



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

10.05.2018.

№ 421

г. Тирасполь

Об утверждении примерных Положений, обеспечивающих сопровождение воспитательного процесса в организациях среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 21 апреля 2004 года № 408-3-III «О государственной молодежной политике» (САЗ 04-17) в текущей редакции, Постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 8 октября 2013 года № 228 «Об утверждении Стратегии государственной молодежной политики Приднестровской Молдавской Республики на 2014-2020 годы» (САЗ 13-40), от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23,1) в текущей редакции, во исполнение Приказов Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2014 года № 1262 «Об утверждении Программы мероприятий по реализации государственной молодежной политики на 2014-2020 годы в рамках Стратегии государственной молодежной политики на 2014-2020 годы» (САЗ 14-41), от 23 марта 2018 года № 269 «Об утверждении решений Совета по воспитанию, дополнительному образованию и молодежной политике Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 13 марта 2018 года»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - а) Примерное Положение «О классном (кураторском) часе организации среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (Приложение № 1);
 - б) Примерное Положение «О дежурстве учебных групп в организациях среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (Приложение № 2);
 - в) Примерное Положение «О Совете по профилактике правонарушений среди студентов организации среднего профессионального образования» (Приложение № 3);

г) Примерное Положение «О студенческих органах управления в организациях среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (Приложение № 4);

д) Примерное Положение «О Совете студенческого общежития организации среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (Приложение № 5);

е) Примерное Положение «Об организации кружковой работы в организациях среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики» (Приложение № 6).

2. Руководителям организаций среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики руководствоваться настоящими примерными Положениями и привести соответствующие локальные Положения в соответствие с настоящими примерными положениями в срок до 31 августа 2018 года.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра просвещения Приднестровской Молдавской Республики А.Н. Николюк.

Министр



Т.Г. Логинова

Приложение № 1
к Приказу Министерства
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики
от «10» 05. 2018 года № 421

**Примерное положение
«О классном часе организации среднего профессионального
образования Приднестровской Молдавской Республики»**

1. Общие положения

1. Классный час – это одна из форм организации воспитательной работы в учебной группе, при которой классный руководитель в течение установленного времени руководит (соуправляет) коллективной деятельностью постоянной группы обучающихся с учетом особенностей каждого из них, используя виды, средства и методы работы, создающие благоприятные условия для формирования качеств личности.

2. Форму проведения классного часа выбирает классный руководитель совместно с обучающимися.

3. Проведение классного часа фиксируется в журнале учета классных часов, созданного по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Классный руководитель при подготовке и проведении классного часа, является его основным координатором и несет ответственность за его реализацию.

5. Классный руководитель планирует тематику классных часов на год и отражает это в плане воспитательной работы учебной группы. Данный план рассматривается на совещании классных руководителей учебных групп и утверждается заместителем руководителя организации среднего профессионального образования, в чьи функциональные обязанности входит воспитательная работа и молодежная политика.

6. Заместителем руководителя организации среднего профессионального образования, в чьи функциональные обязанности входит воспитательная работа и молодежная политика, определяются традиционные классные часы на учебный год в соответствии с анализом воспитательной работы прошедшего учебного года с целями и задачами на предстоящий учебный год, с учетом традиционных институциональных мероприятий.

7. Классный час проводится не менее 2 раз в месяц.

8. В конце учебного года каждый классный руководитель представляет в методическую копилку организации среднего профессионального образования одну сценарную разработку тематического классного часа.

9. При выборе темы, подготовки классного часа классный руководитель руководствуется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в области образования, воспитания, прав детей и молодежи.

2. Задачи и функции классного часа

10. Основными задачами классного часа являются:

а) формирование у обучающихся умений и навыков мыслительной и практической деятельности;

б) содействие становлению и проявлению субъективности и индивидуальности обучающихся, их творческих способностей;

в) формирование коллектива группы, как благоприятной среды развития и жизнедеятельности обучающихся.

11. Классный час выполняет следующие основные воспитательные функции:

а) просветительская – расширяет круг тех знаний обучающихся, которые не нашли отражения в учебной программе;

б) ориентирующая – формирует определенные отношения к объектам окружающей действительности, выработка определенной иерархии материальных и духовных ценностей;

в) направляющая – переход разговора о жизни в область реальной практики обучающихся, направляя их деятельность;

г) формирующая – реализация вышеперечисленных функций, формирование привычки обдумывать и оценивать свою жизнь и самих себя, выработка умений вести групповой диалог, аргументирование своего мнения.

4. Оценка эффективности классного часа

12. Анализ проведения классных часов осуществляется в соответствии с планом внутреннего контроля организации среднего профессионального образования.

13. Открытые классные часы оценивают присутствующие классные руководители учебных групп, заместитель руководителя организации среднего профессионального образования, в чьи функциональные обязанности входит воспитательная работа и молодежная политика и другие, которые заполняют «Карту анализа классного часа» (приложение № 2 к настоящему Положению).

Приложение № 1 к
Примерному положению «О
классном часе
организации среднего
профессионального образования
Приднестровской Молдавской
Республики»

ЖУРНАЛ

учета классных часов

в группе № _____

по профессии/специальности _____,

отделения _____

за 20__ - 20__ учебный год

за 20__ - 20__ учебный год

за 20__ - 20__ учебный год

Приложение № 2 к
 Примерному положению «О
 классном часе
 организации среднего
 профессионального образования
 Приднестровской Молдавской
 Республики»

Карта анализа классного часа

- Дата проведения « _____ » _____ 20__ г.
- Тема классного часа _____
- Место проведения _____
- Форма проведения _____
- Ответственный за проведение _____
- Место данного мероприятия в системе учебно-воспитательной работы _____
- Оборудование и оформление места проведения классного часа _____
- Состав участников, их количество, роль вовлеченных педагогов, родителей, других приглашенных _____
- Цель мероприятия _____

1. Оценка классного руководителя

№	Содержание	Оценка
1.1	Компетентность и уровень эрудиции	
1.2	Уровень заинтересованности в проводимом мероприятии	
1.3	Степень демократичности в общении с воспитанниками	
1.4	Степень содействия помощи обучающимся	
1.5	Внешний вид, культура речи, мимика и жесты	

2. Оценка содержания классного часа

№	Содержание	Оценка
2.1	Научность и мировоззренческая направленность содержания	
2.2	Доступность и посильность содержания для данного возраста	
2.3	Степень актуальности содержания (связь с жизнью)	
2.4	Целесообразность и познавательная ценность содержания	

3. Оценка способов деятельности классного руководителя и воспитанников

№	Содержание	Оценка
3.1	Степень рациональности и эффективности использования времени	
3.2	Эстетичность и действенность оформления	
3.3	Общий стиль и культура общения всех участников мероприятия	

3.4	Выразительность, эмоциональность и доходчивость выступления	
3.5	Степень участия воспитанников в проведении мероприятия (что преобладает: участие или присутствие и почему)	

4. Оценка основных характеристик и поведения воспитанников

№	Содержание	Оценка
4.1	Активность воспитанников в процессе проведения мероприятия	
4.2	Их заинтересованность в течение всего времени проведения	
4.3	Степень инициативности и творчества самих воспитанников	
4.4	Уровень самостоятельности воспитанников	
4.5	Степень эмоциональности воспитанников	
4.6	Степень дисциплинированности и ответственности	

5. Оценка цели и результативности воспитательного мероприятия.

№	Содержание	Оценка
5.1	Социальная и педагогическая значимость цели, ее конкретность и четкость	
5.2	Реальность и достижимость в данных условиях, за конкретный отрезок времени	
5.3	Степень эмоциональности и воспитательного воздействия	
5.4	Степень обучающего и развивающего значения данного мероприятия.	

Общая оценка мероприятия _____

Роспись(и) анализирующих _____

Примерное положение
«О дежурстве учебных групп в организациях среднего профессионального образования Приднестровской Молдавской Республики»

1. Общие положения

1. Настоящее положение о дежурстве учебных групп в организациях среднего профессионального образования (далее – Положение) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных в организации среднего профессионального образования.

2. Дежурство в организации среднего профессионального образования организуется:

а) для поддержания внутреннего порядка, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного или природного характера, угрозы террористических актов;

б) с целью воспитания у обучающихся ответственности и дисциплинированности, развития органа управления, поддержания порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

3. Дежурство является составной частью учебно-воспитательного процесса и инструментом привития обучающимся навыков в выполнении «Правил внутреннего распорядка организации среднего профессионального образования».

4. В своей деятельности должностные лица, педагогические работники, привлекаемые к дежурству, руководствуются действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сфере образования и воспитания; административным, трудовым и хозяйственным законодательством Приднестровской Молдавской Республики; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в Приднестровской Молдавской Республике, а так же Уставом и локальными правовыми актами организации среднего профессионального образования.

2. Организация дежурства

5. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на работника организации среднего профессионального образования, которого назначает руководитель организации среднего профессионального образования сроком на один год.

6. Ответственный готовит и представляет руководителю на утверждение проект графика дежурства учебных групп.

7. Организация дежурства:

а) к дежурству привлекаются все обучающиеся, преподаватели и администрация;

б) дежурство группы организует классный руководитель группы, контролирует дежурный администратор;

в) классный руководитель дежурной группы составляет график дежурства обучающихся, назначает ответственных, распределяет дежурных по постам;

г) дежурные обеспечивают дежурство в соответствии с графиком;

д) дежурные на основании распорядительного акта руководителя организации среднего профессионального образования в соответствии с графиком могут освобождаться от занятий;

е) на начало и конец дежурства классный руководитель дежурной группы и дежурный администратор находятся в фойе;

ж) все замечания и предложения по дежурству заносятся в журнал регистрации дежурства, который хранится в учебной части, в период дежурства – на вахте учебного корпуса;

з) для обеспечения постоянного контроля за дежурством организации среднего профессионального образования составляется график дежурства администрации организаций среднего профессионального образования;

и) график дежурства администрации и их инструктаж осуществляется руководителем организации образования;

к) распоряжения дежурного администратора являются обязательными для всех.

8. Посты дежурства в организации среднего профессионального образования определяются согласно количеству корпусов и этажей на них; в столовой (буфете), спортзале.

9. Накануне дежурства классный руководитель группы, староста совместно должны распределить посты и уточнить обязанности дежурных.

10. По распоряжению руководителя организации профессионального образования или дежурного администратора могут быть выставлены дополнительные посты.

3. Права и обязанности дежурных

11. Дежурная группа обязана:

а) обеспечивать соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, этических норм поведения, санитарного состояния помещений согласно СанПиН. Требовать от обучающихся соблюдения порядка и дисциплины в период дежурства;

б) следить за санитарным состоянием помещений организации среднего профессионального образования в течение дня, при необходимости обеспечить уборку коридоров и лестничных пролетов от мусора;

в) не допускать нарушения правил внутреннего распорядка организации среднего профессионального образования, своевременно информировать о нарушениях порядка дежурного преподавателя;

г) по указанию заместителя руководителя организации профессионального образования по учебной работе проводить рейды по проверке посещаемости в учебных группах и передавать оперативную информацию о посещаемости в учебную часть;

д) следить за порядком и санитарным состоянием в столовой/буфете во время перемен;

е) записывать фамилии опоздавших на учебные занятия и предоставлять списки опоздавших в учебную часть;

ж) при необходимости оказывать помощь в уборке территории организации среднего профессионального образования и других хозяйственных работах;

з) иметь установленный знак отличия для дежурных;

и) не пропускать посторонних лиц;

к) следить за порядком и дисциплиной во время перерывов на своём посту.

12. Дежурная группа имеет право:

а) предъявлять требования к любому обучающемуся, в целом к группе, добиваясь выполнения своих указаний (поведение, уборка и так далее);

б) вносить предложения администрации о наказании и поощрении групп и отдельных обучающихся, в том числе дежурных;

в) не пропускать обучающихся в грязной обуви, в одежде, не соответствующей морально-эстетическим требованиям.

13. Дежурный классный руководитель/преподаватель должен:

а) вносить записи в журнал дежурства о нарушениях дисциплины и порядка;

б) обеспечивать порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и по их окончании, и в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий;

в) не допускать нарушения правил внутреннего распорядка организации среднего профессионального образования;

г) контролировать начало и окончание занятий;

д) следить за порядком во время занятий;

е) следить за экономным расходом электроэнергии, воды;

ж) осуществлять контроль опоздавших обучающихся;

з) проводить с обучающимися разъяснительную индивидуальную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния учебного корпуса на должном уровне.

14. Классный руководитель дежурной группы в своей работе подчиняется дежурному администратору.

15. Дежурный администратор, дежурный классный руководитель группы, дежурный преподаватель принимают участие в:

а) организации деятельности обучающихся во время перемен (линейки), деятельности сотрудников и обучающихся организации среднего профессионального образования в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости вызова аварийных служб;

б) координации совместной деятельности сотрудников и обучающихся организации среднего профессионального образования, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций;

в) контроле соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка организации среднего профессионального образования;

16. Дежурный администратор, дежурный классный руководитель (мастер) группы, дежурный преподаватель имеют право в пределах своей компетенции предоставлять администрации организации среднего профессионального

образования информацию для привлечения дисциплинарной ответственности обучающихся, давать обязательные распоряжения обучающимся во время своего дежурства;

4. Оценка дежурства

17. Качество дежурства оценивается по пятибалльной системе.

18. Дежурный администратор по окончании дневного дежурства группой, заполняя журнал дежурства в организации среднего профессионального образования, указывает положительные и отрицательные стороны дежурства и предлагает свою оценку дежурства группы за день.

19. Поощрения и наказания за дежурство:

а) нарушители Правил внутреннего распорядка организации среднего профессионального образования привлекаются к ответственности;

б) за поломки и повреждения с обучающихся взимается плата в зависимости от нанесенного материального ущерба в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) при неудовлетворительном дежурстве решением администрации организации среднего профессионального образования по предложению дежурного администратора группа заступает на дежурство повторно или выводится в резерв для выполнения непредвиденных хозяйственных и иных работ.

**Примерное положение
«О Совете по профилактике правонарушений среди обучающихся
организации среднего профессионального образования»**

1. Общие положения

1. Совет по профилактике правонарушений среди обучающихся организации среднего профессионального образования (далее - Совет по профилактике) создается и действует на базе организации среднего профессионального образования с целью оказания содействия в организации деятельности по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений, а так же организации контроля за деятельностью образовательного учреждения в сфере профилактики правонарушений среди обучающихся.

2. Совет по профилактике объединяет усилия администрации организации среднего профессионального образования, родителей или лиц их заменяющих, общественных организаций для обеспечения эффективности процесса профилактики правонарушений.

3. Совет по профилактике руководствуется и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Положением.

4. Основными задачами Совета по профилактике является:

- а) мониторинг состояния правонарушений среди обучающихся;
- б) создание системы и организация работы по профилактике правонарушений среди обучающихся;
- в) осуществление регулярного контроля за исполнением решений Совета по профилактике и реализацией плана по профилактике правонарушений среди обучающихся.

2. Структура организации и формы работы совета профилактики

5. Состав Совета по профилактике утверждается приказом руководителя организации среднего профессионального образования сроком на один учебный год.

6. Совет по профилактике образуется в следующем составе:

- а) председатель Совета по профилактике;
- б) секретарь Совета по профилактике;
- г) члены Совета по профилактике.

7. В работе Совета по профилактике могут принимать участие в качестве приглашённых: классные руководители, преподаватели, педагог-психолог, инспекторы по делам несовершеннолетних, медработники, представители родительской общественности, члены студенческого самоуправления и др.

8. Руководство работой Совета по профилактике осуществляет председатель Совета по профилактике.

9. Заседания Совета по профилактике проводятся не реже двух раз в семестр.

10. Решения Совета по профилактике принимаются путем голосования (большинством голосов).

11. Ход заседания Совета по профилактике и принимаемые решения протоколируются секретарем Совета по профилактике.

12. Основными вопросами обсуждения Совета по профилактике являются:

а) создание и внедрение системы постоянного взаимодействия с отделами внутренних дел, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, приглашение специалистов данных органов на заседание Совета по профилактике, рассмотрение и обсуждение исходящих от них документов;

б) рассмотрение вопросов о состоянии работы по профилактике правонарушений среди обучающихся в организации среднего профессионального образования;

в) коррекция педагогических позиций родителей или лиц их заменяющих, уклоняющихся от воспитания детей или отрицательно влияющих на них;

г) нарушение Устава и правил внутреннего распорядка организации среднего профессионального образования.

3. Права и обязанности Совета по профилактике

13. Совет по профилактике обязан:

а) способствовать повышению эффективности работы организации среднего профессионального образования по профилактике правонарушений среди обучающихся;

б) изучать состояние профилактической работы в организации среднего профессионального образования, особенности развития личности обучающихся, относящихся к «группе риска», и их внеурочную занятость;

в) приглашать на заседание Совета по профилактике по рассмотрению персональных дел обучающихся, родителей обучающихся или лиц их заменяющих;

г) осуществлять консультационно-информационную деятельность для коллектива преподавателей и родителей;

д) контролировать исполнение принимаемых решений.

14. Совет по профилактике имеет право:

а) давать индивидуальные и коллективные рекомендации преподавателям, родителям или лицам их заменяющих по вопросам коррекции поведения обучающихся и проведения профилактической работы с ними;

б) выносить на собрания в учебные группы информацию о состоянии правонарушений среди обучающихся;

в) ходатайствовать перед комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав о принятии мер общественного воздействия в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке в отношении обучающихся и их родителей или лиц их заменяющих.

4. Документация и ответственность Совета по профилактике

15. Секретарь совета ведет папку учета деятельности Совета по профилактике, которая должна содержать следующую документацию:

а) распорядительный акт руководителя организации среднего профессионального образования о создании Совета по профилактике;

б) протоколы проведения заседаний Совета по профилактике;

в) списки обучающихся, состоящих на учете в организации среднего профессионального образования (группа риска), состоящих на учете в отделах внутренних дел, комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

г) списки сирот, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

д) план работы Совета по профилактике на текущий год.

16. Совет по профилактике несёт ответственность за правильность оформления документов (протоколов заседаний, ходатайства, письма) и законность принимаемых решений.

**Примерное положение
«О студенческих органах управления
в организациях среднего профессионального образования
Приднестровской Молдавской Республики»**

1. Общие положения

1. Под студенческими органами управления в организациях среднего профессионального образования понимается орган студенческого соуправления организации среднего профессионального образования (далее ОСС СПО).

2. Студенческое соуправление организации среднего профессионального образования – форма совместного управления воспитательной системой всех участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей).

3. ОСС СПО является органом общественного управления организации среднего профессионального образования, реализующим принципы государственно-общественного управления в системе образования.

4. ОСС СПО – форма совместного управления воспитательной системой всех участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся, родителей).

5. В своей деятельности ОСС СПО руководствуется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Положением.

6. ОСС СПО создается и функционирует в целях:

а) поддержки инициатив обучающихся, координации деятельности студенческих объединений организации среднего профессионального образования, представления интересов обучающихся перед администрацией, иными организациями и учреждениями;

б) создания условий для раскрытия и реализации интеллектуальных, творческих и профессиональных способностей обучающихся;

в) обеспечения реализации прав на участие обучающихся в учебно-воспитательном процессе организации среднего профессионального образования;

г) формирования у обучающихся умений и навыков соуправления, подготовки их к участию в жизни общества.

7. Основными задачами ОСС СПО являются:

а) привлечение обучающихся к решению актуальных проблем деятельности организации среднего профессионального образования;

б) поддержка, развитие и реализация общественно значимых молодежных инициатив;

в) организация, проведение, оказание содействия администрации в проведении культурно-просветительских, физкультурно-оздоровительных, общественных, досуговых и других мероприятий;

г) участие в работе по укреплению материально-технической базы, благоустройству территории образовательного учреждения;

д) налаживание и развитие сотрудничества со студенческими коллективами, ОСС СПО других организаций профессионального образования, общественными и творческими объединениями, государственными структурами.

2. Конференция студентов

8. Высшим руководящим ОСС СПО является Конференция обучающихся, созываемая не реже одного раза в год. Конференция правомочна, если на ней присутствуют не менее двух третей делегатов. При отсутствии кворума Конференция может быть перенесена на срок до двух дней. Повторное собрание правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей делегатов. Внеочередная Конференция может быть созвана по инициативе двух третей членов ОСС СПО.

9. Конференция, как высший руководящий орган Соуправления:

а) оглашает цели и задачи ОСС СПО;

б) заслушивает и утверждает доклады и отчеты руководителей представительных и исполнительных органов.

в) вносит и утверждает дополнения к Положению о студенческом соуправлении организации среднего профессионального образования, руководствуясь настоящим Положением;

г) избирает и объявляет о досрочных выборах руководителей представительных и контрольных ОСС СПО;

д) решения на Конференции принимаются открытым голосованием большинством голосов.

3. Совет Студенческого Соуправления

10. Исполнительным ОСС СПО является Совет Студенческого Соуправления (далее – Совет СС).

11. Совет СС – выборный орган, обладающий полномочиями по защите прав и представлению, а также реализации интересов обучающихся, принятию и исполнению решений. Формирование Совета СС происходит в соответствии с принципами гласности, выборности, равенства прав и возможностей.

12. Общее собрание членов Совета СС проводится не реже одного раза в месяц. Общее собрание может быть собрано по требованию не менее одной трети членов Совета СС, Председателя Совета СС.

13. Решения принимаются открытым голосованием большинством голосов.

14. Организационная структура Совета СС представлена Председателем Совета СС, секторами (центрами, комиссиями и прочее) по различным вопросам во главе с руководителями, также в Совет СС входят старосты групп, секретарь Совета СС, а также по решению Совета СС наиболее активные студенты всех групп.

15. Членами Совета СС из своего состава выдвигаются кандидатуры на пост Председателя Совета СС. Избрание Председателя Совета СС

осуществляется прямым голосованием большинством голосов на Конференции студентов сроком на один год.

16. Председатель Совета СС является руководителем Совета СС и берет на себя всю полноту прав и обязанностей.

17. Председатель из числа членов Совета СС выдвигает кандидатуры на посты руководителей секторов (центров, комиссий и прочее) на общем собрании соответствующих секторов (центров, комиссий и прочее). Избрание на соответствующие должности осуществляется простым большинством голосов сроком на один год. Председатель Совета СС назначает на должность секретаря.

18. В интересах достижения целей и задач, определенных настоящим положением, Совет СС вправе:

а) использовать все имеющиеся возможности, способы, средства и ресурсы для достижения поставленных целей и задач;

б) выступать с инициативами по различным вопросам общественной жизни, участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности организации среднего профессионального образования;

в) выступать инициатором, участвовать в обсуждении, организации и координации в вопросах учебной, трудовой и информационной деятельности организации среднего профессионального образования, а также вопросах быта студентов;

г) вносить предложения и ходатайства, делать запросы, обращаться по роду своей деятельности, а также по всем вопросам деятельности студенческого коллектива в администрацию организации среднего профессионального образования;

д) получать информацию, необходимую для выполнения Советом СС своей деятельности

19. Совет СС как ОСС СПО обязан:

а) осуществлять свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Положением;

б) представлять и защищать права и интересы обучающихся;

в) активно участвовать в общественной жизни, направлять свою деятельность на реализацию заложенных в настоящем Положении целей и задач;

г) рассматривать в пределах своей компетенции адресованные Совету СС заявления студентов;

д) обеспечивать гласность в своей деятельности;

е) оказывать практическую помощь учебным группам по вопросам организации самоуправления.

20. Совет СС два раза в год (после зимней и летней сессии) отчитывается о результатах своей деятельности на собрании всех членов Совета СС.

21. Члены Совета СС имеют право:

а) выступать с инициативами, вносить предложения, касающиеся деятельности Совета СС и участвовать в их обсуждении и реализации;

б) участвовать в мероприятиях, проводимых Советом СС;

в) принимать участие в выборах руководящих органов Совета СС и быть избранными в них;

г) получать информацию о деятельности Совета СС;

д) член Совета СС имеет право досрочно сложить с себя полномочия.

22. Члены Совета обязаны:

а) соблюдать настоящее Положение;

б) присутствовать и принимать участие в заседаниях Совета СС;

в) способствовать своей деятельностью повышению эффективности работы Совета СС;

г) оказывать содействие и помощь в организации и выполнении работ, проводимых Советом СС;

д) выполнять решения руководящих органов Совета СС, принимаемых в рамках установленной компетенции.

23. Совет может быть преобразован путем исключения либо переизбрания членов Совета СС, а также в результате изменения организационной структуры Совета СС.

24. Член Совета СС может быть исключен, либо переизбран:

а) при невыполнении возложенных на него Советом СС обязательств;

б) по решению большинства голосов Совета СС;

в) по личному желанию члена Совета СС.

25. Деятельность Совета СС может быть приостановлена в случае нарушения законодательства Приднестровской Молдавской Республики, Устава организации среднего профессионального образования, настоящего Положения.

26. Деятельность Совета СС может быть приостановлена или прекращена в случае нарушения принципа независимого соуправления, какого-либо вмешательства в деятельность Совета СС путем давления на руководство Совета СС. Решение о самороспуске принимается не менее трех четвертых голосов собрания Совета СС.

27. Деятельность Совета СС может быть прекращена путем принятия решения об его ликвидации большинством голосов участников Конференции.

4. Руководство Совета Студенческого Соуправления

28. Председатель Совета СС:

а) представляет и отстаивает интересы Совета СС перед администрацией организации среднего профессионального образования;

б) представляет кандидатуры на должности председателей секторов (центров, комиссий и прочее);

в) проводит заседание Совета СС (не реже одного раза в месяц);

г) обеспечивает составление планов работы и готовит вопросы для обсуждения на собрании Совета СС;

д) организует работу Совета СС;

е) осуществляет контроль над выполнением решений собрания Совета СС;

ж) руководит и осуществляет контроль над работой секторов (центров, комиссий и прочее) по направлениям деятельности;

з) предоставляет отчет о результатах деятельности Совета СС на Конференции.

29. Заведующие секторами (центрами, комиссиями и прочее):

а) осуществляют текущее руководство по решению вопросов, относящихся к их компетенции;

б) докладывают о ходе выполнения текущих работ Председателю Совета СС и отчитываются о результатах проделанной работы перед Советом СС и Конференцией.

30. Председатель может досрочно сложить с себя полномочия, либо может быть смещен с должности по инициативе не менее двух третей от общего числа членов секторов Совета СС при решении большинства участников Конференции обучающихся.

**Примерное положение
«О Совете студенческого общежития
организации среднего профессионального образования
Приднестровской Молдавской Республики»**

1. Общие положения

1. Совет студенческого общежитий (далее – Совет общежития) организации среднего профессионального образования является органом студенческого самоуправления в общежитии.

2. Совет общежития представляет интересы проживающих в общежитии и создается для широкого привлечения проживающих в общежитии к разработке и проведению мероприятий, направленных на улучшение социально-бытовой, культурно-массовой, физкультурно-спортивной работы, организации досуга, здорового образа жизни, оказания помощи администрации организации среднего профессионального образования в улучшении жилищных условий и бытового обслуживания в студенческом общежитии.

3. Совет общежития в своей работе руководствуется действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Положением.

2. Структура совета студенческого общежития

4. Совет общежития избирается открытым голосованием на общем собрании проживающих в общежитии сроком на один год.

5. Количественный состав Совета общежития определяется общим собранием.

6. Совет общежития состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и комиссий, которые создаются в целях лучшего выполнения своих функций Советом общежития, исходя из специфики студенческого общежития организации среднего профессионального образования.

7. Комиссии Совета общежития могут изменять или обновлять свой состав. Предложения по обновлению или изменению состава обсуждаются комиссиями и вносятся на рассмотрение Совета общежития.

8. Совет общежития работает по плану, утвержденному заместителем руководителя организации среднего профессионального образования, в чьи функциональные обязанности входит воспитательная работа и молодежная политика, и воспитателем общежития, разработанного с учетом Плана работы организации среднего профессионального образования на учебный год.

9. Совет общежития ежегодно отчитывается о проделанной работе на общем собрании проживающих в общежитии.

10. Заседания Совета общежития проводятся по мере необходимости, но

не реже двух раз в семестр.

11. Заседание Совета общежития считается действительным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Совета общежития.

12. Решение Совета общежития считается правомочным, если за него проголосовало более половины из числа присутствующих на заседании членов Совета общежития.

13. Решения Совета общежития являются обязательными для всех проживающих в общежитии, если они не противоречат Уставу организации среднего профессионального образования, Положению о студенческом общежитии организации среднего профессионального образования и другим нормативно-правовым актам.

14. Решения Совета общежития оформляются документально протоколом заседаний и подписываются председателем и секретарем Совета общежития.

15. Решения Совета общежития вступают в силу с момента их принятия, если в решении не установлен иной срок введения его в действие.

3. Права и обязанности совета студенческого общежития

16. Совет студенческого общежития обязан:

а) после избрания в течение месяца со дня проведения общего собрания разработать и утвердить перспективный план работы на учебный год;

б) защищать интересы проживающих в общежитии во взаимоотношениях с администрацией организации среднего профессионального образования и руководством общежития;

в) своевременно доводить до проживающих в общежитии информацию, касающуюся студенческой жизни;

г) контролировать выполнение Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности, правил техники безопасности;

д) регулярно проводить проверки санитарного состояния жилых комнат, комнат общего пользования и санкультурбыта (не реже одного раза в месяц);

е) проводить смотры-конкурсы на звание «Лучшая комната» и др.;

ж) информировать администрацию общежития, Совет по профилактике правонарушений организации среднего профессионального образования о нарушениях, произошедших в студенческом общежитии;

з) принимать участие в организации культурно-массовых мероприятий для проживающих в студенческом общежитии;

и) предоставлять отчет о проделанной работе за год на общем собрании проживающих в общежитии.

17. Совет студенческого общежития имеет право:

а) представлять интересы проживающих в общежитии во взаимоотношениях с администрацией организации среднего профессионального образования и руководством общежития;

б) обсуждать на заседаниях Совета общежития и вносить предложения:

1) в план работы по воспитательной работе организации среднего профессионального образования;

2) администрации организации среднего профессионального образования по улучшению жилищно-бытовых условий проживающих в общежитии;

в) контролировать качество ремонтных работ, проводимых в общежитии;
г) привлекать проживающих в общежитии к дежурству по общежитию, на этаже, на кухне, на вахте и иным видам работ по самообслуживанию и благоустройству общежития;

д) участвовать в подготовке проекта приказа на заселение в общежитие;

е) вносить предложения по поощрению проживающих, активно участвующих в общественной жизни общежития;

ж) налагать какие-либо дисциплинарные взыскания (штрафная отработка на благо общежития, замечание, выговор, лишение места в общежитии, ходатайство перед администрацией организации среднего профессионального образования об отчислении) за нарушения Правил внутреннего распорядка, Положения о студенческом общежитии и за невыполнение решений Совета общежития.

4. Гарантии полномочий совета общежития

18. Совету общежития в осуществлении его полномочий содействует администрация организации среднего профессионального образования и руководство общежития.

Приложение № 6
к Приказу Министерства
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики
от «10» 05 2018 года № 4081

**Примерное положение
«Об организации кружковой работы в организациях среднего
профессионального образования
Приднестровской Молдавской Республики»**

1. Общие положения

1. Кружковая работа в организациях среднего профессионального образования (далее СПО) Приднестровской Молдавской Республики осуществляется в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сфере образования.

2. Кружковая работа является одной из форм воспитательно-образовательного процесса и организации внеаудиторной работы организаций СПО, а также составной частью дополнительного образования.

3. Организация кружковой работы направлена на реализацию права обучающихся на развитие своих творческих способностей и интересов, реализации их творческого потенциала, объединённых общим стремлением к созидательной деятельности, преобразованию качества жизни, духовно-нравственному и карьерному росту.

4. Кружковая работа призвана реализовать право обучающихся на участие в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях, смотрах, спортивных и других массовых мероприятиях.

5. Руководство работой кружков осуществляется специалистами, имеющими необходимые документы об образовании в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Основными задачами кружковой работы в организациях СПО являются:

- а) создание эффективных условий для всестороннего (духовного и физического) развития будущих специалистов;
- б) расширение и углубление профессиональных знаний, умений и навыков;
- в) формирование у обучающихся потребности в индивидуальной и коллективной познавательной и поисковой деятельности;
- г) творческая самореализация и самосовершенствование;
- д) расширение кругозора, формирование общей и профессиональной культуры;
- е) организация содержательного досуга.

2. Организация и содержание кружковой работы

7. Кружковая работа ведется в течение всего учебного года.

8. Набор членов кружка осуществляется на основании личного заявления обучающегося.

9. Расписание работы кружков составляется с учетом общего расписания учебных занятий и занятости преподавателей и обучающихся; соблюдения санитарно-гигиенических норм и благоприятных условий для труда и отдыха обучающихся.

10. Направленность кружка определяется с учетом единого учебно-воспитательного плана и с учётом склонностей и интересов обучающихся.

11. Итогом деятельности кружка является творческий отчет работы (один раз в учебный год), а также участие кружковцев в мероприятиях различного уровня, спортивных состязаниях.

12. Руководитель кружка разрабатывает план кружковой работы с учетом единого учебно-воспитательного плана и с учётом склонностей и интересов обучающихся.

13. В зависимости от особенностей и содержания кружковой работы руководитель может проводить занятия как в коллективной, так и в индивидуальной форме.

14. Организационно-творческая работа в кружках должна предусматривать:

а) проведение учебных занятий, репетиций, организацию выставок, выступлений с концертами и спектаклями;

б) мероприятия по созданию в кружках творческой атмосферы, товарищеской взаимопомощи;

в) накопление материалов творческой работы, отражающих историю развития коллектива.

15. Руководитель кружка ведёт следующую документацию:

а) План работы на текущий учебный год;

б) Расписание занятий;

в) Журнал учета посещаемости (форма утверждается организацией среднего профессионального образования самостоятельно);

г) Отчет за текущий год.

3. Права и обязанности

16. Руководитель кружка имеет право:

а) выбирать разнообразные формы, средства и методы работы, направленные на решение основных задач кружковой работы;

б) участвовать в разработке и реализации плана воспитательной работы организации СПО совместно с заместителем руководителя организации среднего профессионального образования, в чьи функциональные обязанности входит воспитательная работа и молодежная политика;

в) принимать участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий.

17. Руководитель кружка выполняет следующие должностные обязанности:

а) комплекзует состав кружка;

б) принимает меры по сохранению контингента и профессиональной ориентации кружка;

в) составляет план работы кружка, обеспечивает его выполнение;

г) развивает разнообразную творческую деятельность;

д) выявляет потенциальные творческие возможности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

е) оказывает помощь в организации внеаудиторных мероприятий;

ж) обеспечивает соблюдение правил и свобод участников коллектива;

з) обеспечивает при проведении занятий соблюдение охраны здоровья, норм, правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

и) повышает свою профессиональную квалификацию.

18. Участники кружка имеют право на:

а) бесплатное посещение кружков;

б) использование инвентаря, оборудования, пособий, специализированных костюмов, музыкальных инструментов и технических средств обучения;

в) пользование помещениями и территорией, предоставленной организацией СПО и закреплённой за кружком;

г) участие в конкурсах, смотрах-выставках, праздниках, фестивалях и других формах воспитательной работы;

д) участие в культурно-массовых мероприятиях города и республики;

е) внесение предложений по совершенствованию работы кружка.

19. Участники кружка обязаны:

а) посещать занятия кружка в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем организации среднего профессионального образования;

б) совершенствовать творческие способности и осваивать культурное наследие человечества;

в) подчиняться Правилам внутреннего распорядка, требованиям руководителя кружка;

г) заботиться о сохранности имущества, инвентаря и помещения, предоставляемого для занятия кружка;

д) принимать участие во внеаудиторных культурно-массовых мероприятиях и творческих отчетах.

4. Итоги кружковой работы

20. Итогом кружковой работы является:

а) творческий отчет руководителя кружка (участие в смотрах, конкурсах по профилю работы, подготовка и проведение отчетных выставок, концертов и прочее);

б) участие обучающихся, посещающих спортивные секции, в спортивных соревнованиях различного уровня;

в) создание художественно полноценных институциональных концертных программ, представлений, выставок произведений изобразительного, декоративно прикладного и фотоискусства;

г) организация концертных выступлений на городском и республиканском уровнях, фестивалях, смотрах, конкурсах и массовых мероприятиях.

5. Контроль за деятельностью кружков

21. Контроль за работой кружков, ведением документации руководителем кружка, возлагается на руководителя или заместителя

руководителя организации СПО, в чьи функциональные обязанности входит воспитательная работа и молодежная политика.

22. Контроль осуществляется на основании годового плана внутреннего контроля организации СПО.