

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-61-2020

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического Совета
Протокол № 3 от 28.11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Совета родителей
Протокол № 2 от 27.11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании студенческого Совета
Протокол № 6 от 27.11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиПТ
И.М. Гумеров
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Старосте ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства
и профессиональных технологий**

Введено в действие взамен ЛА-03-61-2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает цели, основные функции и принципы взаимодействия Старостата со структурными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ.

2. Положение о старостате ГАПОУ СКСиПТ (далее Положение) разработано на основе: Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1 Старостат является органом студенческого самоуправления, действующий на основе данного Положения.

1.2 Старостат осуществляет свою деятельность в целях повышения эффективности организации учебно-воспитательной работы среди обучающихся колледжа.

1.3 В целях повышения эффективности работы старостат тесно взаимодействует с заведующими дневного отделения.

1.4 Старостат создается из старост групп, ежегодно назначаемых приказом директора. Староста группы назначается из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

1.5 Заседания старостата проходят каждые два месяца. Каждое заседание оформляется протоколом, который ведет назначенный секретарь. На заседания старостата могут приглашаться обучающиеся, преподаватели, администрация для совместного решения вопросов организации учебно-воспитательной работы.

1.6 На каждый учебный год составляется план работы старостата.

1.7 Старостат не является юридическим лицом и не является структурным подразделением колледжа.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАРОСТАТА

2.1. Основными целями старостата являются:

- улучшение качественных показателей успеваемости, посещаемости и учебной дисциплины обучающихся в ходе учебного процесса;
- развитие личной инициативы, интеллектуальных и творческих способностей, обучающихся путем вовлечения их в работу различных форм самоуправления;
- становление у обучающихся активной гражданской позиции и выработка у них проектно - планового подхода к решению возникающих в процессе обучения трудностей.

2.2. Основными задачами старостата являются:

- доведение до обучающихся колледжа инициатив, указаний и мнения администрации колледжа по вопросам организации учебного процесса;
- контроль за неуспевающими обучающимися;
- разработка предложений и планирование работы профессиональной деятельности с обучающимися;
- разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в получении современных профессиональных знаний и навыков, улучшению посещаемости.

3. ФУНКЦИИ СТАРОСТЫ ГРУППЫ

3.1. Староста работает под руководством куратора группы, подотчетен заведующим дневным отделением.

3.2. В функции и обязанности старосты учебной группы входят:

- организация деятельности учебной группы;
- оказание помощи администрации колледжа, куратору группы в руководстве учебной группой;
- поддержание порядка и дисциплины в учебной группе;
- обеспечение соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка колледжа;
- обеспечение обучающихся необходимой информацией, связанной с организацией образовательного процесса;

- ежемесячное оформление ведомости успеваемости;
- ежедневный учёт посещаемости учебных занятий, в конце каждого месяца и семестр подведение итогов посещаемости занятий и успеваемости.

3.3. Указания и поручения старосты, в пределах вышеперечисленных функций и обязанностей, обязательны для выполнения всеми обучающимися учебной группы.

3.4. Администрация и педагогические работники колледжа обязаны поддерживать и укреплять авторитет старосты среди обучающихся.

3.5. До истечения срока полномочий староста может быть отстранен от исполнения обязанностей за грубые нарушения или невыполнение обязанностей приказом директора. В этом случае проводится досрочное назначение другого старосты приказом директора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТАРОСТАТА

4.1. Старостат в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

- выносить на обсуждение педагогического совета, директора и иных структур колледжа предложения по вопросам, относящимся к компетенции Старостата;
- вносить предложения в план учебно-воспитательной работы со студентами, относящиеся к компетенции Старостата;
- приглашать для участия в работе Старостата представителей администрации, а также создавать постоянные и временные рабочие группы по основным направлениям своей деятельности и утверждать их составы;
- рассматривать жалобы и заявления, принимать меры по их решению в пределах своей компетенции;
- заслушивать доклады и отчёты членов Старостата о результатах выполнения возложенных на них задач в рамках деятельности Старостата;

4.2. Обязанности Старостата:

- в полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением;
- содействовать в реализации решений администрации ГАПОУ СКСиПТ, затрагивающих интересы студенчества;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с планом работ;
- ежегодно предоставлять на рассмотрение администрации ГАПОУ СКСиПТ отчёт о проделанной работе.

4.3. Члены Старостата имеют право:

- выдвигать свою кандидатуру и быть выдвинутыми на руководящие должности Старостата;
- обращаться с вопросами, заявлениями и предложениями, относящимися к компетенции Старостата, в администрацию ГАПОУ СКСиПТ;
- вносить на рассмотрение Старостата предложения по вопросам его деятельности;
- требовать отчет о деятельности любого другого члена Старостата;
- сложить с себя полномочия на основании письменного заявления, подаваемого председателю Старостата;

4.4 Члены Старостата обязаны:

- выполнять требования настоящего Положения, распоряжения председателя Старостата;
- гарантировать защиту и поддержку студентам, обратившимся за помощью в пределах компетенции Старостата;
- принимать участие во всех мероприятиях, проводимых Старостатом;
- личным примером способствовать укреплению авторитета Старостата, развитию и совершенствованию его деятельности, всемерно способствовать единению студентов института;
- воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб интересам студентов;
- посещать каждое заседание (за исключением уважительных причин), а в случае отсутствия на заседании, делегировать своего заместителя с доверенностью на имя председателя Старостата. При многократном непосещении (от 4-х), член Старостата может быть исключен из состава Старостата простым большинством голосов;

- принимать активное участие в осуществлении программ, организации и проведении мероприятий Старостата;
- своевременно и в полном объеме выполнять взятые на себя обязательства перед Старостатом;
- отчитываться о выполнении возложенных на себя обязанностей и поручений перед Старостатом.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ


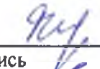
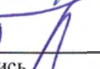
Документация заседаний Старостата выделяется в отдельное делопроизводство.

5.1 Заседания Старостата оформляются протоколом.



5.2 Утверждение состава Старостата и плана работы на год подписывается директором ГАПОУ СКСиПТ.

5.3 Протоколы заседаний Старостата сдаются вместе с отчетом за год и хранятся в документах три года.

РАЗРАБОТАНО:

<u></u> подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>Заведующий дневным отделением</u> Должность	<u>Г.С. Фазылова</u> Ф.И.О.
<u></u> подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>Заведующий дневным отделением</u> Должность	<u>Э.А. Федорова</u> Ф.И.О.
<u></u> подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>Заведующий дневным отделением</u> Должность	<u>Л.А. Богомазова</u> Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

<u></u> подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>Заместитель директора по УР</u> Должность	<u>Ю.О. Маркова</u> Ф.И.О.
<u></u> подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>лицо, ответственное за оценку качества деятельности ГАПОУ СКСиПТ</u> Должность	<u>О.А. Арасланова</u> Ф.И.О.

<u></u> подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>юрисконсульт Д.А.Босова</u> ФИО
---	---------------------------	---------------------------------------

<u></u> подпись	<u>28.11.2020</u> дата	<u>председатель СВ</u>	<u>Е. А. Нуйкин</u>
--	---------------------------	------------------------	---------------------

