

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова

Рассмотрено Педагогическим советом
Протокол от 29 июня 2023 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.А. Замма
« 29 » июня 2023 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О КУРАТОРСТВЕ

Кемерово 2023

1. Общие положения

1.1 Положение о кураторстве (далее – Положение) является локальным нормативным актом, определяющим нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности куратора учебной группы (далее – куратор), регламентирующим функции, основные направления работы, права и обязанности куратора как наставника, помощника и организатора жизни и деятельности обучающихся в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.02.2006 г. N 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений»;
- Уставом ГПОУ ККСТ;
- локальными нормативными актами ГПОУ ККСТ;
- другими нормативными и правовыми документами органов государственной власти и органов местного самоуправления, которые устанавливают и защищают права и интересы ребенка, молодежи и семьи.

1.3 В целях обеспечения единства обучения и воспитания обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), повышения эффективности учебного и воспитательного процессов, усиления педагогического влияния на формирование личности будущих специалистов за каждой учебной группой очной формы обучения закрепляется куратор.

1.4 Основными принципами деятельности куратора являются личностно-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому обучающемуся, взаимодействие с активом группы, включенность в ее дела и проблемы, развитие студенческого самоуправления.

1.5 Кураторство группы – профессиональная деятельность педагогического работника, направленная на формирование общих и профессиональных компетенций обучающегося и развитие студенческого коллектива, организацию системы отношений между обществом и обучающимся через разнообразные виды профессионального воспитания студенческого коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося и осуществляющий свою деятельность в образовательном процессе ГПОУ ККСТ.

1.6 Куратор в своей деятельности руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- трудовым договором;
- Уставом и локальными нормативными актами ГПОУ ККСТ, указанными на сайте учреждения во вкладке «Сведения об ОО – Документы», приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.7 Кураторство учебных групп распределяется педагогическим работникам учреждения ежегодно, в срок до 01 сентября текущего календарного года заместителем директора по воспитательной и социальной работе.

1.8 Срок действия полномочий куратора утверждается приказом директора на один учебный год.

1.9 Деятельность куратора осуществляется в тесном контакте с заместителем директора по воспитательной и социальной работе, заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, заместителем директора по безопасности образовательного процесса, родителями (иными законными представителями) обучающихся, Студенческим советом и работниками иных структурных подразделений ГПОУ ККСТ. В своей работе куратор опирается на актив группы, содействуя развитию его инициативы.

1.10 Непосредственное руководство работой куратора осуществляет заместитель директора по воспитательной и социальной работе. Вопросы организации и содержания деятельности куратора обсуждаются на заседаниях Педагогического совета ГПОУ ККСТ.

1.11 Деятельность куратора является дополнительным видом работ, непосредственно связанным с образовательной деятельностью, и отражается

в Плане воспитательной и социальной работы куратора (далее – План работы).

1.12 Работа куратора подлежит оплате в соответствии с Положением об оплате труда работников ГПОУ ККСТ.

2. Цель и задачи деятельности куратора

2.1 Деятельность куратора – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава ГПОУ ККСТ, иных локальных нормативных актов учреждения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом учреждения, и ситуации в студенческом коллективе, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2 Цель деятельности куратора – создание условий для обеспечения саморазвития и профессиональной самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе; формирование у обучающихся сознательного, ответственного отношения к получению профессионального образования (профессионального обучения) и последующего трудоустройства по выбранной специальности/профессии, воспитание конкурентно-способного выпускника, обладающего активной жизненной позицией и профессиональной мобильностью. Реализация программы ВОСПИТАНИЯ в рамках Основной образовательной программы (ОПОП).

2.3 Задачи деятельности куратора:

2.3.1 Организация деятельности обучающихся по успешному освоению образовательных программ, дополнительных образовательных программ и освоению программы воспитания и социализации в ГПОУ ККСТ.

2.3.2 Обеспечение сохранности контингента обучающихся:

- индивидуальная работа с обучающимися по вопросам посещения занятий;

- индивидуальная работа с обучающимися по вопросам успеваемости/академической задолженности;

- индивидуальная работа с обучающимися по вопросам оплаты за обучение.

2.3.3 Формирование и развитие студенческого коллектива:

- помощь в адаптации первокурсников;

- создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;

- оказание помощи и поддержки в решении проблем обучающихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ, развитии

и социальной адаптации, находящихся в трудной жизненной ситуации, социально опасном положении;

- организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива группы;

- формирование в группе сплоченного коллектива, создание атмосферы доброжелательности, взаимопомощи, взаимной ответственности, атмосферы творчества, увлеченности, общественной активности;

- гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками.

2.3.4 Защита прав и интересов обучающихся.

2.3.5 Организация системной работы с обучающимися в группе:

- формирование добросовестного отношения к учебной деятельности, привлечения обучающихся к научно-исследовательской и общественно-полезной работе;

- организация внеучебной деятельности обучающихся;

- формирование здорового образа жизни у обучающихся;

- формирование у обучающихся чувства гражданской ответственности и патриотизма, нравственных смыслов и духовных ориентиров;

- всестороннее культурное развитие обучающихся;

- организация социально значимой и творческой деятельности обучающихся.

Основным показателем эффективности работы куратора является уровень учебной и воспитательной работы, учебной дисциплины и общественной активности группы.

3. Обязанности куратора

3.1 Работа куратора носит плановый характер. Куратор составляет План работы на год в соответствии с годовым Планом работы учреждения.

3.2 Куратор обязан:

3.2.1 Обеспечить сохранность контингента обучающихся на весь период обучения, в том числе при реализации дополнительных профессиональных программ.

3.2.2 Ознакомить обучающихся учебной группы с:

3.2.2.1 Графиком учебного процесса на текущий учебный год – до 10 сентября.

3.2.2.2 Локальными нормативными актами учреждения, расположенными на сайте учреждения во вкладке «Сведения об ОО – Документы», – до 10 сентября, в том числе:

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- Порядком и основаниями предоставления академического отпуска;

- Положением о стипендиальном обеспечении и других мерах социальной (материальной) поддержки студентов;

- Положением о студенческом общежитии и Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития (обучающихся, проживающих в общежитии);

- Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Государственным профессиональным образовательным учреждением «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- Положением о Студенческом совете;

- Положением о режиме учебных занятий;

- Положением о порядке освоения учебных предметов за рамками основной программы, одновременного освоения нескольких основных программ;

- Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Положением о документах, подтверждающих обучение в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова, если форма документа не установлена законом;

- Правилами оказания платных образовательных услуг;

- Инструкциями по охране труда и технике безопасности;

- Инструкцией по пожарной безопасности.

3.2.2.3 Программой ГИА – не позднее 01 декабря.

3.2.3 В срок до 10 сентября при необходимости скорректировать и выдать «учетную запись» АИС ЭПО каждому студенту учебной группы.

3.2.4 Организовывать регистрацию обучающихся на цифровых платформах для прохождения процедуры демонстрационного экзамена, независимой оценки квалификаций, социально-психологического тестирования и др.

3.2.4 В срок до 01 сентября текущего учебного года заполнить списки группы в электронных Журналах учебных занятий в Автоматизированной Информационной Системе «Электронное профессиональное образование» (далее АИС ЭПО) и осуществлять еженедельный контроль по заполнению электронных Журналов учебных занятий преподавателями и мастерами производственного обучения; каждую субботу уведомлять работников учебной части о качестве заполнения электронного Журнала учебных занятий группы.

3.2.5 Осуществлять своевременный контроль за ведением/заполнением зачетных книжек (печатный вариант для студентов 2-4 курсов), начиная с

2023/2024 учебного года - электронных зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в АИС ЭПО.

3.2.6 Проводить инструктажи по ОТ И ТБ, пожарной безопасности; своевременно заполнять соответствующие журналы.

3.2.7 Осуществлять ежедневный контроль и учет посещаемости учебных занятий обучающимися, выяснять причины их отсутствия или опоздания, заносить соответствующую информацию в электронные Журналы учебных занятий как, то: отсутствие студентов на занятиях по уважительной причине (приказ по личному составу студентов и(или) медицинская справка), отсутствие студентов на занятиях по неуважительной причине, проводить профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий.

3.2.8 Осуществлять контроль за соблюдением обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.2.9 Еженедельно в первый учебный день каждой учебной недели перед учебным занятием организовать участие курируемой группы для проведения Церемонии поднятия, а в конце учебной недели после последнего занятия Церемонии спуска Государственного флага Российской Федерации в соответствии со «Стандартом церемонии поднятия (спуска) Государственного флага Российской Федерации от 06.06.2022 /Министерство просвещения РФ/ (Приложение 1).

3.2.10 В соответствии с рабочей программой курса внеурочной деятельности «Разговоры о важном» (реализуется через внеурочные занятия в России) проводить занятие первым по расписанию уроком понедельника, после обязательных линеек с поднятием флага и гимна России в соответствии со Сценарием занятия разработанного Институтом стратегии развития образования российской академии образования.

Проводить Кураторские часы в соответствии с расписанием. Перенос Кураторского часа или его отмена без уважительной причины недопустим.

3.2.11 Осуществлять взаимодействие с преподавателями, работающими в группе, по вопросам успеваемости, посещаемости учебных занятий и дисциплине.

3.2.12 Осуществлять регулярную работу с активом группы, с родителями (иными законными представителями). Организовывать родительские собрания группы, в том числе в формате он-лайн в соответствии с Планом работы куратора группы (Приложение 2 *Протокол родительского собрания*).

3.2.13 Проводить индивидуальные встречи с родителями (иными законными представителями) обучающихся.

3.2.14 Своевременно формировать/оформлять Сводную ведомость группы за текущий семестр в АИС ЭПО.

3.2.15 Оформлять электронные личные диагностические карты обучающихся с указанием их материального положения и духовно-

нравственных потребностей, индивидуальных особенностей, склонностей и увлечений (Приложение 3).

3.2.16 Оформлять Социальный паспорт учебной группы – три раза в год: на 01 октября, на 01 февраля и на 01 июля (Приложение 4).

3.2.17 Проводить анализ выполнения Плана работы, состояния успеваемости и рейтинговой системы обучающихся в системе отчетов АИС ЭПО.

3.2.18 Каждый семестр не позднее 15 января за первый семестр текущего учебного года и не позднее 30 июня за второй семестр текущего учебного года предоставлять заместителю директора по воспитательной и социальной работе статистическую отчетность об обучающихся группы (участие во внутренних и внешних проектах, мероприятиях) (Приложение 5).

3.2.19 Анализировать состояние воспитательной и социальной работы в группе в течение года и составлять Отчет по воспитательной и социальной работе группы за учебный год с предоставлением годовой статистической отчетности об обучающихся группы (участие во внутренних и внешних проектах, мероприятиях), который утверждается заместителем директора по воспитательной и социальной работе, не позднее 30 июня текущего учебного года.

3.2.20 Составлять План работы на следующий учебный год, который утверждается заместителем директора по воспитательной и социальной работе, не позднее 01 сентября текущего учебного года.

3.2.21 Организовывать встречи обучающихся с представителями производства, бизнес-среды, выпускниками ГПОУ ККСТ.

3.2.22 Оказывать содействие трудоустройству выпускников учебной группы совместно с Отделом практик и трудоустройства выпускников.

3.2.23 В соответствии с «Правилами реализации мер по социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2021 № 1521 «О социальной поддержке молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организаций культуры» куратор учебной группы осуществлять все необходимые действия в рамках своих полномочий для координации и реализации программы «Пушкинская карта».

3.2.24 Контролировать условия жизни и быта обучающихся, проживающих в общежитии, не реже 2-х раз в месяц с оформлением результатов в Журнале проверок в общежитии.

3.2.25 С целью выполнения здоровьесберегающих программ, разработанных и принятых в ГПОУ ККСТ, неукоснительно выполнять приказы и распоряжения директора, рекомендации медицинского работника в отношении обучающихся:

3.2.25.1 Помощь медицинскому работнику в сборе необходимых документов: копии сертификатов о прививках, результатах флюорографического обследования.

3.2.25.2 Подготовка актуальных списков обучающихся для прохождения ежегодных медицинских осмотров.

3.2.25.3 Контроль за прохождением медицинского осмотра (по поданной медицинским работником информации).

3.2.25.4 Контроль и сбор документов, подтверждающих прохождение флюорографического обследования 1 раз в год.

3.2.25.5 Исполнение приказов о недопущении к обучению студентов, не предоставивших своевременно справки о прохождении флюорографического обследования.

3.2.25.6 Организация обучающихся и оказание помощи медицинскому работнику во время проведения плановых обследований и обязательных вакцинаций, проводимых в поликлинике или медпункте учреждения.

3.2.26 Участвовать с группой в субботниках и мероприятиях по благоустройству территории учреждения, закрепленной за учебной группой.

3.2.27 Оказывать содействие обучающимся в формировании Портфолио (Приложение б).

3.2.28 Присутствовать совместно с учебной группой на мероприятиях ГПОУ ККСТ и мероприятиях, организаторами которых являются: Министерство образования Кузбасса, ГКУО «Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы», ГБУ ДПО «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования», Союз директоров Кузбасса, Администрация города Кемерово, Территориальное управление Заводского района и др.

3.3 Куратор несет ответственность за ненадлежащее исполнение обучающимися единых педагогических требований, правил внутреннего трудового распорядка, учебных обязанностей.

4 Права куратора

Куратор имеет право:

4.1 Участвовать в работе объединений, советов, комиссий при обсуждении вопросов, касающихся группы или отдельных ее обучающихся.

4.2 Посещать учебные занятия и все виды практик, присутствовать на зачетах и экзаменах группы с разрешения преподавателя.

4.3 Вносить директору предложения, направленные на дальнейшее повышение качества подготовки будущих специалистов, а также предложения, касающиеся труда и быта обучающихся группы.

4.4 Принимать участие в мероприятиях, проводимых в группе, в работе органов студенческого самоуправления группы и ГПОУ ККСТ, вносить предложения по улучшению работы этих органов, рекомендовать

кандидатуры обучающихся группы для избрания в студенческие органы самоуправления.

4.5 Подавать обращения (заявления, ходатайства, служебные и докладные записки и др.) директору и заместителям директора (о поощрении лучших обучающихся группы и о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, нарушающих учебную и/или трудовую дисциплину; по вопросам учебного процесса, в т.ч. прохождения практики; по административно-хозяйственным вопросам и вопросам безопасности образовательного процесса и т.д.) (Приложение 9).

4.6 Устанавливать при необходимости контакт с любым структурным подразделением ГПОУ ККСТ с целью защиты интересов и прав, обучающихся группы.

5 Документация куратора

5.1 Куратор оформляет следующую документацию:

- электронные личные диагностические карты обучающихся;
- план воспитательной и социальной работы группы на текущий учебный год;
- документы по анализу работы, аналитические материалы;
- социальный паспорт группы;
- характеристики/ходатайства на обучающихся;
- протоколы родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний;
- Отчет по воспитательной и социальной работе группы за учебный год.

5.2 Документация по кураторству хранится в «Папке куратора».

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Геральдического совета
при Президенте
Российской Федерации

Г.В. Вилинбахов

«06» 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Министр просвещения
Российской Федерации


С.С. Кравцов
«6» июня 2022 г.

**Стандарт Церемонии поднятия (спуска)
Государственного флага Российской Федерации**

1. Размещение государственных символов Российской Федерации

Государственные символы Российской Федерации могут быть включены в общественные пространства образовательных организаций: холлы, рекреации, входные группы, учебные кабинеты, библиотеки, актовые залы, административные помещения.

При создании и зонировании мест размещения государственных символов в образовательной организации необходимо обеспечить эстетичность и доступность помещения для детей и молодежи, освещенность и чистоту помещения, пространственные характеристики помещения.

1.1. Государственный флаг Российской Федерации

При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации и флага субъекта Российской Федерации, муниципального образования, образовательной организации Государственный флаг Российской Федерации располагается с левой стороны от другого флага, если стоять к ним лицом; при одновременном подъеме (размещении) нечетного числа флагов Государственный флаг Российской Федерации располагается в центре, а при подъеме (размещении) четного числа флагов (но более двух) – левее центра.

При одновременном подъеме (размещении) Государственного флага Российской Федерации и других флагов размер флага субъекта Российской Федерации, муниципального образования, образовательной организации не может превышать размер Государственного флага Российской Федерации, а высота подъема

Государственного флага Российской Федерации не может быть меньше высоты подъема других флагов.

1.2. Государственный герб Российской Федерации

При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, образовательной организации Государственный герб Российской Федерации располагается с левой стороны от другого герба (геральдического знака), если стоять к ним лицом; при одновременном размещении нечетного числа гербов (геральдических знаков) Государственный герб Российской Федерации располагается в центре, а при размещении четного числа гербов (но более двух) – левее центра.

При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и других гербов (геральдических знаков) размер герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, образовательной организации не может превышать размер Государственного герба Российской Федерации, при этом Государственный герб Российской Федерации не может быть размещен ниже других гербов (геральдических знаков).

2. Порядок проведения церемонии поднятия Государственного флага Российской Федерации

2.1. Подъем Государственного флага Российской Федерации осуществляется в первый учебный день каждой учебной недели перед первым учебным занятием (уроком) в общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях.

2.2. Место проведения церемонии – площадка перед образовательной организацией, актовый зал, спортивный зал, холл и др. – определяется климатическими и широтными условиями, конструктивными особенностями здания, и спецификой образовательной организации. В осенне-зимний период рекомендовано проведение церемонии в помещении, весенне-летний период – на открытой площадке (место проведения определяется по решению образовательной организации).

2.3. В церемонии могут участвовать учащиеся образовательной организации, представители совета обучающихся и совета родителей, представители педагогического коллектива и администрации образовательной организации.

В дни государственных праздников в церемонии могут принимать участие приглашенные гости.

2.4. Администрация образовательной организации вправе определять категорию участников церемонии самостоятельно (например, учащиеся одной параллели классов (групп)).

Классы (группы), не принимающие участие в церемонии, на первом учебном занятии (уроке) в день проведения церемонии преподаватель информирует о составе знаменной группы, оглашает календарь памятных дат общегосударственного и локального значения на неделю. Рекомендуется исполнение краткой версии (куплет и припев) Государственного гимна Российской Федерации одновременно с участниками церемонии по стойке «Смирно».

2.5. В церемониях, посвященных государственным праздникам и памятным дням истории, рекомендовано общее торжественное построение образовательной организации.

2.6. Церемонией руководит ответственное лицо, определенное администрацией образовательной организации (далее – руководитель церемонии).

2.7. Построение на церемонию осуществляется с учетом конструктивных особенностей места проведения церемонии.

2.8. Для проведения церемонии формируется знаменная группа (знаменосец и ассистенты). Количество ассистентов определяется условиями поднятия Государственного флага Российской Федерации. При поднятии Государственного флага Российской Федерации на мачту (флагшток) – 4 ассистента, при использовании флага на древке – 2 ассистента.

2.9. В знаменную группу входят учащиеся, имеющие учебные, спортивные, творческие и общественно значимые достижения.

2.10. Перед началом церемонии знаменной группе выдается Государственный флаг Российской Федерации для подготовки к церемонии выноса и подъема Государственного флага Российской Федерации.

2.11. Руководитель церемонии оглашает ее участникам, кому и почему предоставлено право нести (поднимать) Государственный флаг Российской Федерации.

2.12. В начале церемонии руководитель церемонии дает команду для построения «Внимание! Под Государственный флаг Российской Федерации – СМИРНО! Флаг внести!».

2.13. Знаменная группа выносит Государственный флаг Российской Федерации. Образовательная организация вправе сопроводить вынос Государственного флага Российской Федерации маршем. Важно выдержать «шаг в ногу» знаменной группы,

что предусматривает определенные тренировки для знаменной группы перед осуществлением церемонии.

2.14 Знаменная группа останавливается у флагштока (при использовании флага на древке у места установки флага), разворачивается по команде «Направо» и встает по стойке «Смирно» лицом к участникам церемонии.

2.15. Руководитель церемонии озвучивает команду «Флаг поднять» (если флаг поднимают на флагшток) или команду «Флаг установить» (если флаг устанавливают на особую подставку).

2.16. Государственный флаг Российской Федерации прикрепляется к мачте (флагштоку) и быстро поднимается (существует традиция подъема Государственного Флага Российской Федерации. Государственный флаг Российской Федерации «взлетает»). При использовании Государственного флага Российской Федерации на древке он устанавливается в особую подставку. Древко не должно касаться поверхности.

Поднятие Государственного флага Российской Федерации сопровождается исполнением Государственного гимна Российской Федерации. При этом все присутствующие на церемонии стоят по стойке «Смирно».

2.17. После поднятия флага (или установки его на особую подставку) учащиеся встают по стойке «Смирно» лицом к участникам церемонии.

2.18. По завершении процедуры поднятия Государственного флага Российской Федерации руководитель церемонии произносит команду «Вольно!».

2.19. Церемония может продолжиться информационным блоком, определяемым конкретными условиями образовательной организации. Например, может оглашаться календарь памятных дат общегосударственного и локального значения на неделю. В торжественных случаях церемония может включать исполнение художественных и литературных произведений, выступления приглашенных гостей и т.д.

2.20. После завершения церемонии (или информационного сообщения) дается команда «Налево» и все участники последовательно, вслед за руководителем церемонии, гостями покидают место проведения церемонии.

Протокол № ____
 Родительского собрания группы ____
 от « ____ » _____ 20 ____ г.
 аудитория № ____

Присутствовало ____ родителей
 Отсутствовало ____ родителей
 Приглашено ____ преподавателей, сотрудников

Повестка собрания:

- 1.
 - 2.
- Разное.

Слушали:

1. По первому вопросу выступил (а) ФИО, должность _____
 2. По второму вопросу выступил (а) ФИО, должность _____
- Разное.
1. Выступил (а) ФИО, должность _____
 2. ФИО, должность сообщила _____
 3. ФИО, должность ознакомила _____
 4. ФИО, должность представила _____

Решение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Итоги голосования:

«ЗА» ____ % присутствовавших
 «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» ____ % присутствовавших
 «ПРОТИВ» ____ % присутствовавших

Куратор группы _____ / _____
подпись *ФИО*

Присутствовали на Родительском собрании «___» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО обучающегося	ФИО родителей/ законных представителей	Подпись родителей/зп
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

ЭЛЕКТРОННАЯ ЛИЧНАЯ ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ЭЛДКО)

Ф.И.О. обучающегося: _____

Дата рождения, обучающегося: _____

Национальность обучающегося (по желанию): _____

Данные семейного воспитания, воспитывался:

а) в полной семье _____; в неполной (с одним из родителей (с мамой, с папой), с бабушкой или бабушкой) (указать с кем) _____; проживает с опекуном _____; в малообеспеченной семье _____; уже имеет свою семью _____;
б) единственный ребенок _____; двое детей _____; трое и больше детей (указать кол-во детей)_____.

Уровень материального положения, наличие/отсутствие материального достатка:

высокий (высокий семейный доход, наличие в семье квартиры/частного дома, два и более автомобилей, дачи/садового участка) _____, выше среднего (выше среднего семейный доход, наличие в семье квартиры/частного дома, два и более автомобилей, дачи/садового участка) _____, средний (средний семейный доход, наличие в семье квартиры/частного дома, автомобиля, дачи/садового участка) _____, ниже среднего (ниже среднего семейный доход, наличие/отсутствие в семье собственного жилья)_____, низкий (низкий семейный доход, наличие/отсутствие в семье собственного жилья)_____.

В настоящий момент проживает:

в общежитии _____; снимает частное жилье _____; в квартире с родителями _____; имеет свое жилье в (указать населенный пункт) _____; другое (указать что именно) _____.

Предпочел бы проживать совместно с сокурсниками или безразлично:

хотел бы жить с сокурсниками _____; все равно _____.

Наличие творческих навыков:

умение петь _____; умение рисовать _____; организаторские способности _____; режиссерские навыки _____; хореографическая подготовка _____; актерские навыки _____; владение музыкальным инструментом (указать каким) _____.

Во вне учебной сфере:

смог бы организовать деятельность небольшой группы людей _____; выполнять работу самостоятельно, но под чьим-либо руководством _____; исполнять разовые поручения _____; другое (указать что именно) _____.

В школе активно участвовал:

в художественной самодельности (КВН, концерты, конкурсы, фестивали (указать конкретно) _____;

в спортивных мероприятиях (указать виды спорта) _____;
 в факультативных занятиях (указать каких) _____;
 научных кружках (указать каких) _____;
 в предметных олимпиадах (указать каких) _____;
 в совете старшеклассников _____; нигде не участвовал _____; другое (указать конкретно) _____.

Достижения:

призер предметных олимпиад (указать каких) _____;
 спортивный разряд (указать вид спорта) _____;
 владение музыкальным инструментом (указать уровень) _____;
 иностранные языки (указать какой язык, уровень владения) _____;
 компьютеры (курсы, уровень) _____.

Участие в формах студенческой жизни:

в работе студенческого актива (Студенческий Совет и др., указать конкретно) _____;
 в спортивных секциях (указать каких) _____;
 кружках, клубах, объединениях (указать каких) _____;
 туристических клубах (указать каких) _____;
 в художественной самодеятельности (указать конкретно) _____;
 КВН _____; в деятельности средств массовой информации (указать конкретно) _____.

В литературном, поэтическом творчестве обучающемуся ближе:

собственное творчество _____; художественное чтение _____; иллюстрирование _____, данный вид творчества не интересен _____.

По режиму дня:

«сова» (поздно ложусь спать) _____, «жаворонок» (рано встаю) _____, аритмик (норма) _____.

Обучающийся считает, что для самореализации, самосовершенствования необходимы:

потребность в уважении и признании в группе _____; потребность в развитии интеллекта _____; желание обзавестись семьей и детьми; желание достичь успехов в спорте или просто стать сильным и здоровым _____; потребность в престижной профессии и работе с хорошим заработком _____; желание постоянно совершенствовать себя и свои способности _____; стремление занять достойное место в жизни и в обществе _____; желание избавиться от вредных привычек и поднять уровень требований к самому себе _____; другое (указать) _____.

Выбранная обучающимся специальность/профессия: шифр _____
наименование _____.

Заполнял ЭЛДКО куратор группы _____
 группа _____ подпись _____ ФИО _____

Дата заполнения «_____» _____ 20__ г.

Приложение 4

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

Группа _____

Куратор группы _____

Всего студентов в группе _____

Количество юношей в группе _____, из них в возрасте до 18 лет _____

Количество девушек в группе _____, из них в возрасте до 18 лет _____

№ п/п		Ф.И.О (студента)
1	Студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	
2	Студенты из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющие жильё (закреплено в собственности)	
3	Студенты, состоящие на учёте в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма	
4	Студенты, проживающие в асоциальных семьях	
5	Студенты, систематически	

	пропускающие занятия без уважительной причины (для 2,3,4 курсов)	
6	Студенты, находящиеся в социально-опасном положении	
7	Студенты из семей инвалидов (инвалидность родителей подтверждена документально)	
8	Студенты - инвалиды (инвалидность подтверждена документально)	
9	Студенты из неполных семей	
10	Студенты из шахтерских семей	
11	Студенты - дети погибших шахтеров	
12	Студенты, занимающиеся в кружках, секциях, творческих объединениях в ГПОУ ККСТ и вне учреждения (конкретно ФИО и где занимаются)	
13	Студенты из семей, где родители безработные	

14	Студенты – участники Всероссийских конкурсов/победители/призеры Всероссийских конкурсов (указать участник или победитель/призер)	
15	Студенты из малообеспеченных семей	
16	Студенты - участники техногенных катастроф	
17	Студенты, не имеющие гражданства РФ	
18	Студенты из семей вынужденных переселенцев	
19	Полные студенческие семьи (оба супруга студенты), в том числе имеющие детей (количество детей указать)	
20	Неполные студенческие семьи (мать-одиночка, отец-одиночка), имеющие детей (количество детей указать)	

21	Студенты иногородние, проживающие в общежитии (указать, кто)	
22	Студенты из многодетных семей (указать количество детей)	
23	Реализованные социально-значимые проекты	

Куратор группы _____ / _____
подпись *ФИО*

**Отчет куратора об участии обучающихся группы в мероприятиях
разного уровня (международного, всероссийского, регионального,
городского, уровня ГПОУ ККСТ)**

Дата проведения мероприятия	Наименование мероприятия	Место проведения мероприятия	Награда/ участие/ номинация	Ф.И.О. победителя/ участника
Мероприятия международного значения (очные и заочные, указать)				
Мероприятия всероссийского значения (только очные)				
Мероприятия регионального уровня (МОК, включая ГКУО Центр обеспечения организационно-технической, социально-экономической и воспитательной работы, КРИПО) (только очные)				
26.04.2019 г. <i>(Пример)</i>	Региональная студенческая научно-практическая конференция «Развитие творческой деятельности обучающихся в условиях непрерывного многоуровневого и многопрофильного образования»	г. Юрга, Министерство образования Кузбасса ГПОУ «Юргинский технологический колледж»	Диплом I степени	Митросенко Дарья Евгеньевна
Мероприятия городского уровня (только очные заявленные Администрацией города Кемерово)				
Мероприятия уровня ГПОУ ККСТ (только очные)				

Куратор группы _____ / _____
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6

Портфолио студента – это комплект документов, представляющих совокупность индивидуальных достижений студента.

В соответствии с Положением о ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Приложение 7
Приложение 7.1

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**
Государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-
строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова
(ГПОУ ККСТ)

Директору

наименование предприятия

ФИО

ул. Тухачевского, 23 А, г. Кемерово,
Кемеровская обл., Россия, 650070,
тел/факс 8 (384-2) 31-23-62,
kemksezis@mail.ru
www.ккст.рф

№ _____ дата _____

ХОДАТАЙСТВО

Уважаемый _____!

ИО

Администрация Государственного профессионального
образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный
техникум» имени В. И. Заузелкова просит/ходатайствует

С уважением, директор

О.А. Замма

Исполнитель:

_____, куратор группы _____,
ФИО

тел. раб. _____ /тел. сот. _____

Приложение 7.2

Директору ГПОУ ККСТ

куратора группы _____

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Куратор группы _____ / _____

подпись *ФИО*

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 7.3

Заместителю директора
по учебно-методической работе/
учебно-производственной работе/
административно-хозяйственной работе/
безопасности образовательного процесса/
воспитательной и социальной работе

ФИО
куратора группы _____

ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Куратор группы _____ / _____
подпись *ФИО*

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 7.4

Заместителю директора
по воспитательной и социальной работе,
председателю
Совета профилактики
безнадзорности и правонарушений
несовершеннолетних/
Учебно-воспитательной комиссии
Е.В. Никитиной
куратора группы _____

ФИО

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Куратор группы _____ / _____
подпись *ФИО*

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 7.5

Заместителю директора
по воспитательной и социальной работе,
председателю Стипендиальной комиссии
Е.В. Никитиной
куратора группы _____

ФИО

ХОДАТАЙСТВО

Куратор группы _____ / _____
подпись *ФИО*

« ____ » _____ 20 ____ г.

