

«Қостанай облысы  
әкімдігінің білім  
басқармасы» ММ  
«Қостанай автомобиль  
көлігі колледжі» КМҚК



КГКП «Костанайский  
колледж автомобильного  
транспорта»  
ГУ «Управление  
образования акимата  
Костанайской области»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Костанайского колледжа  
автомобильного транспорта

\_\_\_\_\_ **А.К.Жаркенов**  
\_\_\_\_\_ **2017 г.**

**СБОРНИК**  
**ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ**  
**(ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА)**

**Костанай, 2017**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОЛОЖЕНИЙ:**

1	О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ
2	О СТУДЕНЧЕСКОМ САМОУПРАВЛЕНИИ
3	О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ
4	О СТАРОСТАТЕ
5	О СТАРОСТЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ
6	О СОВЕТЕ ПО ПРАВОВОМУ ВОСПИТАНИЮ И ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
7	О ТЕМАТИЧЕСКОМ ЧАСЕ В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ

**1.ПОЛОЖЕНИЕ  
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ  
КГКП «Костанайского колледжа автомобильного транспорта»  
Управления образования акимата Костанайской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Классный руководитель - педагог - профессионал, являющийся непосредственным организатором воспитательной работы в группе.
- 1.2. В своей деятельности классный руководитель руководствуется Законом РК «Об образовании», Декларацией прав и свобод человека. Конвенцией о правах ребенка. Уставом колледжа.
- 1.3. Классный руководитель назначается приказом директора на весь период обучения из числа наиболее опытных преподавателей. На период отпуска или временной нетрудоспособности классного руководителя, его обязанности могут быть возложены на преподавателя, не исполняющего функции классного руководителя и преподающего в данной группе. На преподавателя может быть возложено классное руководство только в одной группе.
- 1.4. Классный руководитель освобождается от должности директором колледжа.
- 1.5. Воспитательную работу в группе классный руководитель проводит в тесном контакте с администрацией колледжа, преподавателями, работающими в группе, родителями студентов, как во время теоретического обучения, так и в период практики.
- 1.6. Классный руководитель отчитывается о своей работе перед педагогическим советом и советом при директоре, директором и заместителем директора по воспитательной работе колледжа.
- 1.7. С целью организации работы классных руководителей и оказания им методической помощи в колледже создано методическое объединение классных руководителей.

**2. Основные цели воспитательной деятельности классного руководителя**

- 2.1. Основным назначением классного руководителя является максимальное развитие потенциальных возможностей каждого обучающегося, сохранение его индивидуальности и раскрытие его интеллектуальных, творческих, лидерских способностей.
- 2.2. Основными целями воспитательной деятельности классного руководителя является:
  - создание психолого-педагогических условий для своевременного выявления и оптимального развития способностей студентов;
  - организация разнообразной творческой деятельности студентов;
  - активная пропаганда здорового образа жизни;
  - создание коллектива группы как воспитывающей среды.

**3. Организация работы классного руководителя**

- 3.1. Работа классного руководителя осуществляется на основе плана, который утверждает заместителем директора по воспитательной работе.
- 3.2. План составляется на основе единого плана учебно-воспитательной работы колледжа на семестр и месяц.
- 3.3. При планировании работы классный руководитель должен учитывать индивидуальные и возрастные особенности студентов, избранную ими специальность.

- 3.4. Один раз в месяц, в соответствии с календарным планом колледжа, классный руководитель проводит в группе час классного руководителя (классный час), о чем делает запись в журнале классного руководителя.
- 3.5. Классные часы проводятся в следующих формах: собрание группы или заседание актива, информационный час, тематическое внеклассное мероприятие, работа клуба по интересам.
- 3.6. Не менее одного раза в семестр классный руководитель проводит родительские собрания.
- 3.7. Классный руководитель ведет следующую документацию, которая при необходимости предоставляется администрации колледжа для проверки:
- журнал теоретического и практического обучения группы;
  - рабочий журнал классного руководителя.
- 3.8. Функции классного руководителя:
- 3.8.1. Когнитивно-диагностическая:
- \* постоянное наблюдение, анализ и учет психологического и физического состояния студентов в ходе учебного процесса (в т.ч. в ходе практики) и во внеучебной деятельности;
  - \* диагностика и анализ уровня развития студенческого коллектива;
  - \* определение программы корректирующих действий для исправления имеющихся недостатков уровня воспитанности отдельного студента и отклонений в развитии коллектива учебной группы;
  - \* информирование о данных диагностики других преподавателей и родителей.
- 3.8. 2. Организационно-координирующая:
- организация и стимулирование разнообразных видов деятельности студентов, создание условий для развития личности и коллектива группы;
  - обеспечивать устранение негативных явлений в поведении отдельных студентов и всего коллектива группы;
  - осуществлять контроль за ходом учебно-воспитательного процесса в группе;
  - оказывать помощь обучающимся в учебной деятельности;
  - осуществлять защиту прав и свобод студентов;
  - организовать выполнение намеченных групповых и общеколледжных мероприятий;
  - оказывать помощь органам студенческого самоуправления;
  - устанавливать постоянную связь и взаимодействие с родителями.
- 3.8.3. Коммуникативная:
- оказывать помощь в установлении и регулировании межличностных отношений между обучающимися;
  - способствовать установлению оптимальных взаимоотношений «обучающийся - преподаватель»;
  - содействовать установлению и поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе.
- 3.8.4. Управленческая:
- \* организация планирования воспитательной работы в учебной группе (диагностика – целеполагание – коррекция – контроль - подведение итогов);
  - \* взаимодействие с органами студенческого самоуправления в процессе целеполагания, планирования и организации работы по выполнению намеченных планов;
  - \* учет результатов проделанной работы при планировании очередного этапа воспитательной деятельности с коллективом учебной группы и индивидуальной работы с обучающимися.

## Циклограмма для классного руководителя:

### *Ежедневно:*

- работа с опоздавшими и выяснение причин отсутствия студентов;
- организация дежурства в аудитории;
- индивидуальная работа с обучающимися;

### *Еженедельно:*

- проверка журнала учета теоретического и практического обучения группы;
- работа с родителями (по необходимости);
- работа с преподавателями-предметниками (по необходимости);
- встреча с фельдшером колледжа по справкам о болезни студентов (по необходимости);
- беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на планерке старост;
- заполнение журнала классного руководителя.

### *Ежемесячно:*

- посещение уроков в своей группе;
- посещение заседания методического объединения классных руководителей;
- беседа со старостой по вопросам, рассматриваемым на старостате;
- проведение тематического классного часа в группе;
- анализ работы актива группы;
- заполнение ведомостей успеваемости и посещаемости студентов группы и сдача их заведующему отделением;
- анализ выполнения плана воспитательной работы в группе, составление плана работы на следующий месяц, подведение итогов участия группы в общеколледжных мероприятиях.

### *Один раз в семестр:*

- проведение родительского собрания;
- оформление личных дел студентов, зачетных книжек и журнала по итогам семестра;
- составление сводной ведомости показателей работы за семестр и сдача ее заведующему отделением и в учебную часть;
- составление отчета о воспитательной работе в группе заместителю директора по воспитательной работе.

### *Один раз в год:*

- проведение открытого воспитательного мероприятия.

## **4. Обязанности классного руководителя**

### Классный руководитель обязан:

- 4.1. Содействовать организации эффективного учебно-воспитательного процесса в группе.
- 4.2. Создавать благоприятные психолого-педагогические условия для индивидуального физического и духовного развития личности обучающегося. С этой целью он должен всесторонне изучать особенности развития каждого обучающегося: состояние его здоровья, характер, сферу интересов и дарований, взаимоотношения в семье и группе.
- 4.3. Способствовать созданию в группе благоприятной атмосферы и морально-психологического климата для каждого отдельного обучающегося.
- 4.4. Помогать обучающимся адаптироваться в коллективе группы, решать проблемы, возникающие у них в общении с педагогами, товарищами, родителями. Содействовать социальной и правовой защите прав студентов.

- 4.5. Оказывать помощь в учебной деятельности. С этой целью классный руководитель обязан:
- поддерживать связь с преподавателями-предметниками;
  - посещать уроки преподавателей-предметников;
  - организовывать и участвовать в педагогических консилиумах по проблемам студентов своей группы.
- 4.6. Осуществлять контроль за посещаемостью студентов;
- 4.7. Регулярно анализировать успеваемость в группе, выявлять причины неуспеваемости отдельных студентов и оказывать им действенную помощь. Информировать администрацию и родителей о посещаемости и результатах успеваемости студентов.
- 4.8. Осуществлять меры по сохранению контингента студентов учебной группы.
- 4.9. Осуществлять индивидуальную работу с обучающимся, фиксировать отклонения в развитии и поведении воспитанников, осуществлять психологическую и педагогическую коррекцию в сложных ситуациях, информировать об этом администрацию колледжа и родителей студентов.
- 4.10. Развивать самоуправление в группе и направлять работу актива группы, приучая студентов к самоорганизации, ответственности, умению принимать решения.
- 4.11. Поддерживать связь и взаимодействовать с родителями студентов по вопросам учебно-воспитательного процесса, по степени удовлетворенности студентов и родителей организацией и результатами учебной деятельности и воспитательной работы, проводить родительские собрания, давать родителям обоснованные и точно сформулированные педагогические консультации.
- 4.12. Посещать студентов по месту жительства, проявлять заботу об улучшении быта, здоровья и психологического самочувствия студентов, проживающих на частных квартирах, оказывать им необходимую помощь.
- 4.13. Организовать дежурство студентов по учебному корпусу и в закрепленной за группой аудитории.
- 4.14. Воспитывать у студентов интерес к избранной профессии, чувство гордости за свой колледж и бережное отношение к собственности колледжа.
- 4.15. В соответствии с возрастными потребностями студентов и требованиями жизни колледжа организовывать жизнедеятельность группы.
- 4.16. Содействовать вовлечению студентов в работу научных кружков, спортивных секций, кружков художественной самодеятельности, клубов по интересам.
- 4.17. Способствовать формированию у студентов активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям.
- 4.18. Обеспечивать активное участие студентов группы в общественно-полезных делах колледжа.
- 4.19. Активно привлекать студентов к организации мероприятий по формированию гражданственности, патриотизма, любви к своей Родине.
- 4.20. С целью приобщения студентов к достижениям мировой и отечественной культуры, организовывать экскурсии, посещение кино, театра, выставочного зала, филармонии с последующим обсуждением просмотренных программ.
- 4.21. Поводить открытые внеклассные мероприятия для педагогов колледжа.
- 4.22. Принимать активное участие в работе педсовета, методического объединения классных руководителей.
- 4.23. Вести документацию, отражающую ход и результативность воспитательной работы.
- 4.24. Повышать свой квалификационный уровень по вопросам возрастной и педагогической психологии, теории и практики воспитания.
- 4.25. Классный руководитель должен уметь:
- выстраивать педагогически правильные отношения в общении с обучающимися;
  - поощрять их социальную активность;
  - видеть и формулировать цели и задачи своей работы;

- методически грамотно организовывать воспитательные мероприятия с использованием различных форм и воспитательных технологий;
  - проводить социологические исследования в учебной группе и среди родителей обучающихся, корректно использовать их в воспитательной работе.
- 4.26. Классный руководитель должен знать:
- Закон РК «Об образовании»;
  - НПА в области воспитательной работы;
  - основы трудового законодательства;
  - правила профессиональной педагогической этики;
  - правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

## **5. Права классного руководителя**

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Вносить предложения о совершенствовании учебно-воспитательного процесса, выступать на заседаниях коллегиальных органов с деловой, конструктивной критикой;
- 5.2. Создавать собственные воспитательные системы и программы, творчески применять новые методы, формы и приемы воспитания, руководствуясь принципом «не навреди»;
- 5.3. Приглашать родителей (или лиц их заменяющих) для бесед по вопросам обучения и воспитания студентов;
- 5.4. Присутствовать на любых занятиях или мероприятиях, проводимых преподавателями-предметниками в группе (без права входить в аудиторию во время урока без экстренной необходимости);
- 5.5. Требовать от преподавателей-предметников информацию об организации учебно-воспитательного процесса группы и отдельных студентов;
- 5.6. Поощрять студентов за успехи в учебе, активное участие в общественной жизни, в порядке, определенном Уставом колледжа;
- 5.7. Привлекать к дисциплинарной ответственности студентов за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс в порядке, определенном Уставом колледжа.

## **6. Ответственность классного руководителя**

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящим положением, классный руководитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном законодательством РК и Уставом колледжа.

## **2. ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ САМОУПРАВЛЕНИИ КГКП «Костанайского колледжа автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Под студенческим самоуправлением понимается участие студентов колледжа в решении задач организации учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. Основными целями студенческого самоуправления являются:
  - Совершенствование учебно-воспитательного процесса.

- Улучшение качества подготовки специалистов.
  - Укрепление дисциплины.
  - Формирование у студентов навыков коллективного принятия решения, навыков организаторской работы, развития у них инициативы и активности.
  - Воспитание бережного отношения к собственности колледжа.
  - Участие студентов в самообслуживании.
  - Участие студентов в решении вопросов о наиболее рациональной организации досуга, развитие физкультуры и спорта.
- 1.3. Студенческое самоуправление осуществляет свою деятельность под руководством педагогического коллектива.
- 1.4. Руководит и персонально отвечает за студенческое самоуправление заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.5. Студенческое самоуправление в колледже осуществляется через самоуправление учебных групп и самоуправление всего студенческого коллектива.

## **2. Самоуправление учебной группы**

- 2.1. Самоуправление учебной группы осуществляется через деятельность актива группы.
- 2.2. Актив группы избирается из числа студентов группы на общем собрании сроком на 1 год.
- 2.3. В случае необходимости общее собрание группы может производить изменения в составе актива до истечения сроков его полномочий.
- 2.4. В состав актива входят: староста, зам. старосты, учебный, культмассовый сектора, физорг, редколлегия, ответственные за проведение информационных и тематических классных часов.
- 2.5. Актив группы строит свою работу на основе полной гласности и отчетности перед группой.
- 2.6. Решение, принятые активом группы, обязательны для выполнения каждым членом группы.
- 2.7. Высшим органом самоуправления группы является общее собрание студентов, которое проводится 1 раз в месяц по календарному плану колледжа.
- 2.8. Для выполнения своих обязанностей активу группы предоставляются следующие права:
- Пользоваться всеми информационными и учетными материалами, имеющимися в учебной части.
  - Обращаться к любому преподавателю по поводу оценки текущей работы каждого студента и оказания ему помощи в учебе.
  - Обращаться в учебную часть и администрацию колледжа для разрешения возникающих вопросов и конфликтных ситуаций.

## **3. Самоуправление общеколледжного коллектива**

- 3.1. Самоуправление студенческого коллектива осуществляется через Комитет по делам молодежи колледжа, старостат и совет волонтерских организаций.
- 3.2. В состав старостата колледжа входят старосты учебных групп колледжа.
- 3.3. Старостат проводит заседания 2 раза в месяц.
- 3.4. Комитет по делам молодежи колледжа проводит заседания не реже 2 раз в месяц.
- 3.5. Руководит работой органов самоуправления заместитель директора по воспитательной работе.
- 3.6. Органы самоуправления колледжа рассматривают следующие вопросы:
- Мероприятия, проводимые в колледже по плану воспитательной работы.
  - Организует работу по самообслуживанию в колледже.
  - Заслушивает отчеты активов учебных групп.



- Вносит положение о поощрении или наказания отдельных студентов и групп.
  - Текущие вопросы.
- 3.7. Высшим органом студенческого самоуправления является собрание представителей студенческих групп колледжа.
- 3.8. Общее собрание представителей студенческих групп колледжа проводится 1 раз в год. Общее собрание студентов заслушивает отчеты органов самоуправления колледжа, высказывает мнение по совершенствованию учебно-воспитательной работы в колледже, подводит итоги работы колледжа за год и др.

### **3. ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГО - ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНСИЛИУМЕ КГКП «Костанайского колледжа автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее Консилиум) является функциональной единицей организации образования.
- 1.2. Консилиум является структурой диагностико-консультативного типа, деятельность которого направлена на определение путей решения проблем, связанных со своевременным выявлением и интеграцией в обществе подростков с различными отклонениями в развитии, приводящими к дезадаптации (проблемам в обучении и поведенческим расстройствам).
- 1.3. Порядок открытия Консилиума, организация, определяется настоящим Положением. Контроль за работой Консилиума осуществляется администрацией колледжа.
- 1.4. Консилиум в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН о правах ребенка, законами РК «Об образовании», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями», нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РК.

#### **2. Цели и задачи**

- 2.1. Целью организации Консилиума является обеспечение оптимальных психолого-педагогических условий для детей с трудностями в обучении и воспитании в соответствии с их возрастными, индивидуальными особенностями и возможностями.
- 2.2. В задачи Консилиума входит:
- психолого-педагогическое обследование студентов, поступивших в колледж, с целью определения их готовности к обучению и воспитанию, необходимости проведения коррекционно-развивающей и социальной работы, в том числе по индивидуальной программе реабилитации подростков с ограниченными возможностями;
  - своевременное выявление обучающихся, имеющих отклонения в физическом, интеллектуальном и эмоциональном развитии, трудности в обучении и адаптации;
  - определение уровня и особенностей развития познавательной деятельности (речи, памяти, внимания, работоспособности и других психических функций), изучение эмоционально-волевого и личностного развития ребенка для определения профилактических, коррекционных психолого-педагогических и социальных мероприятий, обеспечивающих индивидуально-дифференцированный подход в обучении и воспитании;

- выбор оптимальной для развития студента учебной программы, разработка рекомендаций участникам учебно-воспитательного процесса для обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода в процессе общего и коррекционного обучения и воспитания;
- при положительной динамике и компенсации недостатков в развитии обучающихся определение возможностей обучения и воспитания по основным образовательным или другим программам организации;
- профилактика физических, интеллектуальных и эмоциональных перегрузок и срывов, организация лечебно-оздоровительных мероприятий;
- организация взаимодействия между педагогическим составом колледжа и специалистами, участвующими в деятельности Консилиума, а также областной и городской ПМПК.

### **3. Структура и организация деятельности Консилиума**

- 3.1. В состав Консилиума входит заместитель директора по воспитательной работе (председатель Консилиума), преподаватели, психолог, социальный педагог, медработник колледжа и секретарь консилиума, который выбирается из его состава.
- 3.2. Решение об обсуждении подростков на Консилиуме осуществляется как по инициативе родителей (законных представителей), так и по инициативе педагога группы, в которой обучается студент, а также других специалистов, работающих в организации образования.
- 3.3. Работа специалистов Консилиума по обследованию обучающихся может осуществляться как предварительно каждым специалистом индивидуально, так и коллективно на Консилиуме (при решении спорных вопросов). При обследовании на Консилиуме должны быть представлены следующие документы:
- педагогическое представление на студента, в котором должны быть отражены проблемы, возникающие у педагогов, работающих с ним;
  - заключения специалистов (психолога, социального педагога, врача). Обязательность представления каждого специалиста определяется необходимостью его заключения для решения проблем обучающегося. В них должны быть отражены мнения специалистов по поводу причин и характера проблем обучения и воспитания ребенка, даны предварительные рекомендации по их решению;
  - данные о результатах коррекционного обучения и воспитания (в случае его проведения).
- 3.1. Консилиум проходит в форме совместного обсуждения проблем обучающегося и путей их разрешения специалистами различного профиля (педагоги (воспитатели), психолог, социальный педагог, медработник). По результатам проведения Консилиума коллегиально составляется *рекомендации Консилиума* об образовательном и воспитательном маршруте студента с учетом его индивидуальных возможностей и особенностей. Председатель Консилиума и специалисты несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обсуждение на Консилиуме.
- 3.2. Председатель и специалисты, участвующие в работе Консилиума, несут ответственность за конфиденциальность информации о детях, проходивших обследование.

### **4. Порядок проведения и подготовки Консилиума**

- 4.1. Консилиумы подразделяются на плановые и внеплановые.
- 4.2. Плановые Консилиумы проводятся не реже одного раза в полугодие

4.3. Первый Консилиум проводится в первом семестре с целью определения индивидуального образовательного маршрута, второй - в конце второго семестра, с целью отслеживания результатов намеченной ранее коррекционно-развивающей работы и решения вопросов дальнейшего обучения и воспитания.

Деятельность планового консилиума направлена на решение следующих задач:

- определение путей психолого-медико-педагогического и социального сопровождения обучающихся;
- выработка согласованных решений по определению образовательного коррекционно-развивающего маршрута обучающегося;
- динамическая оценка состояния подростка и коррекция ранее намеченной программы.

4.4. Внеплановые Консилиумы собираются по запросам специалистов (в первую очередь классного руководителя), ведущих с данным студентом коррекционно-развивающее обучение или внеурочную коррекционную работу. Поводом для внепланового Консилиума является выяснение или возникновение новых обстоятельств, влияющих на обучение, воспитание и развитие, отрицательная динамика обучения и воспитания.

Задачами внепланового Консилиума являются:

- решение вопроса о принятии каких-либо экстренных мер по выявленным обстоятельствам;
- направление в ПМПК для изменения ранее проводимой коррекционно-развивающей программы в случае ее неэффективности.

4.5. Подготовка к проведению Консилиума

- обсуждение студентов на Консилиуме планируется не позднее 10 дней до даты проведения Консилиума;
- специалисты, ведущие непосредственную работу с ребенком, обязаны не позднее, чем за 3 дня до проведения Консилиума представить секретарю Консилиума соответствующую документацию.

4.6. Порядок проведения Консилиума

- Консилиум проводится под руководством Председателя Консилиума, а в его отсутствие - заместителя Председателя Консилиума.
- Специалисты, участвующие в работе Консилиума, предоставляют необходимые диагностические материалы. Последовательность представлений специалистов определяется Председателем Консилиума.
- Определяется корректная форма ознакомления родителей с результатами Консилиума, назначается специалист или несколько специалистов для беседы с ними.

Рекомендации по проведению дальнейшей коррекционно-развивающей работы, утвержденные Консилиумом, являются обязательными для всех специалистов, работающих с обучающимися.

## **4. ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТАТЕ**

### **КГКП «Костанайского колледжа автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Старостат колледжа создается с целью воспитания у студентов сознательного отношения к учебе, повышения качества знаний и развития интереса к обучению и выбранной профессии, формированию позитивной мотивации у студентов к изучаемым предметам.

- 1.2. В состав старостата входят старосты учебных групп.
- 1.3. Руководит работой старостата заместитель директора по воспитательной работе.
- 1.4. В случае необходимости в работе старостата принимают участие классные руководители, заведующие отделениями, заместители директора по учебной, научно-методической, учебно-производственной работе.
- 1.5. Старостат работает в соответствии с настоящим Положением и строит свою работу, исходя из планов колледжа.
- 1.6. Заседание старостата проводятся не реже 2 раз в месяц и оформляются протоколом.

## **2. Задачи старостата**

2.1. Старостат выполняет следующие функции:

- Осуществляет учет и контроль за учебной и посещаемостью занятий обучающимися.
- Подводит итоги результативности учебной работы.
- Выпускает бюллетени, отражающие результаты учебной деятельности групп.
- Организует в учебных группах коллективную и индивидуальную взаимопомощь в учебе, направляет и контролирует их деятельность.
- Участвует в подготовке и проведении групповых родительских собраний, поддерживает связь с родителями.
- Использует формы морального и материального поощрения студентов.

## **3. Права и обязанности старостата**

### **Права:**

- Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся успеваемости и учебной дисциплины студентов, совершенствования учебной работы, организации учебной практики.
- Пользоваться при изучении вопросов качества подготовки специалистов необходимыми данными, имеющимися в учебной части.
- Вносить на рассмотрение педсовета, метод объединения классных руководителей и других коллегиальных органов колледжа предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в колледже
- Вносить предложения о поощрении студентов, отличившихся в учебе и общественной работе.
- Заслушивать на заседании студентов, неуспевающих в учебе, нарушающих учебную дисциплину.
- Поддерживать связь с родителями студентов.

### **Обязанности:**

- Члены старостата должны быть примером ответственного отношения к учебе и общественной работе.
- Регулярно посещать заседания старостата и выполнять все его поручения.
- Принимать участие в подготовке и проведении всех мероприятий, проводимых старостатом.

## **5. ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТЕ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ КГКП «Костанайского колледжа автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Староста в учебной группе является представителем исполнительного органа студенческого самоуправления.

- 1.2. Староста избирается в начале учебного года из числа лучших студентов, пользующихся авторитетом в группе.
- 1.3. Староста учебной группы является членом старостата колледжа.
- 1.4. Староста учебной группы работает под руководством классного руководителя, заведующих отделениями и заместителя директора по воспитательной работе.
- 1.5. Основной задачей в работе старосты является способствование формированию у студентов бережного отношения к собственности колледжа, развитию самообслуживания, воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения.
- 1.6. Староста является ответственным за академическую работу группы.

## **2. Обязанности старосты учебной группы**

- 2.1. Староста совместно с активом группы и классным руководителем направляет работу в группе по повышению качества знаний студентов, укреплению дисциплины, сохранению контингента студентов, созданию благоприятного морально-психологического климата в учебной группе.
  - 2.2. С этой целью староста проводит следующую работу: организует ежедневный учет посещаемости занятий; требует от студентов своевременного предоставления оправдательных документов о пропуске учебных занятий; борется с опозданиями на уроки; помогает классному руководителю в организации самообслуживания в группе;
- 2.3. Староста контролирует соблюдение графика дежурства группы в колледже и выполнение дежурными группы по учебному корпусу своих обязанностей.
- 2.4. Оказывает помощь классному руководителю в проведении в группе массовых и других мероприятий.
- 2.5. Совместно с классным руководителем направляет работу актива группы.
- 2.6. Совместно с хозоргом группы староста обеспечивает санитарно-гигиеническое состояние учебной аудитории и сохранность имущества.
- 2.7. Оперативно доводит до сведения студентов группы информацию, поступающую от учебной части и заместителя директора по воспитательной работе.
- 2.8. Староста, совместно с классным руководителем, ежемесячно представляет в учебную часть колледжа сводные ведомости об успеваемости и посещаемости студентов группы.
- 2.9. Проявляет активность в работе органов самоуправления колледжа.

## **3. Права старосты учебной группы**

- 3.1. Имеет право принимать участие в работе органов самоуправления колледжа и вносить предложения по улучшению их работы.
- 3.2. Имеет право вносить предложения о поощрении студентов группы, отличившихся в учебной и общественной работе.
- 3.3. Имеет право вносить предложения о наказании студентов, нарушающих учебную дисциплину и правила внутреннего распорядка колледжа.
- 3.4. Имеет право обращаться с различными вопросами в учебную часть и администрацию колледжа.

# **6. ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ПРАВОВОМУ ВОСПИТАНИЮ И ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ КГКП «Костанайского колледжа автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Совет по правовому воспитанию и профилактике правонарушений призван вести активную работу по формированию у студентов колледжа правосознания, высоких

морально-нравственных качеств в соответствии с Государственными программами о правовой реформе и построением правового государства, предусмотренных Конституцией Республики Казахстан.

#### 1.2. Основные задачи Совета:

- Предупреждение преступлений и правонарушений, воспитание молодежи в духе непримиримости к любым антиобщественным проявлениям, повышения уровня правосознания и правовой культуры студентов.
- Осуществлять систематический контроль за соблюдением обучающимися законности правопорядка.
- Борьба с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, половой распущенностью, культом насилия среди студентов.
- Координация, согласования усилий всех заинтересованных организаций, участвующих в правовом воспитании студентов.

#### 1.3. Совет утверждается приказом директора колледжа.

#### 1.4. Совет действует в составе: Председатель (директор или заместитель директора), заместитель председателя, секретарь и члены Совета.

#### 1.5. Членами совета могут быть представители педагогического и студенческого коллектива.

#### 1.6. В составе совета могут быть созданы секции:

- правового обучения и пропаганды правовых знаний;
- профилактика правонарушения, пьянства наркомании и т.д.

### **2. Порядок работы Совета по предупреждению правонарушений**

#### 1.1. Работа Совета и его секций планирование на студентов и студентов.

#### 1.2. Совет заседает по мере поступления материалов, но не реже 1 раза в месяц.

#### 1.3. Заседания проводятся во внеурочное время или согласовано с администрацией и считаются правомочными при наличии его состава. Заседания Совета оформляются протоколом.

#### 1.4. Материалы на заседание Совета докладывает председатель, заместитель или член Совета. После доклада Совет заслушивает объяснения правонарушителей, свидетелей и выступления присутствующих.

#### 1.5. По результатам рассмотрения Совет принимает решение:

- ограничивается обсуждением правонарушителей;
- предложит правонарушителю принести публичное извинение потерпевшему или коллективу студентов;
- ходатайствовать перед администрацией о привлечении нарушителей к дисциплинарной ответственности;
- направлять материалы в комиссию по делам несовершеннолетних или административные органы для решения о привлечении правонарушителей к надлежащей ответственности.

#### 1.6. На основе анализа и обобщений по состоянию законности и правопорядка в коллективе Совет вносит в соответствующие органы предложения и рекомендации об устранении причин и условий, способствующих нарушению законности.

#### 1.7. Все решения Совета доводятся до членов студенческого и педагогического коллективов.

#### 1.8. Совет отчитывается о своей работе не реже 2-х раз в году на собрании педагогическую коллектива и перед органами самоуправления студентов и студентов.

### **3. Права и обязанности Совета**

#### 3.1. Совет ведет учет лиц совершивших правонарушение, склонных к нарушениям учебной дисциплины, пьянству, хулиганству и совершению аморальных поступков.

#### 3.2. Совет проводит с ними индивидуальную воспитательную работу.

#### 3.3. Совет обсуждает правонарушения на заседании Совета.

- 3.4. По представлениям, частным определениям, сообщениям органов внутренних дел после их рассмотрения и совместно с администрацией сообщает о принятых к виновным мерам общественного воздействия.
- 3.5. Ежемесячно анализирует состояние правонарушений и результаты анализов, обсуждает на своих заседаниях или собраниях колледжа, доводит полученную информацию до сведения руководства и коллегиальных органов колледжа.

## **7. ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕМАТИЧЕСКОМ КЛАССНОМ ЧАСЕ В УЧЕБНОЙ ГРУППЕ КГКП «Костанайского колледжа автомобильного транспорта» Управления образования акимата Костанайской области**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Тематические классные часы в учебных группах проводятся в едином комплексе учебно-воспитательного процесса колледжа.
- 1.2. Цели проведения тематических классных часов:
  - формирование у студентов гражданственности, патриотизма, любви к своей Родине;
  - формирование у студентов активной жизненной позиции, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;
  - приобщение студентов к достижениям мировой и отечественной культуры;
  - изучение обычаев казахской истории, традиций, обычаев казахского и других народов Республики Казахстан;
  - воспитание у студентов высокой морали и нравственности;
  - развитие разносторонних интересов и способностей студентов.
- 1.3. В основу планирования тематических классных часов в группе должен быть положен план учебно-воспитательной работы колледжа, составленный на весь учебный год.
- 1.4. Планирование тематических классных часов осуществляется заместителем директора по воспитательной работе с участием руководителя МО классных руководителей.
- 1.5. В течение учебного года в план проведения тематических классных часов могут вноситься соответствующие коррективы.
- 1.6. Тематика тематических классных часов должна быть обсуждена с обучающимися группы. Содержание тематических классных часов должно быть связано с жизнью группы.
- 1.7. Формы и методы проведения тематических классных часов должны быть разнообразны.
- 1.8. Местом проведения тематических классных часов могут быть: аудитория, читальный зал, выставочный зал, театр, производственные предприятия и т.д.
- 1.9. Дни и время проведения тематических классных часов предусматриваются календарным планом колледжа.
- 1.10. Не допускается использование тематических классных часов только для решения организационных вопросов.

### **2. Подготовка и проведение тематического классного часа**

- 2.1. Определение ответственных за подготовку и проведение тематического классного часа.
  - 1.1. Распределение обязанностей между обучающимися по подготовке тематического классного часа и определение содержания их работы.
  - 1.2. Разработка сценария проведения тематического классного часа.

- 1.3. Обсуждение сценария с обучающимися группы.
- 1.4. Согласование сценария открытого тематического классного часа с зам.директора по воспитательной работе.
- 1.5. Оформление помещения, в котором будет проводиться тематический классный час.
- 1.6. Анализ и заключение по итогам тематического классного часа делает классный руководитель и студенты группы.

### **3. Контроль за проведением тематического классного часа**

- 2.1. Контроль за проведением тематических классных часов в учебных группах осуществляется директором, заместителем директора по учебной и воспитательной работе, заведующими отделения колледжа.
- 2.2. С целью обмена опытом планируется и организуется проведение открытых тематических классных часов.
- 2.3. Опыт проведения тематических классных часов обсуждается на заседаниях методического объединения классных руководителей, научно-методического совета колледжа.
- 2.4. Отчет классных руководителей о воспитательной работе в группе может быть заслушан на педсовете, совещании при директоре, методсовете.