

**НОВОРОССИЙСКИЙ ФИЛИАЛ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(НФ БГТУ им. В.Г. Шухова)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Н.В. Крючкова Крючкова Н.В.
« » 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НФ БГТУ
им. В.Г. Шухова

В.И. Чистяков В.И. Чистяков
« » 2022г.



**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ
НФ БГТУ им. В.Г. Шухова
№ ДООТ-16-2022**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кураторе учебной группы (далее – Положение) является локальным нормативным актом филиала Белгородского государственного технологического университета им. В.Г.Шухова (далее – филиал).

Настоящее положение разработано в целях правового регулирования работы кураторов учебных групп филиала.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 30.04.2021), Постановления Правительства Российской Федерации от 04.04.2020 № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденное распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. №996-р и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность образовательных учреждений высшего образования, Уставом Филиала.

1.3. Кураторство группы - профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на профессиональное воспитание личности в студенческом коллективе. Куратор группы – профессионал-педагог, организующий систему отношений через разнообразные виды воспитывающей деятельности студенческого коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого студента и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе филиала. Работа куратора является составной частью образовательного процесса.

1.4. Осуществление кураторства в группах филиала не входит в должностные обязанности педагогических работников, которые определены квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761.

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 группы филиала назначается приказом директора филиала, выполняет свои обязанности под руководством заместителя директора по воспитательной работе. При осуществлении педагогическими работниками кураторства в учебных группах:

- возложение на педагогического работника функции куратора учебной группы происходит при распределении учебной нагрузки на новый учебный год (тарификации);

- доплата за кураторство в учебной группе и ежемесячное денежное вознаграждение выплачиваются работнику пропорционально отработанному времени;

- в течение учебного года и в каникулярный период недопустимо изменение размеров выплат педагогическим работникам за кураторство в учебной группе или отмены кураторства в конкретной учебной группе по инициативе директора при надлежащем осуществлении кураторства, за исключением случаев сокращения количества групп;

– при тарификации на следующий учебный год соблюдается преемственность осуществления кураторства в учебных группах;

– определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять кураторство в учебных группах, происходит одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в какой учебной группе в новом учебном году он будет осуществлять кураторство;

– выплаты за кураторство учебной группы могут быть отменены за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине соответствующих функций в порядке ст. 74 Трудового кодекса РФ.

1.7. Во время длительного отсутствия (более 3 рабочих дней) куратора (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное по приказу директора и осуществляющее временное замещение отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего кураторство. Временно назначенному куратору устанавливаются соответствующие выплаты за кураторство пропорционально времени замещения, что предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Куратор филиала должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования;
- требования государственных образовательных стандартов;
- содержание, приемы работы и принципы организации воспитательных процессов;
- педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы воспитания студентов;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Цели, задачи и функции куратора

2.1. Цель деятельности куратора – создание педагогических условий для личностного развития обучающихся и их социализации, проявляющихся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов в профессиональной деятельности.

2.2. Задачи деятельности куратора:

- способствовать формированию у студентов гражданской позиции, готовности использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России, приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;

- способствовать формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность соответствовать ожиданиям

работодателей, эффективно взаимодействовать с членами команды и сотрудничать с другими людьми, осознанно выполнять профессиональные требования, быть нацеленными на достижение поставленных целей;

- формировать у студентов готовность к сохранению внутренней устойчивости в динамично меняющихся и непредсказуемых условиях, умений адаптироваться к изменениям, проявлять социальную, профессиональную и образовательную мобильность, в том числе в форме непрерывного самообразования;

- обеспечить формирование у студентов готовности и способности к гармоничному развитию, осознанному выполнению правил здорового и экологически целесообразного образа жизни и поведения, безопасного для человека (в т.ч. в сетевой среде) и окружающей среды;

- способствовать формированию у студентов общей и профессиональной культуры, привитие культурных потребностей и интересов, развитие культурного самосознания и творческого потенциала на основе исторических и национально-культурных традиций, проявлению нравственного поведения и духовности на основе общечеловеческих ценностей.

3. Функциональные обязанности куратора

3.1. Участвует в реализации рабочей программы воспитания по основной профессиональной образовательной программе специальности. Составляет годовой и месячный план воспитательной работы в группе на основе календарного плана воспитательной работы филиала, с учетом особенностей группы (специальность, уровень образования, специфика контингента обучающихся, их образовательных и творческих потребностей и запросов).

3.2. Создает благоприятные психолого-педагогических условия для развития личности студента путем гуманизации межличностных отношений, формирование навыков общения обучающихся, основанных на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, особенно обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и утративших контакт с родителями (их представителями).

3.3. Создает условия для формирования необходимых качеств у обучающихся для достижения высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать.

3.4. Содействует в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные кружки, секции, творческие объединения и мероприятия по интересам, как в филиале, так и в других учреждениях и организациях.

3.5. Создает условия для формирования коллектива учебной студенческой группы, оказывает методическую помощь в организации самоуправления группы (знакомит с функциями членов совета группы, разъясняет их взаимосвязь с администрацией).

3.6. Совместно с активом группы осуществляет планирование внеучебной работы, организывает внеучебную деятельность студентов группы.

3.7. Осуществляет мониторинг успеваемости и посещаемости студентов, на его основе оперативно реагирует на учебные проблемы и затруднения, своевременно информирует родителей и заместителя директора по воспитательной работе.

- 3.8. Изучает индивидуальные особенности обучающихся их семейно-бытовые условия, состояние здоровья, ведёт учет творческой и социальной активности.
- 3.9. Руководит деятельностью Совета группы, обеспечивает процедуру назначения стипендии по результатам промежуточной аттестации.
- 3.10. Организует работу со студентами из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей.
- 3.11. Осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения их педагогической компетентности, в том числе в вопросах информационной безопасности несовершеннолетних.
- 3.12. Организует работу по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, в том числе и в дистанционном формате, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в филиале.
- 3.13. Способствует формированию внутренней позиции личности обучающегося, однозначно осуждающей негативные явления окружающей социальной действительности, тем самым демонстрирующего развитую правовую и политическую культуру.
- 3.14. Организует мероприятия, направленные на профилактику правонарушений, употребления наркотических и психотропных средств.
- 3.15. Проводит инструктаж по соблюдению обучающимися правил и инструкций по охране труда, пожарной и электробезопасности, по действиям в условиях чрезвычайных происшествий, правил поведения в быту, общественном транспорте и т.д. (с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа по охране труда);
- 3.16. Контролирует выполнение студентами правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил внутреннего распорядка филиала.
- 3.17. Информировывает директора филиала и руководителя службы охраны труда о каждом несчастном случае, произошедшем со студентом, приняв меры по оказанию первой доврачебной помощи.
- 3.18. Пропагандирует среди студентов здоровый образ жизни, участвует вместе с группой в массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, осуществляет профилактику антиобщественных проявлений, буллинга (всех его разновидностей).
- 3.19. Разъясняет студентам правила поведения в филиале, их права и обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- 3.20. Систематически осуществляет контроль (мониторинг) за страницами студентов в социальных сетях, своевременно информирует заместителя директора филиала по ВР о подозрительных проявлениях. Формирует у студентов группы навыки информационной безопасности.
- 3.21. Организует согласно расписанию 1 раз в месяц тематический кураторский час, в соответствии с утвержденной тематикой.
- 3.22. Оказывает систематическую помощь и поддержку студентам группы в организации учебного процесса и самостоятельной работы, контролирует текущую и семестровую успеваемость.

3.23. Осуществляет индивидуальную и групповую работу со студентами, нуждающимися в педагогической поддержке (группа риска), участвует в работе Совета профилактики филиала (по необходимости);

3.24. Содействует реализации прав студентов на выбор форм получения образования (обучение по индивидуальному плану).

3.25. Организует и оказывает помощь в дежурстве группы по филиалу, выполняет роль дежурного куратора.

3.26. Содействует трудоустройству студентов-выпускников, осуществляет сбор оперативной информации о результатах трудоустройства.

3.27. Ведет необходимую документацию куратора студенческой группы, в соответствии с утвержденным перечнем.

3.28. Организует деятельность студентов по ведению летописи группы, сбору материалов для портфолио группы.

3.29. Систематически (1 раз в месяц) составляет отчет о деятельности куратора (по установленной форме) по завершению учебного года сдает аналитическую справку о результатах деятельности куратора заместителю директора по ВР.

3.30. Систематически повышает свое педагогическое мастерство, принимая участие в работе педагогического совета, в научно-методических семинарах и практикумах, посвященным вопросам воспитания и профессионального становления студентов.

3.31. Выполняет иные поручения директора и заместителей директора, связанные с взаимодействием со студентами или родителями.

3.32. Несет ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся студентов во время массовых мероприятий.

4. Права куратора учебной группы

4.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание, формы работы и педагогические технологии, для осуществления воспитательной деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение администрации филиала, педагогического совета, органов государственно-общественного управления предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся группы, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.3. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов образовательной организации в части организации воспитательной деятельности в образовательной организации и осуществлении контроля ее качества и эффективности.

4.4. Самостоятельно планировать и организовывать участие обучающихся в воспитательных мероприятиях.

4.5. Использовать (по согласованию с администрацией филиала) инфраструктуру образовательной организации при проведении мероприятий с группой.

4.6. Получать своевременную методическую, материально-техническую и иную помощь от руководства и органов государственно-общественного управления филиала для реализации задач по кураторству.

4.7. Приглашать в образовательную организацию родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с

осуществлением кураторства.

4.8. Давать обязательные распоряжения студентам своей группы при подготовке и проведении воспитательных мероприятий.

4.9. Посещать учебные занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными студентами и с коллективом группы.

4.10. Защищать собственную честь, достоинство и профессиональную репутацию в случае несогласия с оценками деятельности со стороны администрации филиала, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, других педагогических работников.

4.11. Повышать свою квалификацию в области педагогики и психологии, теории и методики воспитания, организации деятельности, связанной с деятельностью куратора.

4.12. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.13. Требовать от администрации филиала материально - технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность куратора учебной группы

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке куратор несет ответственность:

- за соблюдение кодекса профессиональной этики;
- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;
- за качественную реализацию рабочей программы воспитания;
- за выполнение плана воспитательной работы в рамках своих функциональных обязанностей;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время проводимых им мероприятий;
- за своевременное информирование администрации филиала и родителей обучающихся о нарушениях правил внутреннего распорядка;
- за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в филиале, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, сокрытие от администрации несчастного случая;
- за нарушение норм Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции...», за действия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей, которые могут привести к конфликту интересов;
- за не проведение и недостаточный контроль (или его отсутствие) за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

- за соблюдение требований к ведению документации куратора.

5.2. За применение, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и/или психологическое насилие над личностью обучающегося, а также за совершение иного аморального проступка педагог может быть освобожден от занимаемой должности, согласно Трудового Кодекса Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень документации куратора учебной группы филиала

6.1. В перечень документации, используемой куратором учебной группы, включается набор документации:

- журнал учебной группы;
- материалы личного дела обучающихся группы;
- учет посещаемости обучающихся группы;
- учет успеваемости обучающихся группы за семестр (ведомость оценок, при наличии - электронный журнал);
- папка куратора: план воспитательной работы группы (годовой, месячный), мониторинг социально-профессиональной активности студентов, индивидуальные планы работы и сопровождения (социальные паспорта) обучающихся разных категорий (сироты, ОВЗ, малообеспеченные и иные категории), мониторинг взаимодействия с родителями.

6.2. На основании рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы по образовательной программе куратор учебной группы совместно с отделом организации воспитательной работы формирует план воспитательной работы учебной группы на учебный год. (Приложение 3 к Положению).

6.3. По завершению учебного года куратор учебной группы в срок до 1 июня сдает отчет о результатах деятельности куратора в учебной группе руководителю факультета (Приложение 4 к Положению).

6.4. Документация куратора учебной группы хранится у куратора, а в случае проведения проверки ведения документации или прекращения деятельности куратора, передается руководителю факультета


Разработала:

Руководитель службы охраны труда

 Т.М. Берестень

Согласовано:

Заместитель директора по ВР

 Н.А. Колодная

Директору филиала
НФ БГТУ им. В.Г. Шухова

Чистякову И.В.

**Согласие
на осуществление деятельности куратора**

Я, _____, преподаватель кафедры, даю согласие на осуществление деятельности куратора _____ группы обучающихся на _____ курсе по специальности _____ очной формы обучения.

_____ 202__ г.

Согласовано:
Заместитель директора по ВР



Н.А. Колодная

ЖУРНАЛ *
учебной группы № _____
на 202__/202__ учебный год

Информация о кураторе

ФИО	Должность, звание	Контактный телефон	Опыт кураторской деятельности

Информация об активе группы

Должность	ФИО	Контактный телефон
Староста		
Зам. старосты		
И т.д.		

Список обучающихся группы

№	ФИО	Контактный телефон

Сведения о проведенных кураторских часах и собраниях группы

№	Дата	Повестка	Решение	Сведения о выполнении

Сведения об индивидуальной работе с обучающимися

Дата	Фамилия, имя работы	Содержание работы

Сведения об участии группы в мероприятиях

Дата	Мероприятие	Участники	Итог выступления

« _____ » _____ 202__ г.

Куратор группы _____

* При необходимости в Журнал могут добавляться и другие разделы на усмотрение куратора. Журнал может вестись как на бумажном носителе, так и в электронной форме. В последнем случае при проверке ведения Журнала, куратору необходимо распечатать его и предоставить на бумажном носителе.

**План воспитательной работы учебной группы *
на 202__/202__ учебный год**

№	Мероприятие (с примерной тематикой кураторских часов)	Срок	Ответственные	Отметка о выполнении и дата проведения

*формируется на основании рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы по образовательной программе

Отчет куратора учебной группы _____*
за _____ 202__/202__ учебный год

1. Количество обучающихся в группе _____ человек, в том числе:
 - юношей _____,
 - девушек _____.
2. Какие изменения произошли в группе в течение семестра:
 - изменения в активе группы (староста, профорг и т.д.);
 - появился неформальный лидер группы;
 - оставили учебу;
 - отчислены (по собственному желанию, в связи с переводом в другой колледж (ВУЗ), за академические или финансовые задолженности, дисциплинарные проступки, по другим обстоятельствам);
 - другие изменения.
3. Успеваемость обучающихся за прошедший семестр, в том числе:
 - сдавших сессию на «отлично» _____ человек;
 - сдавших сессию на «хорошо» и «отлично» _____ человек;
 - сдавших сессию с оценкой «удовлетворительно» _____ человек;
 - не сдавших сессию _____ человек.
4. Проведено мероприятий в группе, в том числе:
 - кураторских часов;
 - индивидуальных бесед;
 - других мероприятий (указать каких).
5. Получили поощрения: ФИО _____
6. Считаю необходимым поощрить за _____ ФИО
7. Объявлены взыскания за: _____ ФИО.
8. Проводилась следующая работа с родителями обучающихся:

_____. В результате этой работы достигнут следующий результат: _____

9. Отметить, что характерно для учебной группы за учебный год с точки зрения поведения обучающихся, отношения к учебе, общественной работе, проведения досуга и т.д..

10. Проблемы и предложения по совершенствованию системы воспитательной работы.

Куратор _____

Дата _____

Заместитель директора по ВР _____

Дата _____

Отзыв о работе куратора _____

* Отчет может быть написан куратором в любой удобной для него форме (табличной либо текстовой)

Примерная тематика кураторских часов

1. Знакомство куратора с группой (проводится в первых числах сентября).
2. Знакомство обучающихся с историей и деятельностью Университета, специальностями, кафедрами.
3. Проведение мероприятий по профилактике правонарушений, в том числе ознакомление группы с правами и обязанностями обучающихся, Уставом Университета, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитиях, характером и особенностями их учебы в вузе, режимом учебной и внеучебной деятельности, сдачей сессии, отдыха и самостоятельной работы.
4. Знакомство обучающихся со структурой и организацией деятельности филиала, системой студенческих объединений (с приглашением актива).
5. Знакомство обучающихся с работой библиотеки, порядком пользования библиотечным фондом (с приглашением работников библиотеки).
6. Проведение мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма (знакомство с понятиями «экстремизм», «терроризм»; знакомство обучающихся с законодательными актами, пресекающими данную деятельность, а также наказаниями за нее; проведение занятий и мероприятий по культурному обогащению и толерантному отношению к другой нации, религии, этносу, традициям).
7. Проведение мероприятий в области социальной поддержки обучающихся (знакомство с положением о стипендиальном обеспечении обучающихся; положением об именных стипендиях; повышенной стипендии, материалами по социальной поддержке льготных категорий обучающихся (сироты, инвалиды, обучающиеся из неполных семей, матери-одиночки и т.д.).
8. Беседа с обучающимися по вопросам адаптации к жизни в Университете и проблемам, возникающим в первые месяцы учебы.
9. Проведение внутригрупповых мероприятий (по сплочению коллектива): культурных (походы в театры, кино, выставки); спортивных (участие в соревнованиях в качестве участников или болельщиков); развлекательных; приглашение психолога для диагностики студенческой группы; тренингов.
10. Беседа о подготовке к промежуточной аттестации (с приглашением представителя факультета).
11. Беседа о результатах промежуточной аттестации (с приглашением представителя факультета).
12. Профилактическая беседа с приглашением специалистов по здоровому образу жизни.
13. Беседа о необходимости участия обучающихся в социокультурной деятельности Университета, кафедры.
14. Беседы о новинках в профессиональной сфере, встречи с выпускниками, работающими по специальности, добившимися успехов в профессиональной деятельности.
15. Работа с законными представителями обучающихся (поощрение успевающих, информирование о правонарушениях и т.д.).
16. Помощь в вопросах назначения стипендии (академической, социальной); иных вопросов, с которыми обращаются обучающиеся.
17. Конкурс научно-исследовательских студенческих работ «Первые шаги к науке - проблемы и перспективы».

