информацией о результатах регулярного контроля за текущей успеваемостью и посещаемостью обучающимися учебных занятий, доводить указанную информацию до сведения родителей (законных представителей);
- проводить мероприятия, направленные на повышение уровня посещаемости и успеваемости обучающихся учебной группы, в том числе индивидуальные беседы с обучающимися и родителями (законными представителями);
- оказывать содействие обучающимся учебной группы в организации учебного процесса и самостоятельной работы, проводить индивидуальную работу с обучающимися, имеющими низкий уровень успеваемости и посещаемости;
- знакомить обучающихся учебной группы с историей и традициями Техникума, в том числе на основе организации встреч с ветеранами

Техникума, специалистами и выпускниками Техникума, государственными и общественными деятелями, представителями работодателей, руководством Техникума;

- участвовать в формировании актива группы, осуществлять систематическое взаимодействие с ним, контролировать его деятельность;
- посещать общежития (при наличии) и проводить организационную и социально - воспитательную работу с обучающимися учебной группы, проживающими в общежитиях, не реже 1 раза в месяц;
- взаимодействовать с руководителем учебного структурного подразделения и структурными подразделениями Техникума в интересах учебной группы;
- участвовать в заседаниях МО кураторов;
- фиксировать результаты своей деятельности в индивидуальном журнале куратора своевременно и в полном объеме;
- проводить открытое организационное мероприятие или кураторский час в случае участия в конкурсе «Лучший куратор Техникума»;
- принимать участие в составлении характеристики на обучающегося учебной группы;
- Вести портфолио учебной группы.

3.4 В рамках осуществления своей деятельности куратор имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с документами личного дела обучающихся учебной группы, результатами их текущей и промежуточной аттестации;
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся как группы в целом, так и отдельных обучающихся, вносить предложения по совершенствованию учебного процесса, улучшению условий жизни, быта и отдыха обучающихся в соответствующие структурные подразделения;
- вносить предложения о поощрениях и взысканиях обучающихся учебной группы;
- получать организационную и методическую помощь от руководства Техникума, пользоваться инфраструктурой Техникума для проведения организационных, культурно-творческих, спортивных и других мероприятий с учебной группой;
- освещать свою работу с учебной группой на сайте Техникума и в социальных сетях официальных аккаунтов Техникума;
- оказывать содействие обучающимся учебной группы в защите их прав

- и законных интересов в рамках своих полномочий;
- участвовать в конкурсе «Лучший куратор Техникума»;
 - участвовать в конференциях и семинарах, посвященных кураторской деятельности.

С целью оказания информационной и методической помощи кураторам учебных групп, обучения, повышения их компетентности по основным направлениям и проблемам социально - воспитательной работы обучающимися в Техникуме организовывается МО, в заседаниях которой участвуют кураторы учебных групп, назначенные приказом директора на текущий учебный год.

Организатором МО кураторов является заместитель директора по учебно-воспитательной работе техникума.

МО кураторов возглавляет руководитель, назначаемый приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебно - воспитательной работе техникума, сроком на один учебный год.

МО кураторов работает в течение всего учебного года, заседания проводятся один раз в месяц в соответствии с планом работы.

На основании поступивших предложений могут проводиться дополнительные занятия, встречи и тренинги по актуальным проблемам социально-воспитательной деятельности и психологической поддержки обучающихся.

План работы и периодичность занятий МО кураторов разрабатывается руководителем МО кураторов с учетом предложений кураторов и других заинтересованных лиц не позднее 20 сентября текущего учебного года и своевременно доводится до сведения руководителей учебных структурных подразделений, которые способствуют обеспечению присутствия кураторов на заседаниях МО кураторов.

К подготовке и проведению МО кураторов в соответствии с тематикой занятий могут привлекаться Администрация техникума, преподаватели учебных дисциплин, руководители структурных подразделений, органов студенческого самоуправления, психолог, другие специалисты в сфере педагогики, психологии, медицины, молодежной политики, сотрудники правоохранительных органов и т.д.

Результаты участия кураторов учебных групп в работе МО кураторов систематически доводятся руководителем МО кураторов до сведения руководителей учебных структурных подразделений.

Освобождение от обязанностей и замена куратора осуществляется приказом директора по представлению заместителей директора по учебно-воспитательной работе и по филиалу по следующим

основаниям:

- инициативе куратора;
- инициативе непосредственного руководителя структурного подразделения, в котором работает куратор;
- в связи с прекращением трудовых отношений куратора с техникумом;
- в связи с предоставлением отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком;
- в связи с неэффективной деятельностью работника в качестве куратора.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ

1. Журнал учебно – воспитательной работы
Содержание журнала; (Приложение №1)
2. Примерный план работы куратора; (Приложение №2)
3. Ежемесячный отчет по учебно – воспитательной работе, отчет сдается в срок до 5 числа каждого месяца; (Приложение №3)
4. Годовой отчет по учебно – воспитательной работе, сдается в срок до 15 января и 14 июня; (Приложение №4);
5. Ведомость по итогам учебного года; (Приложение № 5)
6. Протоколы по каждому тематическому мероприятию; (Приложение №6)

После каждого проведенного мероприятия кураторы учебных групп сдают методические разработки с фотоотчетом мероприятия, для размещения на сайте образовательной организации.

Годовой отчет о проделанной работе куратора заслушивается на МО кураторов.

5. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ЗА КУРАТОРСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- 5.1. По результатам деятельности куратора в техникуме предусмотрены следующие выплаты: доплата к окладу за кураторство и дополнительное ежемесячное денежное вознаграждение.
- 5.2. Денежные выплаты производятся согласно «Положения о системе труда работников КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникума» и «Положения о выплатах стимулирующего характера КГПОБУ «Камчатский сельскохозяйственный техникума»

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Техникума и приобретает обязательный характер для всех, на которых оно распространяется.

Размещается на сайте Техникума.

Контрольный экземпляр хранится у специалиста по кадрам.

В случае изменения законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Содержание журнала

1. Общие сведения об обучающихся

№ п/п	Ф.И.О.	Поименный номер	Дата рождения	Национальность	Образование	№ школы
-------	--------	-----------------	---------------	----------------	-------------	---------

Социальный состав учебной группы

Из многодетных семей	Без отца/матери	КМНС	Неблагополучные семьи	Малообеспеченные	Сироты и опекаемые	Живут в общежитии	Состоят на учете	Замужние (женатые)	Примечания
----------------------	-----------------	------	-----------------------	------------------	--------------------	-------------------	------------------	--------------------	------------

2. Занятость обучающихся во внеурочное время

№ п/п	Ф.И.О.	I курс		II курс		III-IV курс	
		кружки (студии)	секции	кружки (студии)	секции	кружки (студии)	секции

3. План учебно-воспитательной работы на год

1.	Анализ работы за предыдущий год	
2.	Цели и задачи на _____ учебный год	
Основные направления учебно-воспитательной работы на учебный год		
1.	Мероприятия по повышению эффективности и качества обучения	Дата
		Ответственный

2.	Тематика класных часов		
3.	Дела группы		
4.	Участие в общетехникумовских мероприятиях		
5.	Индивидуальная работа с обучающимися		
6.	Работа с родителями		
7.	Работа с преподавателями, работающими в группе		
8.	Работа с активом группы, развитие ученического самоуправления		

4. План воспитательной работы на месяц

№ п/п	Проводимые мероприятия	Дата	Ответственные	Отметка о выполнении
-------	------------------------	------	---------------	----------------------

6. Сведения о родителях, педагогические наблюдения

Домашний адрес _____		(Ф.И.О. обучающегося)	
Домашний телефон _____			
Сведения о родителях	ОТЕЦ	МАТЬ	Другие члены семьи (бабушка, братья, сестры)
Фамилия, имя, отчество			
Место работы, должность			
Служебный адрес, телефон			
Дата	Педагогические наблюдения (поощрения, хорошие дела, замечания, проявление особенностей характера)		

7. Родительские собрания

№ п/п	Ф.И.О.	I курс		II курс		III курс		IV курс	

8. Актив группы

	I – II курс	III – IV курс
1. Командир (староста)		
2. Зам. командира (старосты)		
3. Профорг		
4. Культорг		
5. Физорг		
6. Члены редколлегии		
7. Ответственный за дежурство		
8. Ответственный за успеваемость		
9. Ответственный за посещаемость		
10. Бригадиры		
11. Другой актив (по усмотрению группы)		
Родительский актив		
1. Состав родительского совета группы		
2. Члены родительского комитета		

План работы куратора

учебной группы _____

на _____ семестр 20__ /учебного года

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	<ul style="list-style-type: none"> – Кураторский час (знакомство с группой, планирование работы на год); <i>разъяснение рекомендаций по организации учебного процесса в условиях профилактики распространения COVID-19;</i> – кураторский час (собрание с обучающимися, выборы старосты, актива группы); – составление социального паспорта обучающихся учебной группы; – сбор сведений об условиях проживания иногородних обучающихся. – Ориентация обучающихся на участие в активной жизни Техникума, общественной, научной, творческой и спортивной деятельности. 	Сентябрь	Куратор группы	
2.	<p>Встреча с работникам библиотеки по использованию библиотеки в учебном процессе;</p> <p>посещение студенческого общежития;</p> <p>проведение бесед о здоровом образе жизни;</p> <p>разъяснение положений о предоставлении пособий, назначении стипендий, материальной поддержке;</p> <p>участие в психологических тренингах.</p>	Сентябрь -Октябрь	Куратор группы	
3.	<p>Проведение бесед на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Об этике поведения, соблюдении Устава и правил внутреннего распорядка в Техникуме»; – «Об успеваемости обучающихся»; – «Об особенностях проведения занятий в режиме дистанционного обучения»; – «О поддержании благоприятного климата в группе». 	Октябрь	Куратор группы	

4.	<ul style="list-style-type: none"> - Кураторский час «День народного единства»; - кураторский час (анализ посещаемости и успеваемости обучающихся); - индивидуальные беседы обучающимися 	Ноябрь	Куратор группы	
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Ознакомление с «Положением о курсовых, экзаменах, зачетах»; - кураторский час – беседы направленные на профилактику наркомании, алкоголизма; - кураторский час – вопросы успеваемости и подготовки к сессии. 	Декабрь		
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Контроль за сдачей сессии. - Индивидуальные беседы обучающимися. 	Январь	Куратор группы	

Куратор _____

Дата _____

Отчёт

по учебно-воспитательной работе

за « _____ » учебный год.

Курс _____ Группа _____ Количество обучающихся _____

Мастер пр./обучения _____

(Ф.И.О.)

Классный руководитель (куратор) _____

(Ф.И.О.)

1. Успеваемость

Результат успеваемости	Количество обучающихся	% от списочного состава
«4» и «5»		
«4-5» и одна «3»		
«4-5» и две-четыре «3»		
«3»		
неаттестованные по 1-3 уч. дисциплинам, УП,ПП		
неаттестованные по всему учебному плану		

1.1.

Результат успеваемости	Ф.И.О. обучающегося	Наименование учебной дисциплины, ПМ, УП, ПП, по которой «2», «3» и н/а
«4» и «5»		
«4-5» и одна «3»		
«4-5» и две-четыре «3»		
неаттестованные по 1-5уч. дисциплинам, УП, ПП		
неаттестованные более 5 уч. дисциплинам, УП, ПП		

4. Проведённые внеклассные мероприятия (собрания, кл. часы, участие в внутритехникумовских мероприятиях и т.д.):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Мастер пр./обучения _____

Подпись

Классный руководитель (куратор) _____

Подпись

« » _____ 20__ год

Отметка (замечания, предложения)

Руководитель физвоспитания _____

Педагог-организатор _____

Преподаватель-организатор ОБЖ _____

Зам. директора по УПР

Зам. директора по УВР

ПРОТОКОЛ №
кураторского часа

Группа:

Куратор:

Тема:

Цель:

Дата проведения:

Форма проведения:

Оборудование:

Количество присутствующих:

Количество отсутствовавших:

Ход классного часа

- 1. Организационный момент.**
- 2. Актуализация знаний.**
- 3. Основной этап.**
- 4. Рефлексия.**
- 5. Подведение итогов.**

