

Министерство образования Омской области  
бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум»  
(БПОУ КАТТ)

---

РАССОТРЕНО  
На заседании  
Педагогического совета  
22 ноября 2021 г. протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом БПОУ КАТТ  
23 ноября 2021 г. № 379

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КУРАТОРСТВЕ

Взамен/введено впервые	Введено взамен Положения о кураторстве (приказ БПОУ КААТ от 09.03.2021 № 91)
------------------------	---

г. Калачинск,  
2021

## Положение «О кураторстве»

### 1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения единства обучения и воспитания, повышения эффективности образовательного процесса, в каждой студенческой группе бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум» (далее - Техникум) назначается Куратор студенческой группы (далее - Куратор).

1.2. Осуществление кураторства не входит в должностные обязанности педагогических работников, является для них видом дополнительной работы, которая выполняется ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату.

1.3. В своей деятельности Куратор руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в образовательных организациях (письмо Минпросвещения России от 12 мая 2020 г. №ВБ-1011/08 «О методических рекомендациях»), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных учреждений среднего профессионального образования, Уставом Техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Калачинский аграрно-технический техникум», настоящим Положением и иными локальными актами Техникума.

1.4. Назначение и освобождение от выполнения обязанностей Куратора производятся приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Функции куратора группы может выполнять преподаватель или мастер производственного обучения, имеющий педагогическое образование (профессиональную переподготовку), а также преподаватель из числа руководителей и других работников организации, ведущих учебные занятия в данной группе.

1.5. На каждую студенческую группу назначается один куратор, в случае необходимости на одного педагогического работника может быть возложено кураторство одновременно в двух группах, с его письменного согласия.

1.6. Куратор подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе, осуществляет свою деятельность при тесном взаимодействии с субъектами системы профилактики и родителями, педагогическими работниками (преподавателями, мастерами производственного обучения, социальными педагогами, педагогами-психологами и другими специалистами).

1.7. Куратор осуществляет свою функцию также в период каникул и периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим и климатическим основаниям, не совпадающие с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпусками.

1.8. При назначении куратора группы учитывается принцип преемственности.

### 2. Цели и задачи работы Куратора

2.1. Главной целью работы Куратора является организация учебно-воспитательного процесса в группе, контроль и руководство над развитием этого процесса, сплочение студенческой группы в коллектив, а также создание

благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся.

2.2. Для достижения цели своей деятельности Куратор решает следующие задачи:

- мотивирование обучающихся к обучению и освоению содержания образовательной программы в полном объеме, а также к их участию в мероприятиях рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы образовательной организации;

- оказание помощи и поддержки студентам, нуждающимся в укреплении собственной жизненной и социальной позиции, в приобретении навыков организаторской, управленческой и других видов деятельности;

- ориентация обучающихся на формирование их социальной профессиональной мобильности, на развитие способностей к самоопределению, саморазвитию и самореализации, а также принятие адекватных мер, направленных на компенсацию недостаточной роли семьи в воспитании;

- принятие воспитательных мер, направленных на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности обучающегося путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями;

- формирование необходимых качеств у обучающихся 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 явления окружающей социальной действительности;

- взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, повышение их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности детей;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности русского народа и судьбе России;

- формирование способности обучающихся реализовывать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся, их организационно-коммуникативных навыков;

- профилактика правонарушений и употребления ПАВ;

- решение иных задач, возникающих в ходе образовательного процесса.

### 3. Организация и обеспечение деятельности Куратора

3.1. Куратор должен оказывать помощь в повышении качества образовательного процесса и уровня подготовки будущих специалистов, рабочих и служащих, совершенствовании воспитательной работы с обучающимися.

3.2. Куратор обязан:

- знакомить обучающихся со спецификой организацией учебного процесса, Уставом Техникума, Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- контролировать выполнение обучающимися календарного графика учебного

процесса, посещение занятий, правил внутреннего распорядка обучающихся;

- своевременно устанавливать причину отсутствия обучающихся на учебных занятиях и сообщать об этом в учебную часть;

- контролировать работу старосты, своевременно информировать заместителя директора по учебно-воспитательной работе о проблемах в группе;

- знакомить группу с приказами, распоряжениями директора, касающимися обучающихся, намечать мероприятия по их реализации и осуществлять контроль их выполнения;

- участвовать в организации мероприятий, проводимых Техникумом, отдельными группами;

- проводить внеочередные собрания группы в случае нарушения обучающимися Устава Техникума, Правил внутреннего распорядка обучающихся;

- поддерживать связь с родителями, информируя их о проблемах и успехах деятельности обучающегося в Техникуме, создать родительский чат в социальной сети или в иных мессенджерах для обмена текстовыми сообщениями, информацией, текущими объявлениями;

- организовывать взаимодействие с органами системы профилактики с целью предотвращения правонарушений;

- организовывать собрание стипендиальной комиссии группы для назначения стипендии по итогам семестра, сдавать протокол стипендиальной комиссии заместителю директора;

- своевременно подавать планово-отчетные документы установленной формы по итогам полугодия, учебного года, в иных случаях по запросу заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- готовить характеристики обучающихся по запросу и по окончании ими обучения;

- осуществлять мониторинг эффективности реализации рабочей программы воспитания в отношении каждого обучающегося своей группы и группы в целом (два раза в год);

- проводить инструктажи по вопросам безопасности (правила поведения на дорогах, в транспорте, на водных объектах, в период пандемии, при пожаре, при террористическом акте, в сети интернет и др.);

- участвовать в разработке и реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

- участвовать в заседаниях методического объединения кураторов, при отсутствии в данный период занятий по расписанию.

### 3.3. Куратор имеет право:

- участвовать в обсуждении планов учебно-воспитательной работы Техникума;

- вносить предложения, касающиеся труда, быта и досуга обучающихся;

- давать представления о поощрении лучших обучающихся и о наложении взысканий на нарушителей Устава техникума, Правил, а также ходатайствовать о снятии дисциплинарного взыскания с обучающегося;

- в случае необходимости (по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе) посещать учебные занятия в студенческой группе;

- получать методическую помощь со стороны методического отдела, специалистов учебно-воспитательного отдела, опытных кураторов в форме наставничества;

- участвовать в конкурсах профессионального мастерства, педагогических советах, методических семинарах по вопросам воспитания,

- проходить обучение на курсах повышения квалификации по проблемам воспитания.

#### 4. Примерная циклограмма деятельности куратора

##### 4.1. Ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших, выясняет причину отсутствия и опоздания, в соответствии с алгоритмом, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- проводит рейды внешнего вида;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися: беседы, посещение обучающегося по месту жительства (по факту посещения заполняет акт установленного образца), вовлечение во внеурочную деятельность и др.

##### 4.2. Ежеженедельно:

- анализирует состояние успеваемости и посещаемости в группе.

##### 4.3. Ежемесячно:

- сдаёт ведомости посещаемости в учебную часть;
- организует работу актива группы;
- проводит кураторский час, не реже двух раз в месяц: один тематический, второй – организационный;
- формирует календарный план воспитательной работы на месяц, в рамках утвержденной рабочей программы воспитания и календарного плана работы.

##### 4.4. В течение семестра:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы, состояния успеваемости;
- сдает отчет о работе за семестр заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- предоставляет сведения об успеваемости в учебную часть;
- в конце семестра сдает протокол стипендиальной комиссии группы;
- проводит родительское собрание в группе не реже одного раза в течение семестра (полугодия), в том числе с применением дистанционных технологий;
- заблаговременно оповещает родителей о проведении родительского собрания.

##### 4.5. В течение года:

- ведет журнал воспитательной работы куратора, журнал теоретического обучения группы;
- формирует годовой план воспитательной работы в рамках утвержденной рабочей программы воспитания и календарного плана мероприятий;
- предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе анализ работы с группой за учебный год;
- готовит характеристики по запросу, характеристики выпускников;
- проводит инструктажи по вопросам техники безопасности, законопослушного поведения;
- готовит информацию на Совет профилактики об обучающихся по установленной форме, ходатайства о снятии мер дисциплинарного взыскания;
- осуществляет выезды (выходы) в семьи студентов группы риска самостоятельно и в составе группы Совета профилактики с составлением акта посещения семьи;
- участвует в реализации Индивидуальной программы реабилитации обучающихся, являющихся инвалидами или состоящих на различных видах

профилактического учета;

- участвует в реализации адаптационных мероприятий для обучающихся первого курса.

4.6. В период нахождения обучающихся на производственной практике, преддипломной практике:

- проводит инструктажи по вопросам безопасности и правовых аспектов образовательных отношений (в т.ч. по поручению администрации образовательного учреждения);

- готовит характеристики на обучающихся выпускных групп, а также по запросу органов системы профилактики, следственных органов, органов прокуратуры, органов внутренних дел и др. структурных ведомств;

- заполняет сводные ведомости успеваемости (в период преддипломной практики);

- привлекает обучающихся к участию в мероприятиях (научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях).

#### 5. Перечень документов куратора

Перечень документации куратора включает набор следующих документов:

- журнал теоретического обучения группы;
- материалы личного дела обучающегося группы;
- документация кураторских часов, родительских собраний, мероприятий (сценарии, планы, программы);
- журнал по охране труда и технике безопасности, инструкции по охране труда и технике безопасности для обучающихся;
- журнал воспитательной работы группы, содержащий следующую информацию:
  - 1) списочный состав группы (ФИО, дата рождения, адрес, телефон, категория, ФИО родителей, телефоны родителей);
  - 2) данные о занятости обучающихся внеучебной деятельностью;
  - 3) ведомость учета посещаемости обучающихся группы;
  - 4) ведомость учета успеваемости обучающихся группы;
  - 5) план воспитательной работы (годовой, месячный);
  - 6) индивидуальные планы работы и сопровождения обучающихся различных категорий (сироты, ОВЗ, состоящие на профилактическом учете, малообеспеченные и иные категории обучающихся);
  - 7) сведения об активности участия обучающихся группы в мероприятиях;
  - 8) информация по активу группы, по составу родительского комитета группы;
  - 9) отчеты по итогам семестра, года; результаты мониторинга эффективности реализации рабочей программы воспитания за семестр, год;
  - 10) социальный паспорт группы;
  - 11) характеристики обучающихся (при наличии);
  - 12) грамоты, дипломы группы по итогам участия в мероприятиях различного уровня.

#### 6. Оплата труда Куратора

Оплата труда за кураторство осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников.