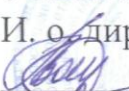


УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ «ПМК»
 /А.В.Голубничий/
«15» 11 2018 г.

3.8. Положение о старостате
В ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «ПМК».

1.2. Старостат - это объединение старост студенческих групп ГБПОУ «ПМК» (далее по тексту - колледж), активно взаимодействующее с администрацией колледжа.

1.3. Целью деятельности Старостата является координация учебной, научной и исследовательской деятельности студентов колледжа, развитие личной инициативы.

1.4. Старостат в своей деятельности руководствуется уставом и локальными нормативно-правовыми актами по образовательной деятельности колледжа.

1.5. Старостат действует на основе принципов добровольности, гласности и равноправия участников.

II. Состав и организация деятельности Старостата.

2.1. В состав Старостата входят старосты учебных групп колледжа. Состав Старостата ежегодно утверждается в начале учебного года приказом директора колледжа сроком на один год. Староста группы работает под руководством куратора группы.

2.2. Координирует работу Старостата заместитель директора по УВР.

2.3. План работы Старостата составляется в соответствии с Годовым планом работы колледжа.

2.4. Заседания Старостата проводятся 1 раз в 2 месяца. На заседаниях Старостата рассматриваются вопросы:

- успеваемости студентов;
- посещаемости студентами учебных занятий;
- своевременное заполнение учетно-отчетной документации (оформление журналов учебных групп, зачетных книжек, ведомости посещаемости и успеваемости, личных дел и т.д.);
- своевременного прохождения медосмотров, диспансеризации, вакцинации;

- соблюдение правил охраны труда и технике безопасности и противопожарной безопасности

2.5. Структура Старостата:

- председатель;
- члены;
- секретарь.

2.6. Старостат из своего состава избирает открытым голосованием председателя, который организует деятельность Старостата:

- назначает дату, время, определяет повестку;
- организует подготовку и проведение Старостата;
- выносит на рассмотрение Старостата внеплановые вопросы;
- контролирует выполнение решений Старостата.

2.7. Во время проведения Старостата председатель осуществляет сле-

дующие функции:

- открывает и закрывает Старостат;
- предоставляет слово его участникам;
- обеспечивает соблюдение регламента;
- выносит на голосование вопросы повестки дня;
- подписывает протокол Старостата.

2.8. Секретарь определяется из состава Старостата.

2.9. Секретарь Старостата:

- размещает объявления на информационных стендах колледжа о дате, времени и месте проведения заседания Старостата, повестке дня;
- осуществляет делопроизводство Старостата, в том числе ведет и подписывает протоколы заседания, регистрирует, несет ответственность за хранение до передачи их в архив колледжа;

2.10. Члены Старостата обязаны лично присутствовать на заседаниях Старостата с правом голоса, голосуют по вопросам повестки дня, с правом особого мнения. При решении вопросов на заседании Старостата каждый член обладает одним голосом, передача права голоса иному лицу не допускается.

2.12. На заседаниях Старостата обязательно присутствуют педагог-организатор и заместитель директора по УВР, могут приглашаться студенты, преподаватели, представители от администрации колледжа для совместного решения вопросов по организации учебной работы.

2.13. Староста группы назначается из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста группы является представителем учебной группы перед администрацией и преподавателями.

2.14. Староста группы обеспечивает:

- поддержание дисциплины в группе;
- предоставление куратору и дежурному администратору сведений о неявке или опоздании студентов на занятия с указанием причин;
- наблюдение за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание;
- помощь преподавателям в обеспечении сохранности классного журнала;
- организацию дежурства студентов по аудиториям;
- контроль за соблюдением студентами Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- помощь куратору по оформлению и выставлению оценок в зачетные книжки, а также оформлению студенческих билетов;
- помощь куратору группы в составлении отчета по успеваемости и посещаемости;
- участие в работе старостата;
- помощь куратору в подготовке и проведении классных часов;
- контроль за сдачей студентами в учебную часть оправдательных документов в связи с пропусками учебных занятий;

- предоставление в учебную часть информации о срыве занятий.

III. Основные направления деятельности Старостата.

3.1. Оформление учебной документации: личных дел студентов, зачетных книжек, групповых журналов и т.п.

3.2. Проведение систематического учета контингента студентов, выявление студентов «группы риска».

3.3. Заполнение учебной отчетной документации: ведомостей успеваемости и посещаемости, зачетных книжек.

3.4. Контроль над оформлением и заполнением портфолио студентов.

3.5. Подготовка отчетной документации по производственной практике.

Подготовка документации о выходе студентов на промежуточную и итоговую аттестацию, на государственную практику.

3.6. Своевременное прохождение студентами группы медицинских осмотров, вакцинации.

3.7. Участие в организации соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности, ГО.

3.8. Взаимодействие со Студенческим Советом колледжа.

IV. Права и ответственность Старостата.

Члены Старостата имеют право:

4.1. Вносить предложения по организации студенческой жизни, участвовать в их обсуждении.

4.2. Представлять Старостат по его поручению в Студенческом Совете, на заседаниях кураторов групп, педагогическом совете, Совете колледжа.

4.3. Вносить предложения по планированию работы Старостата и организации учебно-воспитательного процесса.

4.4. Участвовать в рассмотрении и выражать мнение по вопросам, связанным с нарушениями студентами учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка.

4.5. Участвовать в разработке и реализации системы поощрений студентов за достижения в учебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Старостата и общественной жизни колледжа.

Члены старостата обязаны:

4.6. Регулярно посещать заседания Старостата.

4.7. Активно участвовать в работе Старостата, проявлять принципиальность и инициативу при принятии решений.

4.8. Своевременно, достоверно и в полном объеме информировать студентов групп о принятых решениях.

4.9. Контролировать выполнение решений старостата.

V. Документация Старостата.

5.1. Заседания Старостата оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем.

5.2. В каждом протоколе указывается его номер, дата заседания Старостата, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу.