


Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ «Технический колледж  
им. В.Д. Поташова»

  
Э.Т. Ахметова  
*Стрелокоев И.Д.  
от 27.02.2017г.*

  
Э.Т. Ахметова  
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КУРАТОРЕ ГРУППЫ

ГАПОУ «ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. В.Д. ПОТАШОВА»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Кураторство - профессиональная деятельность преподавателя, направленная на организационно-воспитательную работу с обучающимися в учебной группе.

1.2 В своей деятельности, куратор руководствуется Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Декларацией прав и свобод человека, Конституцией о правах ребенка, Уставом ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова» (далее - колледж) и правилами внутреннего распорядка для обучающихся и сотрудников колледжа.

1.3 Деятельность куратора основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета человеческих ценностей жизни и здоровья обучающихся, гражданственности, свободного развития личности и на других локальных актах колледжа.

1.4 Куратор назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Непосредственное руководство работой куратора учебной группы осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Свою деятельность куратор осуществляет в тесном контакте с заместителем директора, родителями, педагогом-психологом, педагогом-организатором, активом учебной группы

1.6 Куратор отчитывается о результатах своей деятельности заместителю директора по учебно-воспитательной работе в установленном порядке.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КУРАТОРА**

2.1 Организационно-координирующее направление:

- формирование коллектива учебной группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности;
- организация индивидуальной работы;
- участие в работе Педагогического совета, методической комиссии, совещаниях, Штабах профилактики правонарушений;
- ведение документации.

2.2 Аналитическое направление:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития группы;
- изучение и анализ состояния воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния среды колледжа на обучающегося 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 каждого обучающегося и учебной группы;
- предвидение последствий, которые могут сложиться в коллективе группы.

2.4 Коммуникативное направление:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и преподавателями;
- содействие создания благоприятного климата в группе для каждого обучающегося и в целом;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с другими обучающимися, преподавателями.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА**

- 3.1 Ведет планомерную работу по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в учебной группе.
- 3.2 Воспитывает сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, специальности, бережное отношение к материальной базе колледжа.
- 3.3 Всесторонне и глубоко изучает интересы, склонности и запросы обучающихся, взаимоотношения в группе с целью сплочения обучающихся в дружный коллектив, развития инициативы обучающихся.
- 3.4 Оказывает помощь в привлечении обучающихся к творческой, конструкторской работе, в клубы по интересам, коллективы художественной самодеятельности, спортивные секции и т. д.
- 3.5 Организует всестороннюю работу по повышению культурного уровня обучающихся.
- 3.6 Выявляет причины неуспеваемости обучающихся, организует оказание им действенной помощи.
- 3.7 Осуществляет меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.
- 3.8 Поддерживает постоянную связь с родителями, преподавателями мастерами производственного обучения.
- 3.9 Ведет необходимую документацию, фиксирует в дневнике проведенную учебно-воспитательную работу (контролирует ведение зачетных книжек, заполняет списки в журнале, контролирует составление сводной ведомости и посещаемости, в случае необходимости составляет характеристики на обучающихся).
- 3.10 Организует работу родительского комитета учебной группы .
- 3.11 Организует дежурство закрепленной группы по колледжу.
- 3.12 Является членом методической комиссии кураторов.
- 3.13 Контролировать посещение учебных занятий.

### **4. ПРАВА КУРАТОРА**

- 4.1 Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся от медицинского работника, педагога-психолога и руководителя физического воспитания.
- 4.2 Контролировать результативность учебной деятельности каждого обучающегося с целью своевременного выявления проблем в учебном процессе.
- 4.3 Выносить на рассмотрение администрации, Старостата, Педагогического совета предложения, инициированные как от имени учебного коллектива закрепленной группы, так и от своего имени, о совершенствовании деятельности и учебного процесса.
- 4.4 Получать своевременную психологическую, методическую и организационно-административную помощь от администрации колледжа.
- 4.5 Самостоятельно планировать воспитательную работу в закрепленной учебной группе, разрабатывать индивидуальные программы работы, определять формы организации деятельности группы и проведения мероприятий.
- 4.6 Привлекать членов администрации для решения проблем, связанных с деятельностью куратора или группы.
- 4.7 Готовить и направлять материал в отношении обучающихся закрепленной группы, нарушающих Устав колледжа, в Штаб по профилактике правонарушений.

### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ КУРАТОРА**

Куратор ведет (заполняет) следующую документацию:  
- дневник группы;

- план воспитательной работы;
- отчет о проделанной работе;
- контроль ведения протоколов заседания стипендиальной комиссии, родительских собраний, ежемесячных ведомостей учета пропущенных занятий.

## 6. ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ КУРАТОРА

### Ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших, выясняет причины их отсутствия и опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и пропусков учебных занятий;
- проводит рейды по осмотру внешнего вида;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися.

### Еженедельно:

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

### Ежемесячно:

- сдает ведомость учета пропущенных занятий заместителю директора по учебно-воспитательной работе и главному бухгалтеру (бюджетные группы);
- сдает сведения о начислении стипендии в бюджетных группах;
- организует работу актива группы.

### В течение семестра:

- проводит анализ выполнения плана воспитательной, состояния успеваемости;
- проводит родительское собрание;
- предоставляет сведения об успеваемости и качестве знаний в закрепленной группе в учебную часть по итогам сессии;
- посещает заседания методической комиссии кураторов групп.

### В течение года:

- контролирует заполнение портфолио обучающихся;
- разрабатывает план воспитательной работы;
- контролирует заполнение зачетных книжек обучающихся;
- заполняет при необходимости списки в журналах теоретического обучения;
- предоставляет отчеты об успеваемости и качестве знаний в закрепленной группе в учебную часть по итогам учебного года.

### СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР

Председатель профсоюзного комитета

Ведущий юрисконсульт

Н.С. Харитоновна

Л.И. Бочкарева

А.П. Кудряшова