



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»

Наименование документа: Положение о кураторе учебных групп ОГБПОУ РСК

Условное обозначение: СМК-П-42

Соответствует ГОСТ ISO9001 – 2011, ГОСТ Р 52614.2-2006

Рассмотрено на заседании
Совета ОГБПОУ РСК
Протокол № 2
от «29» 10 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГБПОУ РСК
А.В. Суслов
Приказ № 111 от «29» 10 2020 г.

**Положение № СМК-П-42
о кураторе учебных групп
Областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Рязанский строительный колледж
имени Героя Советского Союза В.А. Беглова»**

Рязань, 2020 г.

Редакция 3
Изменение 3

Экземпляр Контрольный

Лист 1 из 7



1. Общие положения

1.1. С целью обеспечения единства обучения и воспитания студентов в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рязанский строительный колледж имени Героя Советского Союза В.А. Беглова» (далее – колледж), повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, усиления влияния преподавательского состава на личность будущих специалистов к каждой студенческой учебной группе прикрепляется куратор. Работа куратора является составной частью учебно-воспитательного процесса.

1.2. Кураторы предлагаются из числа преподавателей, мастеров производственного обучения и других педагогических работников по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе колледжа и назначаются приказом директора. По согласованию с педагогическим работником возможно кураторство в двух и более группах.

1.3. Освобождение педагогического работника от обязанностей куратора возможно приказом директора колледжа по представлению самого работника или заместителей директора колледжа, с указанием причин освобождения. В том случае, если куратор не пользуется авторитетом в учебной группе, слабо организует свою работу, студенты имеют право подать заместителю директора по учебно-воспитательной работе ходатайство о замене куратора.

1.4. Координацию работы кураторов студенческих групп осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5. По согласованию с группой куратор назначает время и место проведения еженедельного «кураторского часа», о времени и месте проведения которого сообщает заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Остальное время работы куратора не регламентируется и определяется личным планом воспитательной работы.

1.6. Куратор группы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Конвенцией ООН о правах ребёнка, Законом Российской Федерации «Об образовании»; Государственными Программами развития воспитания; Постановлениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; другими законодательными актами Российской Федерации; а также Уставом и локальными правовыми актами колледжа (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением), Программой воспитательной работы колледжа, календарным планами воспитательной работы, программой социализации.

2. Обязанности куратора

В обязанности куратора группы входит:



2.1. Составление и выполнение плана воспитательной работы с группой

2.2. Регулярное ведение журнала куратора учебной группы с заполнением всех необходимых разделов. Журнал два раза в год сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе и является отчетным документом куратора;

2.3. Подготовка отчетов по требованию руководителей структурных подразделений (заместителей директора, главного бухгалтера, начальника учебно-организационного отдела).

2.4. Посещение методических мероприятий, семинаров кураторов, заседаний педагогического и методического советов по актуальным вопросам воспитания с обсуждением методов и форм работы со студентами.

2.5. Подготовка и проведение еженедельных кураторских часов.

2.6. Работа куратора включает в себя:

- помощь в адаптации вновь поступившим студентам;
- создание благоприятного социально-психологического климата в группе;
- изучение личности студента на основе современных методик;
- знакомство студентов с традициями организации;
- разъяснение студентам их прав и обязанностей, предусмотренных Конституцией РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами, затрагивающими права обучающихся;
- знакомство студентов с приказами и распоряжениями директора колледжа, затрагивающими их интересы;
- доведение до сведения студентов правил поведения в образовательной организации и за её пределами, проведение инструктажей по соблюдению правил техники безопасности;
- оказание помощи студентам в организации учебного процесса и самостоятельной работе, контроль посещаемости, текущей и семестровой успеваемости, дисциплины;
- осуществление мер, направленных на сохранение контингента студенческой группы;
- проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями;
- консультирование студентов по вопросам здоровья, безопасности, психологической устойчивости;
- вовлечение студентов в общественно-полезный труд на добровольных началах, привлечение к волонтерскому движению;



- содействует вовлечению студентов в работу кружков, секций, творческих объединений;
- посещение студенческого общежития и осуществление контроля по поддержанию общественного порядка и соблюдению санитарно-гигиенических норм проживания студентов;
- работа по профилактике здорового образа жизни;
- участие в воспитательных, культурных мероприятиях колледжа согласно плану и рекомендациям министерства образования и молодежной политики Рязанской области;
- совместное планирование работы с активом группы;
- развитие студенческого самоуправления в рамках учебной группы.

3. Права куратора

Куратор имеет право:

- 3.1. Иметь доступ к сведениям о студентах, содержащихся в документации;
- 3.2. Устанавливать контакт с родителями (законными представителями несовершеннолетних обучающихся) студентов и членами их семей;
- 3.3. Привлекать преподавателей и сотрудников образовательной организации для проведения воспитательных мероприятий в группе;
- 3.4. Обращаться с предложениями по улучшению воспитательной работы и с другими вопросами, касающимися условий учебно-воспитательной и бытовой деятельности студентов;
- 3.5. Участвовать в работе учебно-методических и общественных организаций колледжа, заседаниях Совета профилактики правонарушений среди обучающихся колледжа, при обсуждении вопросов, касающихся курируемой группы или отдельных ее студентов, посещать лекционные и семинарские занятия, присутствовать (по согласованию) на занятиях, зачетах и экзаменах курируемой группы;
- 3.6. Принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в группе, в работе органов студенческого самоуправления, вносить предложения по улучшению работы этих органов, рекомендовать кандидатуры для избрания в студенческие органы самоуправления, участвовать в работе стипендиальной комиссии колледжа;
- 3.7. Подавать представления администрации колледжа о поощрении лучших студентов, а в случае необходимости, о наложении взысканий на лиц, нарушающих Устав образовательной организации, Правила внутреннего распорядка и т.д., устанавливать при необходимости контакт с любым подразделением колледжа с целью защиты интересов и прав студентов группы



4. Ответственность куратора

4.1 Куратор несет ответственность за ненадлежащее отношение студентов к выполнению своих учебных обязанностей, а также за невыполнение студентами правил внутреннего распорядка колледжа. Основным показателем эффективности работы кураторов является уровень учебно-воспитательной работы, дисциплины, общественной активности студентов группы, а также регулярное заполнение и своевременная сдача установленных форм отчетности.

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

5. Циклограмма куратора учебной группы

№ процесса по СМК	Вход	Выход
ОП-6	Расписание учебных занятий группы	Определяет даты проведения кураторских часов в учебных группах, подает данные заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
	План воспитательной работы куратора группы, план работы МК	Подготавливает материалы для размещения на сайте колледжа: заметка в электронном виде, фото по итогам проведенных мероприятий, не позднее 3-х дней с момента проведения.
	План воспитательной работы колледжа, цели и тема воспитательной работы колледжа – заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Планирует воспитательную работу на год в группах - до 15 сентября и 15 января. Планы работ в группе (форма Ф-ОП-6-01) составляет с учетом: - общеколледжного плана мероприятий по воспитательной работе, - индивидуальных особенностей группы, - психолого-педагогических рекомендаций и рекомендаций социального педагога. План воспитательной работы в группе согласовывает социальный педагог (с целью учета полноты выполнения их рекомендаций по работе с группой), утверждает заместитель директора по учебно-воспитательной работе. При планировании работы в группе желательно использование инноваций и



		разнообразие форм и методов воспитательной работы.
Данные мониторингов адаптации в учебной группе (наблюдение, анкетирование)		По результатам адаптации обучающихся нового набора и по психолого-педагогическим рекомендациям в группе формирует актив, который включает: - староста группы, - зам. старосты группы, - культорг, - физорг, - редколлегия. Куратор в срок до 1 октября подаёт предложения для формирования студенческого совета колледжа. Протокол собрания группы (форма Ф-ОП-6-04)
План работы куратора (форма Ф-ОП-6-01)		Проводит мероприятия в соответствии с планом работы. Сценарии классных мероприятий передаёт в библиотеку колледжа для формирования электронной библиотеки раздела «Преподаватель»
Ф-ОП-5-09, журналы учебных занятий		Оформляет паспорт посещаемости и успеваемости группы для контроля успеваемости и посещаемости (форма Ф-ОП-5-12 документ Excel), в котором отражается рейтинг обучающихся. По результатам успеваемости проводит кураторские часы (собрания групп), которые оформляет протоколом (форма Ф-ОП-6-04).
		Записи о выполненных мероприятиях заносит в журнал куратора группы и/или силами обучающихся создаёт портфолио группы, где представляются фото отчеты, сценарии классных мероприятий.
Данные учетных карточек студентов, анализ результатов индивидуальной работы		Проводит индивидуальную работу с обучающимися, попавшими в трудную жизненную ситуацию, учитывает рекомендации социального педагога и педагогов-психологов. Идентифицирует «Учетные карточки» (форма Ф-ОП-2-06) проставляя в верхнем правом углу шифр социальной категории, к которой относится данный студент: - КДН (красным цветом) - состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних,



		<ul style="list-style-type: none">- С (зеленым цветом) – сирота,- БПР (синим цветом) – без попечения и т.д. Карточки хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
	Данные заместителя директора по учебно-воспитательной работе	По студентам, стоящими на учете в КДН, не менее 1 раза в месяц подаёт социальному педагогу копию «Карточки индивидуальной работы с обучающимся» (форма Ф-ОП-02-06), с отметками о проведенных мероприятиях.
	План работы куратора (форма Ф-ОП-6-01)	до 10 января и 10 июня представляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчет о выполненных мероприятиях в группе (форма Ф-ОП-6-03) и причины невыполнения плановых мероприятий, оформленные журналы куратора, портфолио группы (форма свободная).
	Приказ о работе кружков, секций	До 30 сентября совместно со старостой группы организует сбор заявлений для занятий в кружках, спортивных секциях.