Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пензенский колледж искусств»

ПРИНЯТО
на заседании Совета колледжа
протокол №_____
от «25» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ С.Г. Дуднева
«___» _____2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кураторе учебной группы
очного, очно – заочного и заочного отделений
ГБПОУ «Пензенский колледж искусств»

Пенза, 2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным Законом от 31.07.2020 № 304 «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пензенский колледж искусств» (далее - Колледж).

1.2. Куратор группы в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 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;
- Рабочей программой воспитания Колледжа.

1.3. Кураторство группы определяется колледжем как профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающегося в коллективе группы.

1.4. Куратор группы - профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды воспитательной деятельности.

1.5. Куратор группы назначается ежегодно из числа преподавателей колледжа приказом директора колледжа.

1.6. Все кураторы групп подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

II. Цели и задачи куратора группы

2.1. Деятельность куратора группы - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава Колледжа, иных локальных актах, анализе предыдущей деятельности, на основе личностно – ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом.

2.2. Цель деятельности куратора группы - создание условий для формирования компетенций будущего специалиста на основе вовлечения обучающихся в различные виды социально-полезной общественной деятельности.

2.3. Задачи деятельности куратора группы:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, раскрытия её потенциальных способностей;
- развитие способности обучающихся к саморазвитию;
- содействие в формировании общих и профессиональных компетенций у студентов группы;
- организация системы отношений через разнообразные формывоспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной воспитательной работы в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися и педагогическимиработниками;
- формирование у обучающихся здорового образа жизни, нравственных идуховных ориентиров;
- организация социально-значимой, творческой деятельности обучающихся.

2.4. Функции куратора группы.

2.4.1. Аналитико-прогностическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;

- выявление специфики и определение динамики развития студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий, складывающихся в студенческом коллективе отношений.

2.4.2. Организационно-координирующая функция:

- координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы вцелом;
- формирование студенческого коллектива, организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе: оказание помощи в планировании общественно-значимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов студенческого самоуправления;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения кураторов групп;
- выбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организация участия группы в мероприятиях колледжа во внеурочное время;
- забота о физическом и психическом здоровье обучающихся, использование здоровьесберебегающих технологий;
- ведение документации куратора группы.

2.4.3 Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, обучающимися и преподавателями;
- оказание помощи каждому обучающемуся по адаптации в коллективе;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- оказание помощи обучающимся в установлении отношений с окружающим социумом.

2.4.4. Контрольная функция:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещением учебных занятий;
- контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка обучающихся и Правил внутреннего распорядка студенческого общежития.

III. Правовой статус классного руководителя (куратора) группы

3.1 Правовой статус куратора группы как педагогического работника - это совокупность прав и свобод (в том числе академических), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и

ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

3.2. Куратор группы имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающихся его деятельности;
- запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеаудиторной работе колледжа, вносить предложения по совершенствованию воспитательной работы в колледже;
- присутствовать на экзаменах, учебных и практических занятиях в своей группе;
- принимать участие в решении вопросов относящихся к обучающимся учебной группы;
- рекомендовать кандидатуру из числа обучающихся на должность председателя Студенческого совета;
- информировать руководство Колледжа о нарушениях, допускаемых обучающимися и сотрудниками Колледжа в процессе учебной и воспитательной работы;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- повышать квалификацию;
- присутствовать на учебных занятиях и экзаменах обучающихся своей группы;
- выносить на рассмотрение директору и педагогическому совету предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной деятельности и т.д.;
- представлять директору Колледжа и педагогическому совету предложения о наложении дисциплинарных взысканий на обучающихся своей группы;
- регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье студентов группы;
- выносить на рассмотрение администрации Колледжа, педагогического совета, органов студенческого самоуправления предложения, инициативы, как от коллектива группы, так и от своего имени;
- получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства Колледжа, а также органов студенческого

самоуправления;

- самостоятельно планировать воспитательную работу с коллективом группы,
- приглашать в Колледж родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с поведением или обучением обучающегося и другим вопросам;
- куратор группы имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, учащихся, других педагогов, на творчество, инициативу в освоении образовательных и развивающих программ.

IV. Обязанности куратора группы

4.1. Куратор учебной группы обязан:

4.1.1. Знать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ и органов управления образованием по вопросам образования, Конвенцию о правах ребенка, возрастную педагогику и социальную психологию, психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности подростков, возрастную физиологию, педагогическую и медицинскую этику, теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени студентов, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

4.1.2. Определять стратегию воспитательных действий, как в группе, так и в индивидуальном личностном развитии;

4.1.3. Знакомить обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, требовать их соблюдения;

4.1.4. Осуществлять сбор информации об обучающихся группы (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес проживания и место прописки, адрес родителей, контактные телефоны, особенности характера, состояние здоровья);

4.1.5. Проводить работу по оценке степени адаптации первокурсников в Колледже и выяснения сплоченности, эмоциональной и деловой атмосферы в группе;

4.1.6. Оказывать помощь обучающимся в быстрой и безболезненной адаптации к системе обучения в Колледже;

4.1.7.Направлять усилия на создание в группе организованного сплоченного коллектива, формирования актива группы, строя свою работу на

индивидуальном подходе к обучающимся, знании их интересов, наклонностей, способностей, учитывая условия быта и положение дел в семье;

4.1.8. Ежегодно в начале учебного года знакомить обучающихся с их правамии обязанностями, Правилами внутреннего распорядка обучающихся,нормами поведения в колледже, с нормативной документацией регламентирующую деятельность колледжа и обучающихся;

4.1.9. Проводить индивидуальную работу с обучающимися и их родителями;

4.1.10. Регулярнопроводить классные часы в учебной группе с целью обсуждения и осуществления контроля посещаемости, успеваемости, и тематические классные часы по повышению культурного уровня и развитии творческих способностей, профессиональной направленности обучающихся;

4.1.11. Принимать участие с обучающимися в мероприятиях группы и колледжа согласно плана работы внутриколледжных мероприятий;

4.1.12. Готовить характеристики обучающихся для военкомата.

4.1.13.Оказывать помощь в организации диспансеризации и других форм медицинского обслуживания обучающихся.

4.1.14. Вести воспитательную работу с группой, предупреждая отсевобучающихся;

4.1.15. Должен знать контингент группы, состав семьи, место работы или учебы членов семьи, родителей или лиц их заменяющих;

4.1.16. Из числа обучающихся назначать старосту, заместителя старосты;

4.1.17. Привлекать обучающихся к общественным поручениям;

4.1.18. Иметь перспективный план работы на полугодие, а также календарный план работы;

4.1.19. В обязательном порядке на первом классном часе знакомить обучающихся под роспись в журнале группы со следующими положениями и инструкциями:

- инструкция по технике безопасности и охране труда;
- инструкция по противопожарной безопасности;
- инструкция по технике безопасности при работе в компьютерном кабинете.

4.1.20. Постоянно контролировать посещение занятий и текущую успеваемость обучающихся;

4.1.21. Совместно с активом группы планировать и организовывать проведение культурных мероприятий в своих группах: проведение экскурсий, посещение исторических и памятных мест, театров, концертов, выставок;

4.1.22. Осуществлять патриотическое воспитание обучающихся;

4.1.23. Вести активную борьбу за здоровый образ жизни, привлекать специалистов по проблемам СПИДа, алкоголизма, наркомании, экстремизма и терроризма. Участвовать в программе профилактики правонарушений;

4.1.24. Осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся учебной группы;

4.1.25. Принимать участие в работе семинаров кураторов групп;

4.1.26. При решении вопроса об отчислении обучающегося, в обязательном порядке, приглашать его на педагогический совет. Если студенту нет 18 лет, отчисление не может быть проведено при отсутствии на педагогическом совете родителей студента или его законных представителей. Отчисленному несовершеннолетнему обучающемуся необходимо помочь устроится в другую образовательную организацию или трудоустроится;

4.1.27. Своевременно оформлять документацию группы. Вести журнал куратора группы и оформлять всю необходимую документацию (сводные ведомости успеваемости, ведение журналов и т.д.);

4.1.28. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организовывать оказание помощи неуспевающим обучающимся;

4.1.29. Принимать участие в работе учебной части в подготовке Педсоветов по допуску к сессии.

V. Планирование и организация деятельности классного руководителя (куратора) учебной группы

5. Деятельность куратора группы с группой и отдельными обучающимися строится в соответствии:

5.1.1. Куратор группы ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе, в случае возникновения девиации в их поведении;

5.1.2. Куратор группы еженедельно (для кураторов заочного отделения классные часы проводятся в Zoom):

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по ситуации) (для кураторов очного отделения);
- проводит работу с учителями-предметниками, работающими в группе (по ситуации);

- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных студентов;

5.1.3. Куратор группы ежемесячно:

- организует работу актива группы;
- решает организационные вопросы в группе.

5.1.4. Куратор группы в течение семестра:

- оформляет и заполняет классный журнал;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

5.1.5. Куратор группы ежегодно:

- составляет план воспитательной работы в группе;
- собирает и предоставляет в учебный отдел колледжа статистическую отчетность о группе обучающихся.

VI. Ответственность куратора учебной группы

6.1. Куратор группы несет ответственность за:

6.1.1 жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий;

6.1.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка Колледжа, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Колледжа, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением.

Приложение 1

Циклограмма классного руководителя (очное отделение)

Ежедневно:

1. Работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия обучающихся.
2. Организация дежурства в классных кабинетах.
3. Индивидуальная работа с обучающихся.

Еженедельно:

1. Проведение мероприятий в группе (по плану).
2. Работа с родителями (по ситуации).
3. Работа с учителями-предметниками.

Ежемесячно:

1. Посещение уроков в своей группе.
2. Присутствие на занятиях у социального педагога, психолога.
3. Экскурсии, посещение театров и т.д.
4. Встреча с родительским активом.
5. Организация участия учебной группы в делах колледжа.

Один раз в семестр:

1. Оформление классного журнала по итогам семестра.
2. Анализ выполнения алана работы, коррекция плана воспитательной работы на новый семестр.
3. Проведение родительского собрания.

Один раз в год:

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел обучающихся.
3. Анализ и составление плана работы группы.
4. Статистические данные группы (1 сентября).
5. Оформление портфолио обучающихся.

Приложение 2

Циклограмма куратора (очно – заочное, заочное отделение)

Ежедневно:

1. Работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия обучающихся.
2. Индивидуальная работа с обучающимися.

Еженедельно:

1. Проведение мероприятий в группе (по плану).
2. Работа с родителями (по ситуации).
3. Работа с учителями-предметниками.

Каждый месяц:

1. Посещение уроков в своей группе.
2. Контроль проведения занятий по расписанию сессии.
3. Присутствие на занятиях у социального педагога, психолога.
4. Экскурсии, посещение театров и т.д.
5. Организация участия учебной группы в делах колледжа.

Один раз в семестр:

1. Оформление сводных ведомостей по итогам учебных сессий.
2. Оформление классного журнала по итогам семестра.
3. Анализ выполнения плана работы, коррекция плана воспитательной работы на новый семестр.

Один раз в год:

1. Проведение открытого мероприятия.
2. Оформление личных дел обучающихся.
3. Анализ и составление плана работы группы.
4. Статистические данные группы (1 сентября).
5. Оформление портфолио обучающихся.