

Приложение №1 к приказу от 02.03.2017 г. № 42 од

Принято и одобрено

на заседании педагогического совета

Протокол от 18.01.2017 г. № 3



Директор ГКУ «Детский дом №10»

А.В.Войнова

ПОЛОЖЕНИЕ о наставнике-кураторе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, содержание и формы организации кураторства как основной технологии социализации воспитанников и выпускников государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом (смешанный) № 10 им. Н.К.Крупской» (далее – учреждение) в период социально-профессионального становления.

1.2. Под периодом социально-профессионального становления понимается жизненный этап воспитанника учреждения, совпадающий по времени годами пребывания в учреждении 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 Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2011 г. № 558, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», с данным Положением.

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. Наставник-куратор назначается приказом директора учреждения из числа сотрудников детского дома.

2. Цели, задачи, структура кураторства

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

2.2. Кураторство воспитанников реализуется в два этапа

(подготовительный и постинтернатный), каждый из которых характеризуется определенным временным отрезком, целесообразным набором задач, функционалом наставника-куратора и отчетной документацией.

2.3. Подготовительный этап включает в себя года пребывания в учреждении и первые два месяца учебы в организации профессионального образования.

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 ребенка, осуществляющим коррекцию процесса его социализации;

2.3.3. Систематизация знаний об индивидуальных особенностях курируемого ребенка (возрастные, половые, характерологические, поведенческие и др);

2.3.4. Внесение необходимых корректив 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 воспитанника.

2.4. В должностные обязанности наставника - куратора на данном этапе входит:

2.4.1. сбор информации о курируемом подростке;

2.4.2. выявление актуальных проблем подростка;

2.4.3. координация деятельности других сотрудников, работающих с подростком: психолог, соц.педагог, воспитатель и т.д.;

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 ребенка;

2.4.8. регулирование взаимоотношений подростка с педагогами, воспитателями в центре и школе и др.;

2.4.9. контроль успеваемости и посещаемости учебных заведений (школа, ПУ и др.);

2.4.10. взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений, с лечебными учреждениями;

2.4.11. представление интересов подростка в различных учреждениях и организациях.

2.5. Документация наставника-куратора:

2.5.1. индивидуальная карта воспитанника;

2.5.2. заключение ПМПк учреждения;

2.5.3. программа психолого-медико-педагогического сопровождения на текущий год;

2.5.4. анализ работы с курируемым подростком за год.

2.6. Постинтернатный этап осуществляется в течение периода получения выпускником учреждения профессионального образования.

2.7. Главными задачами данного этапа являются:

2.7.1. координация деятельности наставников-кураторов, администрации учреждения, направленная на поддержку выпускника;

2.7.2. оказание необходимого комплекса мер выпускнику, включающих юридическую, психолого-педагогическую, медицинскую поддержку; занесение результатов работы 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 учреждения.

2.8. Должностные обязанности наставника-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 учреждения;

2.8.3. оформление 2 раза в год запросов по месту обучения, работы, службы 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 или социальных сетей с кураторами выпускника на предмет социально-профессиональной адаптации студента (обучающегося);

2.8.5. составление актов обследования 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 иным причинам.

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

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

3. Отчетность и делопроизводство наставника-куратора.

3.1. На каждого выпускника ведется карта социального сопровождения в течение трех лет со дня выпуска из учреждения. Карта хранится в кабинете заместителя директора по УВР.

3.2. Характеристики с места учебы, службы, работы выпускников, акты жизнедеятельности собираются 2 раза в год наставниками-кураторами и хранятся в кабинете заместителя директора по УВР 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 заместителем директора по УВР хранятся в кабинете заместителя директора по УВР.

3.4. В конце учебного года социальный педагог и заместитель директора по УВР представляют аналитический отчет о работе с воспитанниками и выпускниками, обобщают результаты их профессионально-личностного становления.