

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальную страницу: <a href="#">el-krasnoyarsk.ru</a>
Уполномоченное лицо, руководящее образовательным учреждением:
ПУТИНА НАТАЛЬЯ ЕВГЕНЬЕВНА
Действителен с: 16.12.2024, 13:15
Действителен до: 11.03.2026, 13:15
Ключ подписи: 00D19419ED37DF176F15BDC4DCB56B87E3

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом ГБПОУ РК «ЕИТ имени  
С.Л. Соколова» Протокол от 09.01.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБПОУ РК  
«ЕИТ имени С.Л. Соколова»  
от 09.01.2025 № 3/од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КУРАТОРСТВЕ  
ГБПОУ РК «ЕИТ имени С.Л. Соколова»**

**1. Общие положения**

1.1. В целях обеспечения единства обучения и воспитания студентов, повышения эффективности образовательного процесса, усиления влияния преподавательского состава на формирование личности будущего профессионала за каждой академической группой студентов закрепляется куратор. Работа куратора является составной частью учебно-воспитательного процесса.

1.2. Основными требованиями к личности куратора учебной группы и его деятельности являются социальная и профессиональная компетентность, личностная готовность к воспитательной работе, высокая нравственная культура, ответственность и коммуникабельность.

1.3. Куратор назначается на должность и освобождается приказом директора техникума по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе (далее - заместитель директора по УВР). На должность куратора назначается преподаватель, имеющий высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 1-го года. Куратор назначается на должность на один учебный год.

1.4. Куратор подчиняется директору техникума, заместителю директору по УВР.

1.5. Куратор осуществляет педагогическое воздействие на организацию учебно-воспитательного процесса в группе, координирует работу преподавателей и мастеров производственного обучения, работающих с обучающимися группы. Совместно с заместителем директора по УВР организует и проводит вне учебную воспитательную работу с обучающимися, привлекает к решению вопросов воспитания и обучения их родителей (законных представителей).

1.6. Основным рабочим документом куратора является Дневник куратора, в котором отражают основные направления и результаты работы за год.

1.7. За кураторство производится дополнительная оплата. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) является составной частью заработной платы педагогического работника.

1.8. На период отпуска и временной нетрудоспособности куратора его обязанности могут быть возложены на другого работника техникума, назначенного приказом.

1.9. Куратор в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Семейным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 24.06.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Уставом техникума.

## **2. Цели и задачи кураторской деятельности**

2.1. Целью кураторской работы является поднятие учебной и бытовой дисциплины студентов, адаптация их к новым социальным условиям, создание в группе сплоченного и творческого коллектива, организация быта и досуга студентов, внедрение демократических принципов управления группой, развитие у студентов ответственности и гражданской зрелости.

2.2. Основными направлениями деятельности куратора являются:

- организация и контроль учебной работы и вне учебной жизни обучающихся учебной группы;
- изучение личности обучающихся и организация с ними коррекционной и реабилитационной работы;
- социальная защита обучающихся;
- работа с родителями (законными представителями).

2.3. Формы и методы работы куратора могут быть различными и зависят от индивидуальности и уровня развития личности студентов группы, развития их коммуникативных, организаторских умений, умений самоорганизации и самоуправления, от направленности и уровня развития их интересов, от специфики профессии, курса, будущей профессии.

### **Задачи кураторской деятельности:**

- формировать у обучающихся самосознания, ценностного отношения к жизни;
- воспитывать уважение, развивать гражданскую и социальную личность;
- выявлять и развивать нормы коллективной жизни, ответственность как важнейшей черты природных задатков и творческого потенциала каждого обучающегося, реализация их в разнообразных сферах человеческой деятельности и общения;
- приобщать обучающихся к системе культурных ценностей, отражающих богатство культуры своего народа, общечеловеческой культуры;
- формировать потребность в высоких культурных и духовных ценностях и в их дальнейшем обогащении;
- формировать общечеловеческие качества, относящиеся к нормам гуманистической морали (доброты, взаимопонимания, милосердия, терпимости по отношению к людям и т. д.);
- прививать культуру общения;
- воспитывать интеллигентность;
- воспитывать положительное отношение к труду как к жизненной ценности;
- воспитывать предпримчивость и деловитость, честность и ответственность в деловых отношениях;
- воспитывать и развивать потребность в здоровом образе жизни;
- развивать внутреннюю свободу, способность к объективной самооценке и саморегуляции в поведении;
- научить развивать чувство собственного достоинства.

## **3. Назначение и освобождение куратора**

3.1. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей куратора производятся приказом директора по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Куратор закрепляется за одной или двумя группами, в основном, на 1 курсе обучения и в своей работе непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. В том случае, если куратор не пользуется авторитетом в группе, неэффективно организует свою работу, студенты имеют право заявить ходатайство директору о его замене.

#### **4. Планирование и организация работы кураторов**

4.1. Свою работу куратор группы осуществляет в соответствии с планом на учебный год, согласованным с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Общая координация деятельности кураторов в осуществлении воспитательной работы в группах проводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе с учетом общего плана воспитательной работы техникума.

4.3. План работы куратора на месяц должен включать в себя:

- регулярные встречи куратора со студентами учебной группы для проведения плановых и внеплановых мероприятий;
- регулярные встречи куратора с преподавателями, ведущими занятия со студентами данной учебной группы, для получения информации об успешности освоения профессиональных программ и дисциплинированности студентов.

#### **5. Права и обязанности кураторов**

##### **5.1. Куратор имеет право:**

- присутствовать на занятиях и экзаменах курируемой группы (по согласованию с администрацией и преподавателем, ведущим занятия);
- получать информацию, касающуюся академической успеваемости и дисциплинированности студентов, от преподавателей, ведущих занятия в курируемой группе;
- рекомендовать кандидатуру из числа студентов на должность старосты академической группы, делать представления на поощрения (взыскания) студентов;
- участвовать в обсуждении на собрании группы учебных, бытовых и других вопросов;
- ставить перед заместителем директора по УВР вопросы, связанные с организацией досуга и быта студентов;
- обращаться за информацией или помощью к преподавателям, обеспечивающими в данной группе учебный процесс;
- ставить перед заместителем директора по УВР вопрос об улучшении учебно-воспитательной работы и культурно-бытовых условий студентов, проживающих в общежитии техникума;
- обобщать, публиковать свой опыт кураторской деятельности с коллективом группы и представлять его на педагогический совет для пропаганды и широкого внедрения в практику.
- посещать общежитие, в котором проживают студенты группы.

##### **5.2. Куратор обязан:**

- В начале учебного года на основании изучения и анализа информационных карт студентов и личных встреч со студентами составить план организации работы со студентами на учебный год и предоставить на утверждение заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- знакомить студентов с историко-культурными традициями техникума, формировать к нему чувство уважения, солидарности и корпоративности;
- в начале учебного года знакомить студентов с их правами и обязанностями, нормами поведения в стенах техникума, правилами проживания в общежитии, с нормативной документацией регламентирующей деятельность техникума и студента, со структурой и функциями отделов, расположением служб. В течение всего времени работы с группой консультировать студентов по всем насущным вопросам;
- систематически контролировать посещаемость занятий и текущую успеваемость студентов;

- совместно с мастером производственного обучения планировать и организовывать работу по воспитанию студентов в процессе обучения их общеобразовательным и профессиональным навыкам.
- вовлекать студентов в активную жизнь техникума и города, в работу в кружках и секциях, привлекать к участию в теоретических, научно-практических и научно-методических конференциях, конкурсах студенческих работ, олимпиадах;
- развивать систему студенческого самоуправления, вовлекать студентов в студии и творческие коллективы, совместно с активом планировать и осуществлять культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия в группе, привлекать студентов к созданию условий здорового быта и отдыха в общежитии, к организации субботников и воскресников по уборке территорий, закрепленных за техникумом;
- знать семейное положение, материальное благосостояние, интересы, увлечения и наклонности студентов группы, вести учёт студентов, нуждающихся в социальной поддержке;
- поддерживать постоянные контакты с соответствующими подразделениями и общественными организациями техникума для совместной работы по профессионально-трудовому, гражданско-правовому и культурно-нравственному воспитанию студентов;
- содействовать физическому развитию обучающихся, приобщению к регулярным занятиям физкультурой и спортом, добиваться установленного порядка и дисциплины.
- принимать участие в работе по профилактике правонарушений в группе, предупреждению употребления алкогольных напитков, наркотических и других запрещенных веществ;
- привлекать обучающихся к освоению дополнительных профессиональных образовательных программ;
- своевременно предоставлять в учебную часть техникума документы, поступившие к куратору от обучающегося и/или законного представителя, подлежащие хранению в личных делах обучающихся в учебном отделе;
- еженедельно совместно с мастером производственного обучения проводить классные часы (в рамках классных часов проводить «Разговоры о важном») учебной группы с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, организации культурно-воспитательной работы, патриотическому воспитанию, способствующего индивидуальному развитию и нравственному формированию личности обучающегося;
- совместно со службой психологической поддержки студентов проводить работу по оценке степени адаптации первокурсников в техникуме, выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе, изучать психолого-медицинско-педагогические особенности личности студентов, их отношение к учебе, труду, общественным поручениям, помогать решать вопросы, возникающие в общении с товарищами, преподавателями, воспитателями, родителями (законными представителями), способствовать формированию коллектива;
- регулярно посещать студенческое общежитие, оказывать посильную помощь в решении жилищно-бытовых проблем студентов своей группы;
- совместно со студенческими общественными организациями участвовать в подборе руководящего актива группы, способствовать укреплению их авторитета.
- предоставлять итоговую ведомость успеваемости группы за семестр.
- кураторам выпускных групп предоставлять итоговые ведомости успеваемости групп за весь период обучения.
- кураторам выпускных групп ежемесячно по состоянию на 1 число отчетного месяца, в срок не позднее 2 числа отчетного месяца предоставлять отчет по трудоустройству выпускников начальнику отдела «ЦСТВ» (центр содействия трудоустройства выпускников).
- проводить тематические классные часы по вопросу трудоустройства, с приглашением работодателей, представителя центра занятости.
- ежеквартально проводить экскурсии на предприятия работодателей.

- проводить мониторинг сайтов вакансий, в особенности общероссийской базы вакансий «Работа в России», социальной сети деловых контактов Skillsnet, онлайн-портал Superjobstudents и онлайн-площадки Факультетус.
- принимать участие в ярмарках вакансий совместно с обучающимися.
- привлекать обучающихся к участию в конкурсах, предназначенных в решении задач дальнейшего трудоустройства.
- принимать участие в разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации, а после ее утверждения формируют на ее основе календарный план воспитательной работы группы (месячный, годовой и пр.). Содержанием воспитательной работы педагогического работника, осуществляющего классное руководство (кураторство) в группах, является воспитательная работа, осуществляемая образовательной организацией в рамках утвержденных программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.
- вести необходимую документацию (журнал учебной группы, учет посещаемости обучающихся группы, учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, при наличии - электронный журнал), план воспитательной работы группы (годовой, месячный), документацию классных часов, родительских собраний), фиксировать в журнале куратора проведенную учебно-воспитательную работу, проводить инструктажи по ОТ и ТБ с фиксацией подписей студентов в журнале. Проводить работу по ознакомлению студентов с локальными актами и приказами в части касающейся воспитательной работы. Составлять характеристики на обучающихся группы. В течение одного месяца с начала учебного года оформить зачетные книжки и студенческие билеты студентов (в части касающейся);
- незамедлительно докладывать администрации техникума о любых чрезвычайных или нестандартных ситуациях, в первую очередь связанных со здоровьем и жизнью обучающихся.

## **6. Отчетность и оценка работы кураторов**

- 6.1. Куратор отчитывается о своей работе перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе, представляя по окончании текущего семестра письменный отчет.
- 6.2. На основании анализа отчетов кураторов и проверки Журналов кураторов заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет отчет о кураторской деятельности за истекший семестр. Отчет заместителя директора по учебно-воспитательной работе заслушивается на заседании педагогического совета.

## **7. Формы поощрения**

- 7.1. За качественную работу с курируемой группой, высокие показатели группы в учебной, научной, спортивной и общественной работе куратор по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе может быть отмечен благодарностью, грамотой, стимулирующей выплатой в виде премии.
- 7.2. Общий список кураторов, представленных на получение стимулирующей выплаты в виде премии по итогам работы за семестр, обсуждается на заседании комиссии по стимулирующим выплатам за соответствующий семестр.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение утверждается директором и является основополагающим для организации работы кураторов академических групп.
- 8.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены в установленном порядке.

Исполнитель: Пугачева О.В.