

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СТРОИТЕЛЬСТВА»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ КО ПОО «КИТиС»  
«*05*» *05* 2024г.  
*М.А. Пашковский*  
Приказ № *4111*  
от «*05*» *августа* 2024г.



Положение  
о кураторе/тьюторе учебной группы  
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о кураторе/тьюторе учебной группы ГБУ КО ПОО «КИТиС» (далее - Положение) регламентирует и определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности куратора/тьютора учебной группы в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее - Колледж), разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, методическими документами Министерства образования Калининградской области об организации воспитательной работы в образовательных учреждениях и деятельности куратора/тьютора учебной группы с целью определения функций, должностных обязанностей, ответственности и прав куратора/тьютора учебной группы (далее - куратор).

1.2 Кураторство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание обучающихся. Деятельность куратора является ключевым звеном воспитательной системы Колледжа, основным механизмом реализации индивидуального подхода к обучающимся.

1.3 Куратор - педагог-профессионал, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитательной деятельности в молодежном коллективе, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий индивидуальную коррекцию процесса его социализации.

1.4 В своей деятельности куратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией ООН «О правах ребенка», Международной конвенцией о правах и основах свободах человека, Уставом Колледжа, программой развития учреждения, программой воспитания Колледжа и настоящим Положением.

1.5 Назначение и освобождение от выполнения обязанностей куратора производятся приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе на учебный год. Подбор кураторов осуществляется из числа наиболее опытных преподавателей. Координацию работы и общее руководство деятельностью кураторов осуществляет заместитель директора по учебно-и воспитательной работе.

1.6 На период отсутствия куратора более 1 месяца его обязанности исполняет другой педагогический работник, назначенный приказом директора Колледжа.

1.7 Свою деятельность куратор осуществляет в тесном контакте с администрацией Колледжа, органами студенческого самоуправления,

родителями (законными представителями обучающихся), социальным педагогом, педагогом-организатором, педагогом-психологом, воспитателями общежития, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

1.8 Основными принципами деятельности куратора являются личностно-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому обучающемуся, взаимодействие со студенческим активом, включенность в дела и проблемы группы, самоуправление.

## **2. Профессионально-педагогические компетенции куратора**

2.1. Куратор учебной группы должен знать:

- основы общей психологии, педагогической психологии, общей педагогики, физиологии детей и подростков;
- теорию и методику воспитательной работы, в том числе современные подходы, концепции и технологии воспитания;
- основы правового законодательства в области образования, а также нормативно-правовые документы, регламентирующие его должностные обязанности (в том числе: Конвенцию ООН «О правах ребенка», Международную конвенцию о правах и основах свободах человека, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», основы трудового законодательства, особенности воспитательной системы группы в Колледже в целом);
- правила и нормы обеспечения безопасности жизнедеятельности и охраны труда, условия работы и особенности проведения занятий в Колледже.

2.2. Куратор учебной группы должен уметь:

- изучать особенности обучающихся, понимать их интересы, формировать индивидуальность, творческие способности;
- реализовывать индивидуальный подход в воспитании;
- создавать в группе благоприятную воспитывающую среду;
- рационально использовать в процессе воспитания индивидуальные и коллективные формы работы, различные методы и приемы педагогического взаимодействия;
- творчески решать воспитательные задачи;
- эффективно взаимодействовать со всеми субъектами воспитательного процесса;
- проектировать, реализовывать, корректировать воспитательный процесс;
- обновлять и реализовывать в педагогическом процессе свои представления о современных концепциях и технологиях воспитания;
- стимулировать активность участия родителей в жизни группы;
- планировать, конструировать и анализировать организационно-воспитательный процесс в группе;

- изучать и накапливать профессионально-педагогический опыт;
- грамотно организовывать свою деятельность, опираясь на закономерности и принципы воспитания;
- изучать, анализировать и оценивать состояние и результаты своей деятельности.

2.3. Куратор учебной группы должен владеть:

- методами педагогического диагностирования;
- навыками анализа, планирования, организации и коррекции воспитательного процесса в группе;
- современными методами индивидуальной и групповой воспитательной работы с обучающимися и родителями;
- различными воспитательными технологиями;
- навыками педагогического общения;
- инструментарием оценки результативности своей деятельности.

### **3. Основные задачи куратора**

- 3.1. Максимальное развитие личности каждого студента, сохранение его неповторимости и раскрытие его потенциальных талантов.
- 3.2. Создание коллектива учебной группы как воспитательной подсистемы, среды, обеспечивающей социализацию каждого студента.
- 3.3. Организация всех видов коллективной и индивидуальной деятельности, вовлекающей студентов в разнообразные коммуникативные ситуации.
- 3.4. Коррекция индивидуального развития студентов, способствующая свободному и полному проявлению и развитию их способностей.

### **4. Функции куратора учебной группы**

4.1. Аналитическая функция:

- изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
- выявление специфики и определение динамики развития коллектива учебной группы;
- изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
- изучение и анализ влияния окружающей среды и малого социума на обучающихся группы;
- анализ воспитательных возможностей педагогического коллектива.

4.2. Прогностическая функция:

- прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития, обучающихся и этапов формирования коллектива учебной группы;
- прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

- построение модели воспитания в учебной группе, соответствующей воспитательной системе Колледжа в целом;
- определение ближайших и дальнейших перспектив жизни и деятельности отдельных обучающихся и группы в целом;
- предвидение последствий складывающихся в коллективе отношений.

#### 4.3. Организационно-координирующая функция:

- формирование коллектива учебной группы;
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся в коллективе учебной группы;
- оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно значимой деятельности обучающихся в организации деятельности активной молодежи;
- поддержание связей семьи и Колледжа, Колледжа и социума;
- содействие в получении обучающимися дополнительного образования в Колледже и вне его;
- защита прав обучающихся;
- организация индивидуальной работы с обучающимися;
- участие в работе педагогических и методических советов, административных совещаниях;
- ведение документации куратора;
- куратор несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения внеклассных и внеколледжных мероприятий.

#### 4.4. Коммуникативная функция:

- развитие и регулирование межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;
- оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;
- содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного студента;
- оказание помощи студентам в установлении отношений с окружающими людьми, социумом.

### **5. Содержание работы куратора**

5.1. Куратор знакомит обучающихся с организацией учебного процесса, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка, Правилами проживания в общежитии и другими нормативно-правовыми актами. С историей и традициями образовательного учреждения.

5.2. Направляет усилия на создание благоприятного социально-психологического климата в группе, ведет работу по формированию актива группы.

5.3. Способствует адаптации студентов, их культурному и физическому совершенствованию, установлению доброжелательных отношений между преподавателями и студентами, приобщению к активной жизни.

5.4. Ежедневно проверяет и ведет учет посещаемости занятий и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, контролирует их успеваемость, своевременно организывает необходимую помощь и проводит профилактическую работу. Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

5.5. Организует и контролирует дежурство группы.

5.6. Поддерживает связь с родителями обучающихся, при необходимости извещает их о пропусках занятий, а также о случаях нарушения правил внутреннего распорядка Колледжа.

5.7. Контролирует текущую и семестровую успеваемость обучающихся. Регулярно по результатам контроля проводит собрания с группой для рассмотрения положения дел.

5.8. Знакомит студентов группы с приказами, распоряжениями администрации Колледжа, касающихся обучающихся, планирует мероприятия по их реализации и осуществляет контроль за их выполнением.

5.9. Оказывает помощь активу студенческой группы в организационной работе, содействует привлечению обучающихся к научно-исследовательской работе и развитию различных форм студенческого самоуправления, к общественно-полезному труду.

5.10. Составляет календарный план учебно-воспитательной работы на учебный год, утверждаемые заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.11. В конце каждого полугодия (декабрь, июнь) составляет отчёты о проделанной воспитательной работе с группой, утверждаемые заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.12. Не менее двух раз в месяц организует и проводит открытые мероприятия с учебной группой согласно Годовому календарному плану воспитательной работы.

5.13. Ежеженедельно в соответствии с утвержденным календарным планом воспитательной работы проводит тематические классные часы с обучающимися закрепленной группы.

5.14. Принимает активное участие с учебной группой во всех культурно-массовых, спортивных мероприятиях Колледжа в соответствии с утвержденным планом работы Колледжа.

5.15. Информировывает начальника учебной части об успеваемости в студенческой группе, о запросах и нуждах обучающихся.

5.16. Организует работу с родителями, проводит тематические родительские собрания не реже одного раза в семестр с оформлением протокола.

5.17. Ведет и ежемесячно заполняет ИАС «ЭлЖур» (общие сведения, документы, состав семьи, актив группы, портфолио).

5.18. Не реже одного раза в полугодие проводит инструктажи по охране труда, после проведения инструктажей сдает журнал инструктажей для проверки специалисту по охране труда Колледжа.

5.19. В течение учебного года куратор обязан принимать активное участие в работе Совета кураторов Колледжа.

5.20. Куратор в течение семестра:

- оформляет и заполняет социальный паспорт группы;
- проводит анализ выполнения плана учебно-воспитательной работы за семестр, состояния успеваемости и уровня воспитанности обучающихся;
- проводит коррекцию плана учебно-воспитательной работы на семестр;
- анализирует состояние воспитательной работы в учебной группе;
- оформляет и заполняет журнал инструктажей по охране труда.

5.21. Куратор обязан по требованию администрации Колледжа готовить и представлять отчеты различной формы об учебной группе и собственной работе.

5.22. Отчет о работе куратора может быть заслушан на заседании Совета кураторов Колледжа, педагогическом или методическом советах, административном совещании.

## **6. Права куратора**

6.1. Вносить на рассмотрение Педагогического совета, Совет кураторов, предложения по совершенствованию форм, методов учебной и воспитательной работы.

6.2. Посещать учебные занятия и производственную практику закрепленной группы.

6.3. Участвовать в обсуждениях учебных, досуговых, культурно-нравственных, бытовых и других вопросах.

6.4. Участвовать на всех уровнях в обсуждении вопросов и принятии решений, касающихся жизни и деятельности обучающихся курируемой группы.

6.5. Вносить предложения по поощрению студентов курируемой группы, а также по привлечению их к дисциплинарной ответственности за нарушение установленных правил внутреннего распорядка Колледжа.

6.6. Получать организационную, методическую, педагогическую, техническую помощь со стороны администрации Колледжа, отделения, а также органов самоуправления по проблемам воспитания.

6.7. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся.

6.8. Приглашать в Колледж родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью куратора или другим вопросам.

6.9. Получать материальное и моральное поощрение и вознаграждение за свою работу, размеры и порядок которых определяются коллективным договором.

## **7. Виды и содержание отчетной документации**

7.1. Куратор ведет (заполняет), систематизирует следующую документацию:

- зачетные книжки студентов;
- ИАС «ЭлЖур» (общие сведения, документы, состав семьи, актив группы, портфолио);
- дневник педагогического наблюдения;
- социальный паспорт учебной группы (на основании диагностических и статистических материалов, касающихся обучающихся и их семей);
- календарный план воспитательной работы с группой на учебный год;
- отчет за полугодие;
- характеристики на обучающихся группы;
- дела обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета;
- график и протоколы родительских собраний;
- протоколы заседаний студенческого актива группы;
- ведение папки «Воспитательная работа в учебной группе»;
- ведение папки «Методические материалы» (сценарии, методические разработки, планы-конспекты тематических классных часов, внеклассных мероприятий, презентации, наглядный материал, аудио-видео материалы);
- журнал инструктажей по охране труда своей учебной группы.

Принято

решением Педагогического совета

протокол № 1

от 27.08.2024 года



