

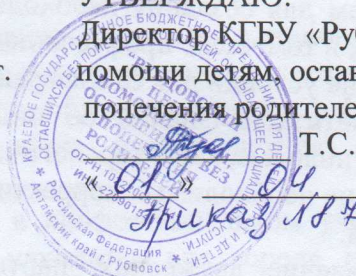
УТВЕРЖДЕНО

на заседании Профсоюзного комитета  
протокол № 20 от «01» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ «Рубцовский центр  
помощи детям, оставшимся без  
попечения родителей»

Т.С. Дубровина  
2024 г.



## Положение о кураторстве

### КГБУ «Рубцовский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи содержание и формы организации кураторства как основной технологии социализации воспитанников и выпускников организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в период социально-профессионального становления.

1.2. Под периодом социально-профессионального становления понимается жизненный этап пути воспитанника организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совпадающий по времени с двумя последними годами пребывания в центре и временем обучения в системе профессионального образования, овладения профессией, начала трудовой деятельности, адаптации в трудовом коллективе и окружающем социуме, первичного жизнеустройства.

1.3. Кураторство воспитанников и выпускников осуществляется в соответствии с приказом № 424 от 24.03.2021 Министерства образования и науки Алтайского края «Об оказании помощи в социальной адаптации выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Алтайском крае», Приказом № 423 от 10.04.2023 «Об утверждении методических рекомендаций в области профессионального самоопределения выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края, и их дальнейшей социализации при получении профессионального образования».

1.4. Кураторство предполагает представление и защиту интересов воспитанников и выпускников в разнообразных социальных институтах, консультации по широкому кругу жизненных и личных проблем, поддержку и помощь в новых ситуациях, а также в формировании самостоятельности и навыков жизнестойкого поведения в социуме.

1.5. Педагог-куратор назначается приказом директора организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа сотрудников центра.

#### 2. Цели и задачи кураторства выпускников

2.1. Основной целью кураторства является организация своевременной поддержки выпускника учреждения в период социально-профессионального становления, направленная на его благоприятную адаптацию в социуме.

2.2. Кураторство воспитанника реализуется в два этапа (подготовительный и постинтернатный), каждый из которых характеризуется определенным временным отрезком, целесообразным набором задач, функционалом педагога-куратора и отчетной документацией.

2.3. Подготовительный этап включает в себя последние два года пребывания в центре и первые два месяца учебы в организации профессионального образования. определить и закрепить приказом директора педагога-куратора за каждым выпускником центра;



- 2.3.1. Основными задачами данного этапа является оказание комплексной помощи воспитанникам для создания необходимых предпосылок по постинтернатной адаптации выпускников, в том числе профессионально-трудовой социализации.
- 2.3.2. Создание условий для самовыражения и развития выпускника.
- 2.3.3 Систематизация знаний об индивидуальных особенностях курируемого ребенка (возрастные, половые, характерологические, поведенческие и др.).
- 2.3.4. Внесение необходимых коррективов в процесс воспитания, способствующих развитию способностей.
- 2.3.5. Установление дружеских, партнерских отношений с подростком, позволяющих обеспечивать поддержку при формировании навыков самостоятельной жизни и решении проблемных ситуаций.
- 2.3.6. Содействие социальной и правовой защите интересов и прав воспитанников.
- 2.4. В должностные обязанности педагога-куратора на данном этапе входят:
  - 2.4.1. сбор информации о курируемом подростке;
  - 2.4.2. выявление актуальных проблем подростка;
  - 2.4.3. координация деятельности других педагогов, работающих с подростком: психолог, социальный педагог и др.;
  - 2.4.4. разработка путей поддержки и коррекции;
  - 2.4.5. составление индивидуальной программы социально-психологического сопровождения подростка;
  - 2.4.6. реализация намеченной программы;
  - 2.4.7. определение эффективности реализации индивидуального плана развития и жизнеустройства ребенка;
  - 2.4.8. регулирование взаимоотношений подростка с педагогами, воспитателями в центре, школе и др.;
  - 2.4.9. контроль успеваемости и посещаемости учебных заведений (школа, ПОО) и др.;
  - 2.4.10. взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений, лечебными учреждениями;
  - 2.4.11. представление интересов подростка в различных учреждениях и организациях.
- 2.5. Документация педагога-куратора:
  - 2.5.1. индивидуальная карта воспитанника;
  - 2.5.2. заключение ППк организации;
  - 2.5.3. программа психолого-медико-социального сопровождения на текущий год;
  - 2.5.4. анализ работы с курируемым подростком за год.
- 2.6. Постинтернатный этап осуществляется в течение периода получения выпускником организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профессионального образования.
- 2.7. Главными задачами данного этапа являются:
  - 2.7.1. координация деятельности педагогов-кураторов, службы сопровождения организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, администрации центра и социальных партнеров, направленная на поддержку выпускника;
  - 2.7.2. оказание необходимого комплекса мер выпускнику, включающих юридическую, психолого-педагогическую, медицинскую поддержку, занесение результатов в карту социального сопровождения выпускника;
  - 2.7.3. анализ уровня адаптации выпускника;
  - 2.7.4. выявление основных проблем профессионально-личностного становления выпускников и определение комплекса превентивных мероприятий для их решения;
  - 2.7.5. обобщение эффективного опыта работы педагогов-кураторов и внедрение в практическую деятельность педагогов организации.
- 2.8. Должностные обязанности педагога-куратора в постинтернатный период:
  - 2.8.1. осуществление постоянной связи с выпускником, отслеживание его становления, совместно с социальным педагогом определение и участие в мероприятиях социального



патроната, занесение результатов работы в карту социального сопровождения выпускника;

2.8.2. оказание необходимой поддержки в вопросах социального становления, привлечение к решению проблем выпускника специалистов и администрации центра;

2.8.3. оформление 2 раза в год запросов по месту обучения, службы, работы выпускника (1 раз в год при условии несменяемости места работы, учебы, службы), анализ результатов социально-профессионального становления;

2.8.4. посещение при обучении выпускника в профессиональном учебном заведении 2 раза в год учебного заведения; если оно находится вне города или района, обмен информацией посредством телефонной связи и социальных сетей с кураторами выпускника на предмет социально-профессиональной адаптации студента (учащегося);

2.8.5. составление актов жизнедеятельности выпускника, содержащих сведения о материальном обеспечении, социальном окружении, уровне взаимодействия с социумом, причинах отсутствия трудовой занятости, перспективах жизнеустройства; если выпускник не учится и не работает, как по уважительным, так и по иным причинам;

2.8.6. оформление материалов (фото, видео и др.) о жизненном становлении выпускника;

2.8.7. участие в организации акций, направленных на привлечение спонсорских средств для оказания материальной поддержки выпускника, оказавшегося в кризисной ситуации.

### **3. Отчетность и делопроизводство педагога-куратора**

3.1. На каждого выпускника ведется карта социального сопровождения в течение трех лет со дня выпуска из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Карта хранится в кабинете службы сопровождения.

3.2. Характеристики с места учебы, службы, работы выпускников, акты жизнедеятельности собираются 2 раза в год педагогом-куратором и хранятся в кабинете службы сопровождения по годам выпуска.

3.3. Диагностические материалы и аналитические справки, обобщающие уровень социально-профессионального становления выпускников и проблемы их адаптации, представляются к тематическим педагогическим или методическим советам социальным педагогом или руководителем службы сопровождения и хранятся в кабинете службы сопровождения.

3.4. В конце учебного года социальный педагог и руководитель службы сопровождения представляют аналитический отчет о работе с воспитанниками и выпускниками, обобщают результаты их профессионально-личностного становления.