

Документ подписан электронной подписью.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Училище олимпийского резерва»
(ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР»)**

Принято
на педагогическом совете
ГБПОУ Республики Марий Эл
«УОР»
Протокол № 9
«30» августа 2021 г.

Утверждаю
Директор
ГБПОУ Республики Марий Эл
«УОР»
_____ Беткузина Н.В.
«_____» _____ 2021 г.

**Положение
о кураторстве учебной группы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кураторе учебной группы (далее по тексту – Положение) определяет цели, задачи, принципы, права, обязанности, ответственность, формы, организация деятельности куратора учебной группы в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва» (далее– Училище), а также основополагающие принципы, лежащие в основе воспитательной деятельности, документация и отчетность кураторской работы.

1.2. Нормативной основой для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2021 года №1133;

- Устав ГБПОУ Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва» Министерства молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл;

- Правила внутреннего распорядка ГБПОУ Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва».

1.3. Положение регламентирует деятельность кураторов учебных групп, (далее по тексту - куратор) является руководством для проведения воспитательной работы преподавателями и работниками Училища в форме наставничества.

1.4. Кураторство группы - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание личности в студенческом коллективе. Куратор

Документ подписан электронной подписью.

группы – профессионал-педагог, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности студенческого коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого студента.

1.5. Кураторство групп распределяется заместителем директора по УВР Училища, закрепляется за преподавателем/сотрудником Училища с его согласия, исходя из интересов Училища с учётом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

1.6. Куратор группы назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Училища. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по учебно - воспитательной работе.

1.7. В своей деятельности куратор руководствуется:

- Международной Конвенцией о правах ребенка,
- Конституцией Российской Федерации,
- Законами Российской Федерации,
- Семейным кодексом Российской Федерации,
- указами Президента Российской Федерации,
- решениями Правительства Российской Федерации,
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- а также Уставом и локальными правовыми актами Училища (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, настоящим Положением, рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы), трудовым договором.

1.8. Свою деятельность куратор группы осуществляет в тесном контакте с педагогами, тренерами, педагогом-организатором, студсоветом Училища, родителями/законными представителями, педагогом - психологом, медицинской сестрой.

2. Цели, задачи и основополагающие принципы работы куратора

2.1. Цели проведения кураторской работы:

- создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе;
- обеспечение единства учебного и воспитательного процессов.

2.2. Задачи проведения кураторской работы:

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности студента 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

Документ подписан электронной подписью.

- жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями);
- 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 российского народа и судьбе России;
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества, развитие творческого потенциала обучающихся; их организационно-коммуникативных навыков;
- профилактики правонарушений и употребления психотропных, допинговых средств.

2.3. основополагающие принципы, лежащие в основе воспитательной деятельности:

- доверительность отношений преподавателей и обучающихся, основанных на педагогике сотрудничества;
- конструктивность общения, корректность, соблюдение этических норм;
- организованность, ответственность, дисциплина, ответственный подход к принятию решений;
- терпимость к мнениям других людей, учет их интересов;
- индивидуальный подход с учетом способностей и возможностей каждого обучающегося.

3. Права и обязанности куратора

3.1. Права куратора:

- участвовать в работе комиссий и организаций при обсуждении вопросов, касающихся курируемой учебной группы или отдельных ее обучающихся;
- посещать лекционные и семинарские занятия, присутствовать на зачетах и экзаменах курируемой учебной группы;
- знакомиться в установленном порядке с успеваемостью обучающихся;

Документ подписан электронной подписью.

- вносить руководству Училища и структурным подразделениям предложения, касающиеся учебного процесса, труда и быта обучающихся, предложения, направленные на дальнейшее повышение качества подготовки будущих специалистов;
- рекомендовать кандидатуры обучающихся для избрания и назначения в студенческие органы самоуправления;
- устанавливать контакт с любыми структурными подразделениями Училища с целью защиты интересов и прав обучающихся;
- участвовать на всех уровнях в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности обучающихся курируемой группы;
- подавать представления руководству о поощрении лучших обучающихся, курируемой группы и о наложении взысканий за нарушения дисциплины.
- получать организационную, методическую, техническую помощь со стороны руководства, структурных подразделений и библиотеки по проблемам воспитания, повышать психолого-педагогическую компетентность, участвуя в семинарах, конференциях, обучаясь на программах ДПО, связанных с повышением квалификации педагогических работников в сфере организации воспитательной деятельности в группах обучающихся организаций СПО.

3.2. Обязанности куратора:

- планировать свою деятельность по кураторству группы в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в Училище;
- составлять в начале учебного года социальный паспорт учебной группы;
- знакомить обучающихся с Правилами внутреннего распорядка Училища, обязанностями и правами обучающихся, предоставляемыми возможностями по физическому развитию и организации внеучебной деятельности, о работе студенческого самоуправления, о работе волонтерской деятельности, творческой деятельности, о работе медицинской и психологической служб Училища;
- мотивировать 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;
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития обучающихся группы;
- организовывать учебно-воспитательный процесс в группе;

Документ подписан электронной подписью.

- вовлекать обучающихся в систематическую деятельность студенческого коллектива группы и Училища в целом, изучать индивидуальные особенности личности каждого, условия их жизнедеятельности в семье и Училище;
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе преподавателей, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.);
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, предпринимать воспитательные меры, направленные на предупреждение угрозы экстремизма и терроризма, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию Училища;
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций, организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся;
- пропагандировать здоровый образ жизни, соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья обучающихся во время проведения событий и мероприятий Училища;
- осуществлять контроль за соблюдением обучающимися норм проживания в общежитии;
- быть примером для обучающихся, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
- повышать свое педагогическое мастерство, принимать участие в научно-методических конференциях, семинарах по проблемам воспитания;
- готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию заместителя директора по УВР, администрации Училища.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава Училища, локальных актов и правил внутреннего трудового распорядка Училища, информационных писем заместителя директора по УВР, кураторы несут дисциплинарную ответственность в установленном порядке.

4.2. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) обязанностей кураторы могут быть освобождены приказом директора Училища от занимаемой должности.

4.3. Кураторы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения выездных внеклассных мероприятий и

Документ подписан электронной подписью.

мероприятий, проходящих на территории Училища, реализующих программы СПО.

4.4. Кураторы группы несут ответственность за выполнение индивидуальных учебных планов студентами их учебной группы.

5. Организация деятельности куратора группы

Деятельность куратора группы со студенческим коллективом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.1. Куратор группы ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших, выясняет причины отсутствия или опоздания,
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий; принятие действенных мер по предупреждению и пресечению дисциплинарных нарушений обучающимися закрепленной учебной группы в учебное время
- проверяет внешний вид и состояние обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися;

5.2. Куратор группы еженедельно:

- анализирует состояние успеваемости и рейтинга в группе в целом и у отдельных обучающихся;
- подает сведения и питающихся студентах;
- организует работу с родителями (по ситуации);
- проводит работу с преподавателями, работающими в группе (по ситуации);

5.3. Куратор группы ежемесячно:

- получает консультации у педагога психолога и отдельных преподавателей;
- представляет ведомость успеваемости и посещаемости.
- проверка успеваемости обучающихся и информирование родителей;
- участие в воспитательных мероприятиях (по плану работы);
- оформление учебного журнала закрепленной учебной группы;
- сдает отчет о проделанной работе в установленной форме
- решение других вопросов.

5.4 Один раз в полугодие:

- организация и проведение родительских собраний;
- анализ итогов промежуточной аттестации.

5.5. Предусмотренные тематические классные часы не освобождают от необходимости организационной работы в течение недели как с группой в целом, так и с каждым обучающимся в отдельности.

Документ подписан электронной подписью.

5.6. Кураторы групп вносят посильный вклад в проведение событий и мероприятий, отвечают за свою деятельность и своей группы в ходе проведения мероприятий.

5.7. При проведении внеклассных мероприятий в колледже и вне колледжа куратор группы несет ответственность за жизнь и здоровье детей. О проведении внеклассных мероприятий куратор группы в письменном виде доводит до сведения администрации колледжа.

5.8. В соответствии со своими функциями куратор группы выбирает формы работы со студентами:

- индивидуальные: беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.;
- групповые: творческие группы, органы самоуправления и др.;
- коллективные: конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования экскурсии, походы, посещение музеев, выставок, концертов и др.

6. Документация куратора

Куратор должен вести следующую документацию:

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы (ежемесячный);
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок);
- документацию по организации ежедневного питания обучающихся;
- план воспитательной работы группы (годовой, месячный);
- документацию классных часов;

6.1. Журнал учебной группы - является основным документом, свидетельствующим о его работе с группой и заполняется в течение всего учебного года. Ведение журнала систематически контролируется

Журнал куратора содержит следующую информацию:

- список группы;
- общая информация об обучающихся (ФИО, год рождения, образование, адрес и т.п.);
- характеристика контингента обучающихся в группе: количество несовершеннолетних, количество обучающихся из многодетных семей, количество обучающихся из малообеспеченных семей, количество детей – сирот, количество детей с ОВЗ (инвалидов), количество обучающихся в группе, занимающихся на уроках физкультуры в специальной группе здоровья, количество обучающихся из семей беженцев и переселенцев в учебном году (ФИО), количество обучающихся, поставленных на учет в район-ной/городской комиссии по делам несовершеннолетних

Документ подписан электронной подписью.

(ФИО, дата постановления), количество обучающихся, поставленных на учет в районной/городской комиссии по делам несовершеннолетних (ФИО, дата постановления), количество обучающихся, поставленных на внутриучилищный учет (ФИО, дата постановления), общее количество обучающихся, посещающих кружки и секции на базе Образовательного учреждения, общее количество обучающихся, занимающихся в кружках и секциях вне Образовательного учреждения, количество подростков «группы риска», посещающих кружки и секции (на базе образовательного учреждения и вне учреждения)

6.2. Куратор группы отвечает за заполнение журнала по теоретическому обучению, ведет учет посещаемости студентами академических занятий.

6.3. Зачетная книжка обучающихся, студенческий билет – оформляется куратором группы под руководством секретаря учебной части.

6.4. Куратор проводит анализ итога группы за первое и второе полугодия.

6.5. Куратор составляет характеристики на обучающихся своей группы, помогает студентам в оформлении портфолио.

7. Отчетность

7.1. Подведение итогов проводится на собрании группы в конце учебного семестра. Итоги подводятся по нескольким позициям:

- успеваемость, посещаемость;
- социальная активность обучающихся;
- сплоченность коллектива, возникающие в этом плане проблемы;
- перевыборы актива группы (в конце учебного года).

7.2. По окончании сентября куратор группы сдает педагогу – организатору социальный паспорт учебной группы.

7.2. По окончании каждого учебного месяца сдает в учебную часть отчет, включающий:

- успеваемость;
- посещаемость;
- прибытие/выбытие студентов;
- проведенную куратором работу (классные часы, беседы, индивидуальная работа, мероприятия, т.д.);
- работу с родителями;
- и др.


7.3. По окончании каждого учебного семестра в учебную часть:

- сводную ведомость успеваемости студентов группы;
- заполняет зачетные книжки.

Документ подписан электронной подписью.

8. Заключительные положения

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	4AA1D500B0ADC3A641DB39BA21C5866E
Владелец:	1021200771646, 00204832281, 1215078802, 121521689394, sport-uor@yandex.ru, ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ "УОР", ДИРЕКТОР, ГБПОУ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ "УОР", Беткузина, Наталья Валерьевна, RU, ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА, СЕЛО СЕМЕНОВКА, Республика Марий Эл, УЛИЦА МОЛОДЕЖНАЯ, 2
Издатель:	ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР", Удостоверяющий центр, Московский проспект, д. 12, г. Ярославль, 76 Ярославская область, RU, 007605016030, 1027600787994, ca_tensor@tensor.ru
Срок действия:	Действителен с: 27.09.2021 15:47:48 UTC+03 Действителен до: 27.12.2022 15:57:48 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	14.04.2022 11:57:22 UTC+03