

СОГЛАСОВАНО
на Совете Техникума
протокол № 1
от « 09 » 01 2014г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «КГТ»
Красношеев В.Н.
« 09 » 01 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О кураторстве государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Кинельский государственный техникум»

- 1.1. Деятельность куратора осуществляется на основании действующих
гуманитарных, приоритетных федеральных законов и иных нормативных
актов законодательства, направленных на развитие личности по ОБР и на
развитие личности учащегося.
- 1.2. Куратор назначается и освобождается от работы в установленном
порядке приказом директора техникума.
- 1.3. На куратора возлагаются следующие обязанности:
- осуществлять работу по развитию личности учащегося;
 - оказывать помощь учащимся в решении их проблем;
 - оказывать помощь учащимся в решении их проблем;
 - оказывать помощь учащимся в решении их проблем;
- 1.4. Куратор несет ответственность за результаты своей работы в
установленном порядке.
- 1.5. Оценка за кураторство осуществляется в установленном порядке.
- 1.6. Куратор освобождается от работы в установленном порядке.
- 1.7. Оценка за кураторство осуществляется в установленном порядке.
- 2.1. Основные задачи и направления работы куратора:
- осуществление работы по развитию личности учащегося;
 - оказание помощи учащимся в решении их проблем;
 - оказание помощи учащимся в решении их проблем;
 - оказание помощи учащимся в решении их проблем;
- 2.2. Основные задачи и направления работы куратора:
- осуществление работы по развитию личности учащегося;
 - оказание помощи учащимся в решении их проблем;
 - оказание помощи учащимся в решении их проблем;
 - оказание помощи учащимся в решении их проблем;
- 2.3. Основные задачи и направления работы куратора:
- осуществление работы по развитию личности учащегося;
 - оказание помощи учащимся в решении их проблем;
 - оказание помощи учащимся в решении их проблем;
 - оказание помощи учащимся в решении их проблем;

I. Общие положения

- 1.1. Кураторство - профессиональная деятельность преподавателя, направленная на организационно-воспитательную работу со студентами.
- 1.2. В своей деятельности куратор руководствуется законом РФ «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека, Конституцией о правах ребенка, Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, требованиями действующего САНПИН и трудового законодательства.
- 1.3. Деятельность куратора основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета человеческих ценностей жизни и здоровья студентов, гражданственности, свободного развития личности по ОВР и на других локальных актах учебного заведения.
- 1.4. Куратор назначается и освобождается от работы в установленном порядке приказом директора техникума.
На период отпуска или временной нетрудоспособности куратора его обязанности могут быть возложены на другого преподавателя.
Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора по УВР.
- 1.5. Свою деятельность куратор осуществляет в тесном контакте с администрацией Техникума, органами студенческого самоуправления, родителями, педагогами.
- 1.6. Куратор отчитывается о результатах своей работы администрации в установленном порядке.
- 1.7. Оплата за кураторство осуществляется в установленном в техникуме порядке.

II. Основные задачи и направления работы куратора

2.1. Организационно-координирующее направление:

- формирование коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности;
- организация индивидуальной работы;
- участие в работе педагогических советов, административных советах, советах профилактики;
- ведение документации.

2.2. Аналитическое направление:

- изучение индивидуальных особенностей студента;
- выявление специфики и определение динамики развития группы;
- изучение и анализ состояния воспитания каждого студента;
- изучение и анализ влияния среды Техникума на студента группы;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

2.3. Прогностическое направление:

- построение модели воспитания в группе;

- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- определение ближайших и дальнейших перспектив жизни и деятельности;
- предвидение последствий, которые могут сложиться в коллективе группы.

2.4. Коммуникативное направление:

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, между студентами и преподавателями;
- содействие созданию благоприятного климата в группе для каждого студента и в целом;
- оказание помощи студентам в установлении отношений с окружающими студентами, преподавателями.

III. Должностные обязанности

4.1. Разрабатывает план деятельности куратора, исходя из анализа состояния и перспектив развития коллектива учебной группы в соответствии с единым планом учебно-производственной и воспитательной работы техникума.

4.2. Организует в группе образовательный процесс, оптимальный для развития положительного потенциала личностей обучающихся. Проводит работу по сохранению контингента, по повышению качества знаний, успеваемости в группе. Осуществляет контроль посещаемости обучающимися учебных занятий, производственного обучения, практики, анализирует причины отсева.

4.3. Организует и участвует в педагогических консилиумах, совещаниях по проблемам обучающихся своей группы, при необходимости посещает уроки и практические занятия.

4.4. Содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, существующих в техникуме и по месту жительства.

4.5. Содействует профессиональному самоопределению выпускников, готовности обучающихся осознанно овладевать профессиональными навыками и ответственно трудиться.

4.6. Защищает права обучающихся группы, несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность студентов в техникуме и во время проведения выездных мероприятий.

4.7. Организует изучение обучающимися Правил внутреннего распорядка, Правил по охране труда, Правил пожарной безопасности, Правил дорожного движения, безопасного поведения в городе, в быту, на воде.

4.8. Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями и лицами, их заменяющими), дает консультации. Составляет социальный паспорт семей воспитанников (совместно с социальным педагогом, мастером группы). Проводит родительские собрания, вовлекает родителей в общественную жизнь техникума, работу попечительского и родительского советов. Своевременно информирует

родителей об успеваемости и посещаемости обучающимся учебных занятий и практики.

4.9. Обеспечивает охрану и защиту прав обучающихся, оставшихся без попечения родителей (законных представителей). Немедленно сообщает администрации и родителям обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных со здоровьем и жизнью обучающихся.

4.10. Организует дежурство в закрепленном учебном кабинете, лаборатории, мастерской, столовой, актовом зале; обеспечивает участие группы в коллективной уборке техникума, трудовых акциях, помощь обучающихся в ремонте. Осуществляет взаимодействие обучающихся с педагогическими и иными работниками техникума.

4.11. При составлении акта обследования жилищных условий несовершеннолетних посещает их на дому, при необходимости посещает семьи обучающихся на дому в целях усиления мер педагогического воздействия, оказания помощи в сложной жизненной ситуации, осуществления мероприятий контролирующего характера.

4.12. Оказывает помощь в организации самостоятельной работы во внеурочное время.

4.13. Проводит систематическую работу по профилактике правонарушений. Организует индивидуальную работу с обучающимися и семьями, находящимися в социально-опасном положении.

4.14. Заботится о внешнем виде обучающихся и соблюдении ими санитарно-гигиенических норм.

4.15. Участвует в работе педагогических советов, семинаров, административных и инструктивно-методических совещаний, работе методического объединения классных руководителей (при наличии такового).

IV. Права куратора

4.1. Регулярно запрашивать информацию о физическом и психическом здоровье студентов у медицинского работника техникума и преподавателя физического воспитания;

4.2. Контролировать результативность учебной деятельности каждого студента с целью своевременного выявления проблем в учебном процессе;

4.3. Выносить на рассмотрение администрации, органов самоуправления, педагогического совета предложения, инициативы как от имени студенческого коллектива так и от своего имени по вопросам совершенствования деятельности и учебного процесса;

4.4. Получать своевременную психологическую, методическую и организационно-административную помощь от руководства техникума, а так же от органов самоуправления;

4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу в группах, разрабатывать индивидуальные программы работы, определять формы организации деятельности группы и проведения мероприятий;

- 4.6. Привлекать руководителей служб техникума для решения проблем, связанных с деятельностью куратора или группы;
- 4.7. Ведет опытно-экспериментальную и методическую работу по различным проблемам воспитательной деятельности;
- 4.8. Организует дежурство в закрепленном учебном кабинете, лаборатории, мастерской, столовой, актовом зале; обеспечивает участие группы в коллективной уборке техникума, трудовых акциях, помощь обучающихся в ремонте. Осуществляет взаимодействие обучающихся с педагогическими и иными работниками техникума.
- 4.9. Присутствовать на учебных занятиях по теоретическому и производственному обучению, экзаменах, защите студентами группы курсовых и дипломных проектов.
- 4.10. Оценивать поведенческие качества личности студентов с представлением итогов и в «динамике» заместителю директора по УВР.
- 4.11. Принимать участие в работе Совета техникума при решении вопросов назначения стипендий студентам своей группы.
- 4.12. Приглашать родителей студентов для бесед и взаимных консультаций по вопросам обучения и воспитания.
- 4.13. Налагать на студентов взыскания: устное замечание, выговор на собрании группы и Совете техникума.
- 4.15. Ставить вопрос перед заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором техникума и общественными организациями о поощрении или наказании отдельных студентов группы.
- 4.16. Рекомендовать в установленном порядке выпускников своей группы на продолжение учебы на повышенных ступенях образования.
- 4.17. Выносить на рассмотрение администрации, педагогического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса в техникуме.
- 4.18. Получать сведения о здоровье своих студентов от медицинских работников.
- 4.19. Получать помощь от преподавателей группы по вопросам воспитания студентов группы.

V. Документация и отчетность

Куратор ведет (заполняет) следующую документацию:

- карту наблюдения студента;
- план воспитательной работы по группе;
- отчет о проделанной работе;
- ежемесячные ведомости пропусков и успеваемости;
- характеристики обучающихся и учебной группы;
- документы для стипендиальной комиссии техникума, именных стипендий, оказания материальной помощи.

VI. Циклограмма работы куратора

Ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях;
- определяет опоздавших на занятия;
- выясняет причины отсутствия и опоздания;
- проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;
- проводит рейды внешнего вида;
- организует различные формы индивидуальной работы со студентами.

Еженедельно:

- анализирует состояние успеваемости в группе;
- проводит консультации у преподавателей и сотрудников техникума.

Ежемесячно:

- сдает ведомости успеваемости и пропусков в учебную часть;
- организует работу актива группы.

В течение семестра:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы, коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр, состояния успеваемости;
- проводит родительские собрания;
- предоставляет сведения об успеваемости в учебную часть по итогам сессии;
- посещает педагогический совет
- участвует в работе предметных (цикловых) комиссий классных руководителей;
- контроль ведения зачётных книжек;
- участвует в работе по подготовке педагогических советов по допуску обучающихся к экзаменам (сессии).

В течение года:

- оформляет карты, портфолио студентов;
- составляет план воспитательной работы в группе;
- представляет статистические данные о группе (1 сентября, по факту необходимости);
- составляет социальный паспорт группы (до 1 октября);
- предоставляет отчет о проделанной работе (до 10 июня).