МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «БУЙНАКСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

Вердиев Артур Эйвазович

Подписан: Вердиев Артур Эйвазович
DN: C=RU, OU=ВРИО Директора, O="ГБПОУ РД ""Буйнакское медицинское училище""", CN=Вердиев Артур Эйвазович, E=gbpou_buinaksk@e-dag.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2025.01.15 13:26:24+03'00'
Foxit Reader Версия:

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ РД «БМУ»
_____ А.Э. Вердиев
Приказ № 30-0/2
«21» 03 2025г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

КУРАТОРА ГРУППЫ
ГБПОУ РД « БУЙНАКСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

г. Буйнакск 2025г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кураторе студенческой группы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Буйнакское медицинское училище» (далее – Положение) разработано в целях регламентации деятельности куратора студенческой группы (далее – куратора) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Буйнакское медицинское училище» (далее – Училище).

1.2. Куратор является полномочным представителем администрации Училища в студенческой группе.

1.3. Назначение и освобождение (до истечения назначенного срока) преподавателя от обязанностей куратора производится приказом директора Училища по представлению заместителя директора по воспитательной работе сроком на один учебный год.

1.4. Преподаватель может быть назначен куратором одной или нескольких студенческих групп.

1.5. В зависимости от количества курируемых групп, кураторам устанавливается надбавка к должностному окладу. Как правило устанавливается следующий размер надбавки: 10% за выполнение функции куратора в одной группе.

1.6. Координацию работы кураторов студенческих групп осуществляет методическое объединение кураторов.

1.7. Свою работу куратор осуществляет в соответствии с планом на учебный год.

2. Цели и задачи деятельности кураторов

2.1. Основная цель работы кураторов – участие в реализации системы воспитательной работы Училища, организация участия обучающихся в общественной деятельности Училища, систематическое оказание помощи обучающимся во время обучения, в их подготовке к профессиональной деятельности.

2.2. Для достижения поставленной цели перед кураторами ставятся следующие задачи:

- помощь в адаптации вновь поступившим обучающимся к системе обучения в Училище;
- знакомство обучающихся с традициями Училища;
- знакомство обучающихся с работой библиотеки, компьютерных классов, спортивного зала, клубов по интересам и предметных кружков, с рабо-

той органов студенческого самоуправления;

- разъяснение обучающимся их прав и обязанностей, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Училища, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Училища, Правилами внутреннего распорядка общежития и иными нормативными и локальными актами;

- доведение до сведения обучающихся правил поведения в Училище и за его пределами, в медицинских организациях и в быту;

- оказание помощи обучающимся в организации образовательного процесса и самостоятельной работе;

- контроль над учебной деятельностью обучающихся и выполнением локальных нормативных актов Училища;

- воспитание чувства патриотизма;

- пропаганда здорового образа жизни, профилактика антиобщественных проявлений, СПИДа, алкоголизма, наркомании;

- создание в группе организованного сплоченного коллектива;

- формирование актива группы на основе метода индивидуального подхода; совместное планирование работы группы на основе плана, утвержденного на общем собрании группы, систематическое информирование группы о выполнении плана.

3. Права и обязанности куратора

3.1. Куратор имеет право:

- иметь доступ к сведениям об обучающихся, содержащихся в документации учебной части и иных структурных подразделениях Училища;

- принимать участие в решении вопросов материального поощрения обучающихся, определения дисциплинарных взысканий, назначении государственных академических стипендий обучающимся и других вопросов, касающихся учебы и быта обучающихся;

- привлекать преподавателей и сотрудников Училища для проведения воспитательных мероприятий в группе;

- инициировать проведение воспитательных, спортивных мероприятий;

- использовать помещения Училища для проведения организационных, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий с группой;

- организовывать собрания группы;

- посещать в случае необходимости все виды учебных занятий по любой дисциплине во вверенной ему группе;

- ходатайствовать перед администрацией о поощрении или вынесении взыскания отдельным обучающимся или группе в целом;

- присутствовать на зачетах и экзаменах, защите выпускных квалификационных работ в период промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации;

- вносить на рассмотрение педагогического совета и методического совета Училища, предложения, направленные на дальнейшее совершенствование образовательного процесса;

– обращаться за информацией или помощью по вопросам организации работы в группе к преподавателям, заместителям директора, директору;

– обобщать, публиковать свой опыт деятельности для пропаганды и широкого внедрения в практику.

3.2 Куратор обязан:

- руководствоваться в своей работе уставом Училища, настоящим положением, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Училища и иными локальными нормативными актами Училища;

- планировать и осуществлять свою работу в соответствии с основными положениями плана воспитательной работы Училища;

– уделять особое внимание формированию в учебной группе целостного коллектива, изучая с этой целью внутриколлективные и межличностные отношения в группе;

– участвовать в подборе руководящего актива группы способствовать укреплению их авторитета, поддерживать требовательность актива к группе;

- устанавливать контакт с родителями (законными представителями) обучающихся;

- активно проводить индивидуальную и групповую работу по вопросам успеваемости и посещаемости учебных занятий, вопросам дисциплины;

- проводить меры по сохранению контингента;

- содействовать формированию навыков самоуправления и социальной компетентности;

- систематически осуществлять контроль над обучающимися, проживающими в общежитии;

- проводить все виды инструктажа в соответствии с нормами по охране труда и пожарной безопасности;

- оказывать помощь обучающимся при возникновении конфликтов внутри группы и с преподавателями;

- осуществлять помощь и контроль над ведением необходимой документации старостой группы;

- своевременно заполнять и вести журнал учета работы куратора, заполнять журнал успеваемости, раздел «Работа куратора», зачетные книжки обучающихся, сводные ведомости успеваемости по итогам семестра, в случае необходимости составлять характеристики обучающихся;

- осуществлять и контролировать организацию дежурства группы по Училищу;

- составлять отчет куратора о проделанной работе по итогам семестра и по окончании учебного года (а также, в случае необходимости за иные периоды) по установленной форме и сдавать заведующему отделением;

- регулярно письменно информировать заместителя директора по вос-

питательной работе о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся.

4. Связи куратора с иными должностными лицами Училища

4.1. При выполнении своих обязанностей, куратор осуществляет связи со следующими должностными лицами Училища:

- по вопросам организации учебного процесса в курируемой группе – с заместителями директора;
- по вопросам организации и проведения воспитательных мероприятий и по вопросам, связанным с проживанием в общежитии – с заместителем директора по воспитательной работе, заведующим общежитием, воспитателям общежития, библиотекарем;
- по вопросам организации и проведения спортивных мероприятий – с руководителем физического воспитания;
- по правовым и финансовым вопросам – с секретарем учебной части, специалист по персоналу, бухгалтерией Училища.

4.2. В случае необходимости, куратор может вступать в контакт с иными подразделениями Училища через соответствующего руководителя, в чьем подчинении находится данное подразделение.

5. Планирование и организация работы классных руководителей

Работа классных руководителей проводится постоянно и координируется с общим планом учебной, методической и творческой работы училища. Ежегодное установочное совещание классных руководителей проводится в сентябре каждого учебного года. Итоги работы, как правило, подводятся на итоговом педагогическом совете.

6. Делопризводство классного руководителя

- Нормативные и методические документы по организации работы классного руководителя;
- План воспитательной работы на учебный год, месяц;
- Отчеты по итогам воспитательной работы за отчетный период;
- Папка классного руководителя учебной группы училища;
- Личные дела обучающихся;
- Списки обучающихся училища на получение социальной и академическойстипендии;
- Отчёты по посещаемости;
- Протоколы родительских собраний.

7.Содержание папки классного руководителя.

1. Список обучающихся группы с телефонами, цепочка обучающихся для срочного оповещения.
2. Сведения об обучающихся и их родителях.
3. Сведения о здоровье обучающихся
4. Организация работы актива группы.
5. Расписание учебных занятий.
6. Сведения о занятиях обучающихся во внеучебное время (факультативы,дополнительные занятия, консультации, студии, секции).
7. Сведения об участии группы в дежурстве.
8. Работа с родителями.
9. Посещение занятий в своей группе.
10. График учебного процесса по полугодиям.
11. Планирование воспитательной работы в группе (на год, на месяц).

12. Индивидуальная работа с обучающимся.
13. Собрания в группе.
14. Характеристики обучающихся.
15. Ведомость посещаемости обучающимся и занятий.
16. Ведомость успеваемости обучающихся.
17. Отчёт работы классного руководителя.
18. Рабочие записи.

8.Циклограмма работы классного руководителя

8.1. Ежедневно:

1. Контроль посещаемости, выяснение причин отсутствия.
2. Принятие действенных мер по предупреждению, пресечению нарушений обучающимся закрепленной группы в учебное время в кабинетах, столовой, туалетных помещениях правил поведения в общественном месте, выполнению требования приказа «О запрете курения в здании и на территории училища».
3. Индивидуальная работа с обучающихся

8.2. Еженедельно:

1. Проверка успеваемости.
2. Контроль заполнения учебного журнала.
3. Индивидуальная работа с преподавателями-предметниками.
4. Индивидуальная работа с родителями.
5. Посещение учебных занятий в группе.
6. Проведение классных часов.

8.3. Ежемесячно:

1. Посещение учебных занятий в группе.
2. Участие в совещаниях и семинарах для классных руководителей (по плану работы).
3. Участие в воспитательных мероприятиях училища (по плану работы).
4. Консультация у психолога по вопросам группы.
5. Встреча с родителями.
6. Решение других вопросов.

8.4. Один раз в полугодие:

1. Составление (совместно с активом) сводной ведомости успеваемости.
2. Оформление журнала группы.
3. Анализ выполнения плана работы за полугодие.
4. Организация и проведение родительских собраний.
5. Анализ итогов аттестации.