

**ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж
имени М.М. Меджидова»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____.

(подпись)

Должностная инструкция куратора

I. Общие положения

Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденного приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010, приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»; с учетом СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Куратор учебной группы назначается на должность одновременно с утверждением основной нагрузки преподавателей на очередной учебный год, и освобождается от работы в установленном действующим трудовым законодательством приказом директора колледжа.

1.3. Куратор учебной группы подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе, заведующим очного, очно -заочного и заочного отделений, директору колледжа.

1.4. Куратор учебной группы отвечает за:

- исполнительскую и учебную дисциплину студентов группы;
- качество учебно- воспитательной работы в учебных группах;
- уровень развития коллективных отношений и общественной активности студентов группы;

3. Куратор должен знать:

3.1. Конституцию Российской Федерации.

3.2. Законы Российской Федерации, постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования.

- 3.3. Конвенцию о правах ребенка.
- 3.4. Правила внутреннего трудового распорядка колледжа;
- 3.5. Основы законодательства о труде;
- 3.6. Основы экономики, организации производства и управления.
- 3.7. Педагогику, физиологию, психологию.
- 3.8. Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся.
- 3.9. Основные современные принципы по организации труда;
- 3.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санэпиднадзора;
- 3.11. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 3.12. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- 3.13. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 3.14. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 3.15. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 3.16. Основы экономики, социологии;
- 3.17. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности колледжа и органов управления образованием различных уровней.

II. Должностные обязанности куратора

Куратор учебной группы исполняет следующие обязанности:

- 1) осуществляет свою деятельность на основе годового плана воспитательной работы колледжа и плана воспитательной работы учебной группы на месяц;
- 2) информирует обучающихся о культурно-массовых, общественных, спортивных и иных мероприятиях, о работе органов студенческого самоуправления; об итогах успеваемости в учебной группе;
- 3) руководит студентами учебной группы, основываясь на знании индивидуальных особенностей студентов;
- 4) воспитывает сознательное отношение к учебе, избранной профессии и труду;
- 5) выдвигает рекомендации и предложения по совершенствованию воспитательной работы;
- 6) выявляет учебные и научные интересы обучающихся;
- 7) привлекает обучающихся к самостоятельной учебной, культурно-массовой, научной и исследовательской работе; проводит профориентационную работу;
- 8) содействует в разрешении конфликтных ситуаций;

- 9) воспитывает у обучающихся гуманистические, нравственные качества личности, гражданственность и патриотизм;
- 10) принимает участие в подборе и организации выборов актива учебной группы;
- 11) контролирует систематическую работу обучающихся в течение семестра над изученным материалом, своевременную и успешную сдачу курсовых работ и проектов, зачетов и экзаменов;
- 12) вносит предложения о поощрении обучающихся;
- 13) поддерживает контакты с родителями и/или законными представителями обучающихся;
- 14) содействует в решении бытовых проблем обучающихся;
- 15) знакомит обучающихся с Правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями обучающихся;
- 16) поддерживает связь с преподавателями, ведущими занятия в группе;
- 17) регулярно поддерживает связь с родителями студентов;
- 18) своевременно вносит в личное дело студента изменения и дополнения: ксерокопии приказов о переходе на следующий курс, смене фамилии, выходе в академический отпуск и пр.
- 19) своевременно вносит в учетную карточку студента оценки и зачеты из зачетных и экзаменационных ведомостей;
- 20) выявляет академические задолженности студентов, оказывает помощь в организации и пересдаче зачетов и экзаменов;
- 21) **выявляет** студентов «отлично» справляющихся с освоением профессиональной образовательной программой по специальности, с целью их поощрения и, в перспективе, вручения им диплома о среднем профессиональном образовании с отличием;
- 22) оформляет студенческие билеты и зачетные книжки студентов, своевременно вносит записи, свидетельствующие о переходе студента на следующий курс, прохождении практики, сдаче государственной итоговой аттестации, присвоении квалификации и пр;
- 23) реализует план воспитательной работы в течение учебного года; организует экскурсии со студентами, возглавляет экскурсии;
- 24) характеристика на обучающегося;
- 25) принимает непосредственное участие и оказывает помощь в проведении и подготовке мероприятий, которые организуются колледжем («Посвящение в студенты», «Выпускной» и т.л.);
- 26) имеет сведения об успеваемости и посещаемости студентов, их индивидуальных особенностях, семейно-бытовых условиях, состоянии здоровья;
- 27) проводит согласно расписания еженедельно кураторские часы в каждой учебной группе;
- 28) ведет журнал куратора студенческой группы, на основании которого ежемесячно отчитываться о своей работе;

- 29) разъясняет студентам правила поведения в колледже, их права и обязанности, предусмотренные Конституцией РФ, законом «Об образовании». Правилами внутреннего распорядка и локальными актами колледжа;
- 30) план воспитательной работы.

III. Права

Куратор учебной группы имеет право:

- 3.1. Участвовать в обсуждении проектов документов по организации образовательного процесса.
- 3.2. Участвовать в работе Педагогического совета колледжа заседаниях при обсуждении вопросов касающихся воспитательной работы курируемой группы или отдельных ее студентов.
- 3.3. Посещать с согласия преподавателей лекционные и семинарские занятия.
- Присутствовать на зачетах и экзаменах студентов закрепленных за ним группы.
- 3.4. Принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в группе, в работе органов студенческого самоуправления, рекомендовать кандидатуры для избрания в студенческие органы самоуправления.
- 3.5. Привлекать преподавателей и сотрудников колледжа для проведения.
- 3.6. Получать методическую и информационную поддержку своей деятельности.

VI. Ответственность

5. Куратор учебной группы несет административную, дисциплинарную, и материальную ответственность за:
- 5.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
- 5.2. Нарушение положений законодательства, нормативно-правовых актов, а также локальных актов и организационно -распорядительных документов по организации деятельности колледжа.
- 5.3. Невыполнение обязанностей, возложенных на него данной инструкцией.
- 5.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использовании их в своих личных целях.
- 5.5. Невыполнение указаний непосредственного руководства и администрации колледжа.
- 5.6. Несоблюдение техники безопасности, охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка колледжа и других руководящих документов и локальных актов колледжа.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__» _____ 202__ г. _____
/ _____

