



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»
(ЧПОУ «КУД»)**

**ДОЛАХЬ ЙОЛУ КОРМАТАЛЛИН ДЕШАРАН ХЪУКМАТ
«УРХАЛЛИН А, ДИЗАЙНАН А КОЛЛЕДЖ»
(ДЙКДХЬ «УДК»)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического
совета колледжа
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ЧПОУ «КУД»
от 24.08.2026 г. № 49/26-од

СОГЛАСОВАНО

на заседании Студенческого совета
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
(протокол от 24.08.2026 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И О КУРАТОРЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ
В ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы и порядок организации воспитательной работы в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж управления и дизайна» (далее – Колледж), а также цели, задачи, содержание работы, права и обязанности куратора учебной группы, порядок его назначения и организацию его работы.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) (статьи 2, 12.1, 26, 30, 34);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребёнка;
- Уставом Колледжа.

1.3. Воспитательная работа в Колледже осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, которые входят в состав образовательной программы (часть 1 статьи 12.1 Федерального закона № 273-ФЗ).

1.4. Положение применяется совместно с локальными актами Колледжа:

- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением о студенческом совете ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением о поощрениях обучающихся;
- Положением о порядке применения и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением о Совете профилактики правонарушений и внутреннем учёте обучающихся;
- Положением о социально-психологической службе ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением о порядке посещения по выбору обучающихся мероприятий, не предусмотренных учебным планом, ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением о студенческом самоуправлении, волонтерском движении, спортивном клубе ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением об электронном журнале и электронной документации обучающихся в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением об обработке и защите персональных данных в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»;
- Положением об оплате труда, премировании и стимулирующих выплатах работников Колледжа.

1.5. Положение принято с учётом мнения Студенческого совета и Совета родителей Колледжа (часть 3 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ).

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Цель воспитательной работы – развитие личности обучающихся, создание условий для их самоопределения и социализации на основе социокультурных, традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование профессионально значимых качеств будущих специалистов в области дизайна и рекламы.

2.2. Задачи воспитательной работы:

- формирование гражданской позиции, чувства патриотизма, уважения к закону и правопорядку, культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

- формирование трудолюбия, ответственного отношения к труду и его результатам, профессиональной культуры и профессионального самоопределения;
- развитие творческих способностей, эстетического вкуса и общей культуры;
- сохранение и укрепление здоровья, формирование здорового образа жизни, профилактика вредных привычек;
- профилактика правонарушений, проявлений экстремизма и терроризма, употребления психоактивных веществ, безнадзорности несовершеннолетних;
- развитие студенческого самоуправления, волонтерского движения, инициативы обучающихся;
- содействие адаптации обучающихся первого курса, создание благоприятной психологической среды в учебных группах;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. Воспитательная работа строится на принципах законности, уважения личности обучающегося, индивидуального подхода, добровольности участия во внеучебных мероприятиях, не предусмотренных учебным планом (статья 34 Федерального закона № 273-ФЗ), единства обучения и воспитания, открытого взаимодействия с семьёй, непрерывности и системности. Принуждение обучающихся к участию в мероприятиях религиозного или политического характера, а также к вступлению в какие-либо общественные объединения не допускается.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разрабатываются и утверждаются Колледжем самостоятельно с ориентацией на примерные рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы (часть 2 статьи 12.1 Федерального закона № 273-ФЗ) и являются частью образовательных программ. В их разработке могут участвовать Студенческий совет и Совет родителей (часть 3 статьи 12.1 Федерального закона № 273-ФЗ).

3.2. Воспитательная работа ведётся по направлениям, предусмотренным рабочей программой воспитания, в том числе: гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, эстетическое, физическое и здоровьесберегающее, профессионально-трудовое, экологическое воспитание, а также профориентация. Содержание работы учитывает национально-культурные и региональные особенности.

3.3. Календарный план воспитательной работы рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора на каждый учебный год.

3.4. Основные формы воспитательной работы: кураторские часы, собрания учебных групп, тематические мероприятия, конкурсы, выставки и творческие проекты, спортивные и профилактические акции, встречи с работодателями и

выпускниками, волонтерская деятельность, мероприятия студенческого самоуправления, участие в мероприятиях региональных и всероссийских.

3.5. Распределение ответственности:

- директор Колледжа осуществляет общее руководство воспитательной работой и несёт ответственность за её организацию;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель директора по УВР) организует, координирует и контролирует воспитательную работу, разрабатывает совместно с кураторами рабочую программу воспитания и календарный план, анализирует результаты;
- педагог-психолог и социально-психологическая служба осуществляют психолого-педагогическое сопровождение обучающихся;
- кураторы организуют воспитательную работу в учебных группах;
- преподаватели реализуют воспитательный потенциал занятий, участвуют в мероприятиях;
- Студенческий совет и Совет родителей участвуют в планировании и проведении мероприятий, вносят предложения.

3.6. Выездные мероприятия и мероприятия за пределами Колледжа проводятся на основании приказа директора с назначением ответственных (сопровождающих), проведением инструктажа по безопасности и при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.7. Привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой, осуществляется в порядке, установленном Положением о порядке привлечения обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой. Поощрение обучающихся и применение мер дисциплинарного взыскания осуществляются в порядке, установленном Положением о поощрениях обучающихся и Положением о порядке применения и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.

3.8. Взаимодействие с родителями (законными представителями): родительские собрания проводятся не реже двух раз в год; информирование об успеваемости и посещаемости осуществляется куратором. Информирование родителей совершеннолетних обучающихся осуществляется только с согласия обучающегося.

3.9. Анализ воспитательной работы проводится по итогам учебного года на основании отчётов кураторов (приложение № 1, раздел 9 журнала). Заместитель директора по УВР докладывает итоги на заседании педагогического совета; результаты учитываются при планировании на следующий учебный год и в самообследовании Колледжа.

4. ПРОФИЛАКТИКА И СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Профилактическая работа проводится в соответствии с Федеральным законом № 120-ФЗ, Положением о Совете профилактики правонарушений и внутреннем учёте обучающихся и Положением о социально-психологической службе.

4.2. Куратор выявляет обучающихся, нуждающихся в педагогической, психологической или социальной поддержке (систематические пропуски занятий, неуспеваемость, конфликты, трудная жизненная ситуация), фиксирует работу в журнале куратора (приложение № 1, раздел 6) и информирует заместителя директора по УВР и педагога-психолога.

4.3. О фактах жестокого обращения с несовершеннолетними, угрозы жизни и здоровью обучающихся, иных обстоятельствах, требующих реагирования, куратор и другие работники незамедлительно сообщают директору или заместителю директора по УВР. Колледж направляет информацию в органы и учреждения системы профилактики в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 9 Федерального закона № 120-ФЗ).

5. КУРАТОР УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

5.1. Куратор учебной группы (далее – куратор) – педагогический работник Колледжа, осуществляющий организацию воспитательной работы в закреплённой за ним учебной группе. Куратор является основным звеном в системе воспитательной работы Колледжа.

5.2. Основной целью работы куратора является создание условий для формирования у обучающихся активной гражданской позиции, нравственного мировоззрения, профессиональных и общих компетенций, а также для их успешной социализации и профессионального становления.

5.3. Задачи куратора в области учебной деятельности:

- содействие адаптации обучающихся первого курса к учебному процессу и условиям обучения в Колледже;
- контроль посещаемости учебных занятий и успеваемости обучающихся группы, выявление причин пропусков занятий и неуспеваемости;
- информирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся об успеваемости и посещаемости; информирование родителей совершеннолетних обучающихся – только с согласия обучающегося.

5.4. Задачи куратора в области воспитательной деятельности:

- содействие интеллектуальному, творческому, нравственному и физическому развитию обучающихся;
- воспитание обучающихся в духе патриотизма, гражданственности, уважения к закону, Колледжу, выбранной специальности, соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- формирование в учебной группе коллектива, развитие студенческого самоуправления, взаимопомощи и сотрудничества;
- учёт в работе интересов, склонностей, способностей и индивидуальных особенностей обучающихся;
- содействие обучающимся в получении социальной, психолого-педагогической и правовой помощи, предоставляемой в Колледже;

– профилактика правонарушений, проявлений экстремизма и терроризма, употребления психоактивных веществ, вредных привычек, безнадзорности несовершеннолетних.

5.5. Формы и методы работы куратора определяются им самостоятельно с учётом возраста, интересов и уровня развития обучающихся, уровня сформированности коллектива группы и студенческого самоуправления. Работа куратора включает:

– участие в адаптации обучающихся к новой системе обучения, правилам и нормам поведения в Колледже;

– разъяснение обучающимся их прав и обязанностей, содействие налаживанию доброжелательных отношений между обучающимися и преподавателями;

– планирование и проведение совместно с активом группы воспитательных мероприятий, кураторских часов (не реже двух раз в месяц);

– изучение социально-психологического климата в группе, создание атмосферы доверия, взаимопомощи и сотрудничества;

– проведение собраний группы по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации с обсуждением вопросов успеваемости и посещаемости;

– индивидуальную работу с обучающимися, имеющими академическую задолженность, пропуски занятий, нарушения дисциплины;

– взаимодействие с преподавателями, работающими в группе, педагогом-психологом, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

– проведение бесед и инструктажей по правилам безопасного поведения.

5.6. Куратор имеет право:

– участвовать в обсуждении вопросов учебной и внеучебной жизни группы;

– вносить предложения по организации воспитательной работы в Колледже;

– получать от преподавателей группы информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся;

– получать методическую и информационную поддержку от заместителя директора по УВР и педагога-психолога;

– присутствовать на занятиях группы по согласованию с заместителем директора по УВР;

– вносить директору Колледжа предложения о поощрении обучающихся и о применении к ним мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

5.7. Колледж обеспечивает куратору предоставление аудитории для проведения кураторских часов и собраний группы не реже двух раз в месяц.

5.8. Куратор обязан:

– осуществлять свою деятельность в соответствии с рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы Колледжа и планом работы куратора;

- располагать сведениями об обучающихся группы, необходимыми для организации воспитательной работы (фамилия, имя, отчество, дата рождения, контактные данные обучающегося, а для несовершеннолетних – контактные данные родителей (законных представителей)), получаемыми в установленном порядке;

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных обучающихся в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ;

- вести учёт и анализ успеваемости и посещаемости обучающихся группы в электронном журнале;

- присутствовать на мероприятиях, проводимых с участием группы, в соответствии с планом работы; при организации мероприятий соблюдать требования раздела 3 настоящего Положения (инструктаж, согласие родителей);

- доводить до сведения обучающихся информацию о работе Колледжа, решения администрации, касающиеся группы;

- при нарушении обучающимися учебной дисциплины и Правил внутреннего распорядка обучающихся проводить с ними индивидуальную работу и информировать заместителя директора по УВР;

- незамедлительно сообщать администрации Колледжа о случаях, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения;

- изучать интересы, склонности и индивидуальные особенности обучающихся;

- участвовать в совещаниях кураторов и методических семинарах;

- вести журнал куратора в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

5.9. Куратор назначается из числа педагогических работников Колледжа на учебный год приказом директора по представлению заместителя директора по УВР (приложение № 2). Обязанности куратора возлагаются на педагогического работника с его письменного согласия (приложение № 3).

5.10. Выплата за выполнение обязанностей куратора устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда, премировании и стимулирующих выплатах работников Колледжа; условия выполнения обязанностей куратора фиксируются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.11. Освобождение от обязанностей куратора производится приказом директора по представлению заместителя директора по УВР с указанием причин либо по письменному заявлению педагогического работника. Передача группы новому куратору оформляется записью в документации куратора.

5.12. Координацию и контроль работы куратора осуществляет заместитель директора по УВР.

6. ЖУРНАЛ КУРАТОРА, ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЁТНОСТЬ

6.1. Основным документом куратора является журнал куратора учебной группы (приложение № 1). Журнал заводится на каждый учебный год в виде прошнурованной книги: листы журнала нумеруются, журнал прошнуровывается, на последнем листе делается заверительная запись о количестве листов, которая скрепляется печатью Колледжа и подписью

директора. Протоколы собраний группы оформляются непосредственно в журнале (раздел 4) на специально предусмотренных бланках; вклеивание и замена листов не допускаются.

6.2. Журнал куратора включает:

- титульный лист, содержание и порядок ведения журнала;
- сведения о группе: социальный паспорт, актив группы, преподаватели группы (раздел 1);
- план работы куратора на учебный год (раздел 2);
- учёт кураторских часов и собраний группы (раздел 3);
- протоколы собраний группы (раздел 4);
- учёт посещаемости и успеваемости (раздел 5);
- учёт индивидуальной работы с обучающимися (раздел 6);
- учёт работы с родителями (законными представителями) (раздел 7);
- учёт участия группы в мероприятиях (раздел 8);
- отчёт куратора по итогам семестров и учебного года (раздел 9);
- отметки о проверке журнала администрацией (раздел 10);
- заверительную запись директора о количестве прошнурованных листов.

6.3. План работы куратора составляется с учётом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Колледжа и утверждается заместителем директора по УВР в срок до 15 сентября. Записи в журнале вносятся куратором своевременно, чернилами (пастой) синего или чёрного цвета.

6.4. Отчёт о работе представляется куратором заместителю директора по УВР по итогам каждого семестра (заполненный раздел 9 журнала). Отчёт по итогам учебного года включает характеристику группы, анализ посещаемости и успеваемости, перечень проведённых мероприятий и предложения.

6.5. Журнал содержит персональные данные обучающихся и их родителей. Журнал хранится у заместителя директора по УВР с ограничением доступа (куратор получает его для работы под подпись); копирование и передача третьим лицам не допускаются. По окончании учебного года журнал сдаётся заместителю директора по УВР и хранится в Колледже в соответствии с номенклатурой дел.

6.6. В течение учебного года для кураторов проводятся совещания и методические семинары по актуальным вопросам педагогики, психологии, профилактики и формам работы с обучающимися.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль воспитательной работы осуществляет заместитель директора по УВР путём посещения кураторских часов и мероприятий, проверки журнала куратора (отметки в разделе 10 журнала), анализа отчётов и посещаемости. Результаты контроля обсуждаются на совещаниях кураторов.

7.2. Куратор несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Куратор несёт ответственность за разглашение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение рассматривается на заседании педагогического совета, согласовывается со Студенческим советом и Советом родителей, утверждается приказом директора и вступает в силу со дня утверждения. Приложения являются неотъемлемой частью Положения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке. При противоречии Положения законодательству Российской Федерации применяется законодательство.

8.3. Положение размещается на официальном сайте Колледжа; кураторы знакомятся с ним под подпись.

СТРУКТУРА ЖУРНАЛА КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

форма журнала издаётся отдельным документом и печатается в виде прошнурованной книги

№	Раздел журнала	Содержание	Периодичность заполнения
–	Титульный лист, содержание, порядок ведения	Группа, специальность, курс, куратор, учебный год, даты начала и окончания; правила ведения журнала	Один раз при заведении
1	Сведения о группе	Социальный паспорт группы; актив группы; преподаватели группы	В сентябре, далее по мере изменений
2	План работы куратора	Направление, мероприятие, срок, ответственные, отметка о выполнении	До 15 сентября; отметки – по ходу года
3	Учёт кураторских часов и собраний	Дата, тема, присутствовавшие, номер протокола	В день проведения
4	Протоколы собраний группы	Бланки протоколов (повестка, слушали, решили)	В день собрания
5	Учёт посещаемости и успеваемости	Пропуски по месяцам, итоги промежуточной аттестации, принятые меры	Ежемесячно, по итогам семестра
6	Индивидуальная работа с обучающимися	Дата, ФИО, основание, форма работы, результат	По мере проведения
7	Работа с родителями (законными представителями)	Дата, форма, содержание, договорённости	По мере проведения
8	Участие группы в мероприятиях	Дата, мероприятие, уровень, участники, результат	По мере проведения
9	Отчёт куратора	Показатели, характеристика группы, проблемы и предложения	По итогам каждого семестра
10	Отметки о проверке журнала	Замечания, рекомендации, срок устранения, подпись заместителя директора по УВР	Не реже одного раза в семестр
–	Заверительная запись	Количество прошнурованных и пронумерованных листов, подпись директора, печать	При заведении журнала

Образец заполнения журнала и бланк для печати прилагаются отдельными файлами; в образце все данные условные.

ПРИКАЗ (ФОРМА)

о назначении кураторов учебных групп на 20___/20___ учебный год

«___» _____ 20___ г.

№ _____

В соответствии с Положением о воспитательной работе и о кураторе учебной группы в ЧПОУ «Колледж управления и дизайна», на основании письменных согласий педагогических работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить кураторами учебных групп на 20___/20___ учебный год:

№	Учебная группа (курс)	Специальность	Куратор (ФИО, должность)
1			
2			
3			
4			
5			

2. Установить кураторам выплату в соответствии с Положением об оплате труда, премировании и стимулирующих выплатах работников Колледжа с «___» _____ 20___ г.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе организовать и контролировать работу кураторов, провести совещание кураторов и ознакомить их с приказом под подпись.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

(подпись, Д.С. Дудаева)

С приказом ознакомлены:

(подпись, расшифровка подписи, дата)

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Директору ЧПОУ «КУД»
Д.С. Дудаевой
от

(ФИО, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

на выполнение обязанностей куратора учебной группы

Выражаю письменное согласие на выполнение обязанностей куратора учебной группы
№

(специальность _____) на 20___/20___ учебный год. С
Положением о воспитательной работе и о кураторе учебной группы ознакомлен(а).

Согласие на обработку персональных данных обучающихся, к которым получаю
доступ при выполнении обязанностей куратора, и обязательство сохранять их
конфиденциальность подтверждаю.

«___» _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка подписи)