



УТВЕРЖДАЮ
И. о директора МАХУ
Е.Ю.АРТЕМЬЕВА
2023г.

РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРОВ СТУДЕНЧЕСКИХ ГРУПП МАХУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок назначения, обязанности, права и ответственность педагогических работников, назначаемых кураторами студенческих групп (далее-Куратор), в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Московское академическое художественное училище» (далее-Училище).

1.2. Целью назначения Куратора является оказание помощи обучающимся 1-4-х курсов в адаптации к условиям обучения в Училище.

1.3. Задачей Куратора является организация деятельности обучающихся по успешному освоению образовательных программ, участию в культурно-творческих мероприятиях, проведение воспитательной работы среди студентов.

1.4. Куратором назначается педагогический работник, обладающий высокими моральными убеждениями, чувством ответственности и способностью к конструктивному общению.

1.5. Кураторство является для педагогических работников видом дополнительной работы, которая может выполняться ими только с их письменного согласия и за дополнительную оплату, что предусматривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), в котором указывается ее содержание, срок выполнения и размер оплаты.

1.6. Куратор в своей деятельности руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Министерства культуры и образования Российской Федерации, Уставом Училища, приказами и распоряжениями руководства Училища, иными локальными нормативными актами МАХУ и настоящим Регламентом.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРАТОРА СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ

2.1. Цель деятельности куратора группы - создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.1. Задачи деятельности куратора группы:

- формирование и развитие коллектива группы;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;
- защита прав и интересов обучающихся;
- организация системной работы с обучающимися в группе;
- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;
- организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

III. ФУНКЦИИ КУРАТОРА СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЫ.

3.1. Деятельность куратора - целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава МАХУ, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к студентам с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом МАХУ, и ситуации в группе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

3.2. Для педагогически грамотного, успешного и эффективного выполнения своих функций куратору надо хорошо знать психолого-педагогические основы работы со студентами, быть информированным о новейших тенденциях, способах и формах воспитательной деятельности, владеть современными технологиями воспитания.

3.3. Куратору в своей деятельности необходимо учитывать уровень воспитанности обучающихся, социальные и материальные условия их жизни.

3.4. Функции куратора:

3.4.1. Организационно-координирующие:

- обеспечение связи образовательного учреждения с студентами и их семьями;

- установление контактов с родителями (иными законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающихся (лично, через психолога, социального педагога);
- проведение консультаций, бесед с родителями (иными законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- взаимодействие с педагогическими работниками, а также учебно-вспомогательным персоналом МАХУ;
- организация в группе образовательного процесса, оптимального для развития положительного потенциала личности студентов;
- организация воспитательной работы с обучающимися через проведение консилиумов, тематических и других мероприятий;
- стимулирование и учет разнообразной деятельности студентов;
- взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;
- ведение документации (классный журнал, личные дела обучающихся, план работы куратора).

3.4.2. Коммуникативные:

- регулирование межличностных отношений между студентами;
- установление взаимодействия между педагогическими работниками и студентами;
- содействие общему благоприятному психологическому климату в группе;
- оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.4.3. Аналитико-прогностические:

- изучение индивидуальных особенностей студентов и динамики их развития;
- определение состояния и перспектив развития коллектива группы.

3.4.4. Контрольные:

- контроль за успеваемостью каждого обучающегося;
- контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися
- совместно с бухгалтерией контроль своевременной оплаты обучения, выплат стипендий, социальных выплат, материальной помощи.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА ГРУППЫ

4.1. Обязанности по взаимодействию:

- ##### 4.1.1. С Руководителем по воспитательной работе – предоставление планов, отчетов, сводок, сценариев мероприятий, сведений, ведомостей, списков, заявок и заявлений; согласование об участии и организации групповых, общих училищных и вне училищных мероприятий. Совместная организация мероприятий (кураторские часы, родительские собрания, экскурсии, диспуты, вечера, и др.).

- ##### 4.1.2. С социальным педагогом – по вопросам проведения изучения семейной среды, коррекции межличностных отношений внутри группы,

индивидуальных поведенческих тенденций, создание условий для коллективизма, взаимопомощи, толерантности. Профилактики асоциального поведения (наркомания, табакокурение). Обеспечение социальной поддержки. Совместная организация мероприятий (анкетирование, тестирование, собеседование).

4.1.3. С педагогом - психологом - по изучению индивидуальных особенностей и возможностей обучающихся, корректировки мотиваций, создания условий для самоутверждения, раскрытия неповторимости и творческого потенциала, стрессовой устойчивости, здорового психологического микроклимата. Профилактика возникновения диванных форм поведения. Совместная организация мероприятий (консультирование, тестирование, анализ).

4.1.4. С методистом Учебной части по организации учебного процесса - посещаемости, успеваемости, расписания занятий, аудиторного движения, организации итоговых учебных мероприятий (проекты, самообследование, экзамены, зачеты, пересдачи, просмотры, практики, ведения журналов, мероприятий по защите и выдаче дипломов), предоставление и запрос информации, контроль текущей успеваемости и посещаемости.

4.1.5. С Секретарем Учебной части - по формированию, ведению и оформлению личных дел, движению состава группы, стипендиальных выплат, переводам, оформлению академических отпусков, предоставление и запрос информации.

4.1.6. С бухгалтерией по контролю своевременной оплаты обучения, выплат стипендий, социальных выплат, материальной помощи, внесения изменений в договоры оплаты образовательных услуг.

4.1.7. С родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся - установление контактов, связи, взаимодействия. Предоставление и запрос информации (о посещаемости, успеваемости, организационных планах, изменениях в нормативных (личных) документах, требованиях коллегиальных органов управления и др.).

4.1.8. Совместно с обучающимися решает организационно-педагогические задачи, курирует работу старосты и актива группы с учетом психолого-педагогических и этических нормами взаимоотношений.

4.1.9. Совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся решать перспективные задачи по освоению знаний обучающимися, прогнозировать и предотвращать проблемные ситуации, способствовать двустороннему контролю и помощи.

4.2. Обязанности по документообороту:

4.2.1. Годовой План учебно-воспитательной работы (индивидуальный) - предоставляется Руководителю по воспитательной работе в августе истекшего учебного года.

4.2.2. Календарно-тематический план работы – предоставляется Руководителю по воспитательной работе в августе истекшего учебного года.

4.2.3. Личные карточки обучающихся-представляются Секретарю учебной части (по результатам организационного кураторского часа).

4.2.4. Организация заполнения расписями студентов «Журнала выдачи Зачетных книжек и Студенческих билетов», передача Секретарю учебной части (по результатам организационного кураторского часа).

4.2.5. Журналы (учебных занятий) группового учета успеваемости и посещаемости – получаются, оформляются, ведутся куратором группы. По окончанию учебного года сдаются им методисту учебной части. Кураторы групп организовывают внесение текущей успеваемости, результаты испытаний (промежуточных и итоговых) с заполнением ими лично раздела журнала сводной годовой успеваемости.

4.2.6. Куратор группы держит на служебном контроле своевременное заполнение Зачетных книжек, наличие, утрату и выписку дубликата Студенческого билета.

4.2.7. Сводки, ведомости, таблицы по промежуточному контролю посещаемости и успеваемости передаются методисту учебной части по требованию в соответствии с установленной периодичностью.

4.2.8. Отчеты, ведомости, таблицы по организации мероприятий учебно-воспитательной работы – предоставляются Руководителю по воспитательной работе по требованию в соответствии с Календарно-тематическим планом работы.

4.2.9. Отчеты по выполнению планов (годового, календарно-тематического) - предоставляются Руководителю по воспитательной работе к заседанию итогового Педагогического совета по окончании учного года.

4.3. Куратор имеет право:

4.3.1. Запрашивать в Учебной части МАХУ информацию об учащихся группы.

4.3.2. Вносить предложения администрации, коллегиальным органам управления свои предложения и проекты по совершенствованию организации учебно-воспитательной работы.

4.3.3. Использовать всю материальную и методическую базу Училища в решении поставленных задач.

4.3.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу, применять передовые технологии реализации задач освоения знаний, применения и их корректировки, проявлять педагогическую инициативу и творчество.

V.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КУРАТОРА ГРУППЫ

5.1.1. Куратор несет индивидуальную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся за время организуемых мероприятий Училища и выездных вне его пределов.

5.1.2. Наряду с социальным педагогом отвечает за микроклимат в группе, нормативное поведение и проявления, обучающихся в социальной среде, здоровый образ жизни обучающихся.

5.1.3. Наряду с педагогом-психологом несет ответственность за мотивации к посещению и успешному обучению. Оказание педагогического воздействия в рамках индивидуального подхода, стимулирования творчества, заинтересованности, толерантности.

5.1.4. Куратор несет индивидуальную ответственность за оборот служебных документов: качественность их создания, систематическое ведение и нормативное оформление, за своевременное предоставление и запрос.

5.1.5. Куратор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее использование своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Училища и данного Регламента.