

	Министерство здравоохранения Республики Татарстан ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж».
	Отдел основного профессионального образования Отдел воспитательной и внеаудиторной деятельности
П. № 26	Локальные нормативные акты


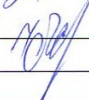


Локальный нормативный акт № 26

Положение о кураторе учебной группы ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж»

Рассмотрен на заседании
Педагогического совета
«09» октября 2019 г.
Протокол № 54

г. Набережные Челны, 2019 год

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по воспитательной работе	Н.Ф. Нурмухаметова		2.10.2019.
Согласовал	Ведущий юрист-консульт	Н.Ю. Маринчак.		2.10.2019.
Версия: 2.0				Стр. 1 из 8

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным Законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа, Концепцией воспитательной системы колледжа, Уставом колледжа и иными локальными актами колледжа, требованиями Международного стандарта ISO 9001:2015 системы менеджмента качества, Положением о методическом объединении кураторов учебных групп и регламентирует работу куратора.

1.2. Кураторство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в студенческом коллективе.

1.3. В своей деятельности куратор руководствуется положениями Конвенции о правах ребенка, законодательством Российской Федерации о правах ребенка и их гарантиях, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» (далее - колледж), настоящим Положением, требованиями международного стандарта ИСО 9001:2015 системы менеджмента качества.

1.4. Деятельность куратора учебной группы основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучаемых, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Куратор назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Непосредственное руководство его работой осуществляют заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе, заведующие учебными отделениями и председатель методического объединения кураторов учебных групп. Координацию работы и общее руководство деятельностью кураторов осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

1.6. Преподаватели, выполняющие функцию куратора учебной группы, входят в состав методического объединения кураторов учебных групп колледжа.

1.7. За выполнение обязанностей куратора педагогу устанавливается доплата, размер которой определяется Положением об оплате труда в колледже.

1.8. Свою деятельность куратор учебной группы осуществляет в тесном контакте с администрацией колледжа, органами студенческого самоуправления и соуправления, родителями (законными представителями студентов), педагогами-предметниками, работниками библиотеки, а также Управлением по делам молодежи исполнительного комитета города Набережные Челны, студенческими молодежными организациями города (молодежные центры НУР, Шатлык и др.) и другими общественными организациями города.

1.9. Общие принципы организации работы куратора определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устава колледжа, настоящего Положения.

2. Цель, принципы и задачи куратора учебной группы

2.1. Основной **целью** работы кураторов ГАПОУ «Набережночелнинский медицинский колледж» является - формирование полноценной психически и физически здоровой личности с устойчивым нравственным поведением, способной к самореализации и самоопределению в социуме.

2.2. Основными **воспитательными принципами и задачами** в работе куратора являются:

- создание и поддержание условий для формирования личности, обеспечивающих высокий уровень развития личностного потенциала студента и его реализации в будущем;
- развитие студенческого самоуправления и соуправления; предоставление студентам реальных возможностей участия в управлении образовательным учреждением, в деятельности творческих и общественных объединений;
- укрепление здоровья студента средствами физкультуры и спорта; популяризация здорового образа жизни;
- воспитание студента в духе демократии, свободы, личностного достоинства, уважения прав человека, гражданственности, патриотизма;
- привлечение родителей (законных представителей студентов) к участию в воспитательном процессе.

3. Планирование работы и отчетность

3.1. Планирование работы куратора осуществляется ежегодно в конце учебного года на заседании методического объединения кураторов и учитывается при разработке плана воспитательной работы колледжа на следующий учебный год.

3.2. План работы должен отражать интересы студентов, воспитательные цели и мероприятия по разделам: профессиональное, трудовое, интернациональное, нравственное, эстетическое воспитание и др.

3.3. Куратор обязан представлять отчеты о проделанной работе в группе по полугодиям, а по окончании учебного года - отчет-анализ о проделанной работе за отчетный период, о достигнутых целях и перспективах дальнейшей работы в группе.

4. Содержание работы

Содержание работы куратора отражают функции куратора учебной группы:

4.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- выявление специфики и определение динамики развития воспитательной системы группы;

- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого воспитанника;
- изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на обучаемых в группе;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

4.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития воспитанников и этапов формирования студенческого коллектива;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- предвидение последствий, складывающихся в студенческом коллективе отношений.

4.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование студенческого коллектива;
- организация и стимулирование разнообразных видов аудиторной и внеаудиторной деятельности воспитанников в студенческом коллективе;
- оказание помощи в организации сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности студентов, в организации деятельности органов студенческого самоуправления и соуправления;
- поддержание связей семьи и колледжа;
- защита прав студентов;
- организация индивидуальной работы со студентами;
- участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения кураторов, Совета колледжа;
- ведение документации куратора и группового учебного журнала;
- куратор несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеаудиторных мероприятий в группе и колледже.

4.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между студентами, между студентами и сотрудниками;
- оказание помощи каждому студенту в адаптации к коллективу, к колледжу;

5. Обязанности куратора

Куратор учебной группы обязан:

5.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития воспитанников;

5.2. Организовывать образовательный процесс в группе, вовлекая воспитанников в систематическую деятельность студенческого коллектива группы и колледжа.

- 5.3. Изучать индивидуальные особенности личности студентов, условия их жизнедеятельности в семье и колледже.
- 5.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении студентов, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию колледжа.
- 5.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 5.6. Содействовать социальной психологической и правовой защите студентов.
- 5.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей студентов, специалистов из других сфер общественной жизни (науки, искусства, спорта, здравоохранения и т.д.).
- 5.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 5.9. Регулярно информировать родителей студентов об успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность родительского комитета.
- 5.10. Контролировать посещение учебных занятий студентами группы.
- 5.11. Координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе, с целью недопущения неуспеваемости студентов и оказания им своевременной помощи в учебе.
- 5.12. Планировать свою деятельность в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в колледже.
- 5.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеаудиторные мероприятия с группой.
- 5.14. Вести документацию по учебной и воспитательной работе в группе (личные дела студентов, учебный журнал, план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности студента, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 5.15. Повышать свой профессиональный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 5.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье студентов в период проведения внеаудиторных мероприятий в группе и колледже.
- 5.17. Быть примером для студентов в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
- 5.18. Принимать активное участие в работе методического объединения кураторов учебных групп.
- 5.19. Организовывать группу на дежурства по колледжу, субботники, летний трудовой семестр и другие мероприятия согласно графикам.

- 5.20. Осуществлять систематический контроль оформления учебных журналов теоретических и практических занятий, своевременности выставления текущих и итоговых оценок по предметам преподавателями-предметниками.
- 5.21. Привлекать студентов группы в научно-исследовательские и творческие кружки, спортивные секции, коллективы художественной самодеятельности.
- 5.22. Организовывать и проводить общеколледжные воспитательные мероприятия согласно плану воспитательной и внеаудиторной работы колледжа.
- 5.23. Представлять председателю методического объединения кураторов методические разработки проводимых мероприятий, предварительно утвержденных на заседании методического объединения кураторов студенческих групп.
- 5.24. Посещать студентов по месту жительства по мере необходимости.
- 5.25. Организовывать в группах прохождение медицинского осмотра, проверять правильность оформления санитарных книжек и представлять их заведующей практикой в соответствии с утвержденным графиком.
- 5.26. Контролировать правильность заполнения зачетных книжек, трудовых книжек (перед началом и в конце трудового семестра).
- 5.27. Оформлять протоколы родительских собраний.

6. Права куратора

Куратор учебной группы имеет право:

- 6.1. Присутствовать на теоретических и практических занятиях, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации в своей группе.
- 6.2. Представлять директору и педагогическому совету колледжа:
- предложения о поощрении студентов за успехи и высокие результаты в учебе, общественно-полезном труде, активное участие в общественной жизни группы и колледжа;
 - предложения о наложении взысканий за нарушения Правил внутреннего распорядка для обучающихся в Набережночелнинском медицинском колледже студентами группы.
- 6.3. Участвовать в работе стипендиальной комиссии.
- 6.4. Выносить на рассмотрение администрации, коллектива, методического совета и методического объединения кураторов учебных групп предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательной работы в группе и в колледже.
- 6.5. Координировать работу преподавателей-предметников в группе.
- 6.6. Получать своевременную методическую помощь от администрации колледжа, а также органов студенческого самоуправления.

6.7. Приглашать в колледж родителей студентов по проблемам, связанным с деятельностью куратора, или другим вопросам.

6.8. Осуществлять свободно-индивидуальный режим работы со студентами.

6.9. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации колледжа, родителей, студентов, других педагогов.

7. Документация

7.1. Для куратора является обязательным ведение следующей документации:

- план воспитательной работы на год и по месяцам;
- отчет воспитательной работы в группе за семестр и отчет-анализ за учебный год;
- план проведения классных часов;
- протоколы родительских и студенческих собраний в группе;
- график дежурства группы по колледжу.

7.2. Документация куратора, обязательная для заполнения:

- журналы теоретических и практических занятий;
- сводные ведомости итоговых оценок за семестр и ведомости промежуточной аттестации;
- характеристики на студентов (в случае необходимости);
- стипендиальные ведомости группы за семестр;
- списки группы, подгрупп, бригад;
- Папка куратора
- методические разработки, сценарии проводимых воспитательных мероприятий;
- сводная ведомость итоговых оценок к диплому;
- приложения к дипломам.

7.3. Документация для контроля куратором за правильностью заполнения:

- зачетные книжки студентов;
- трудовые книжки (до летнего трудового семестра и по его окончании);
- санитарные книжки;
- дипломы и приложения к ним;
- сбор паспортных данных для заполнения военных билетов, (для выпускных групп) и другой информации по требованию военкомата;
- обходные листы студентов (при отчислениях, оформлении академических отпусков, при выпуске).

7.4. Кураторам учебных групп необходимо вести «Папку работы куратора».

8. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка под- писи	Дата	Дата вве- дения измене- ния
	Замене- нных	новых	аннули- ро- ванных					