

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Агинский медицинский колледж им. В.Л. Чимитдоржиева»**

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета колледжа

«06» 12. 2016г.
прот. N 1.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «АМК»

Балмаева Э.Э.
«06» 12. 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ *n 48*
О СТАРОСТАТЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное Положение разработано на основе:

- Федерального Закона №273 «Об образовании в Российской Федерации», принятого Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобренного Советом Федерации 26 декабря 2012 года;
- Приказа Министерства образования, науки и молодёжной политики Российской Федерации №464 от 14.06.2013 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2013 г. № 29200);
- Устава колледжа;
- Правил внутреннего трудового распорядка колледжа
- других нормативно правовых актов Российской Федерации.

1.2. Старостат является общественным органом колледжа и создается на каждый учебный год.

1.3. Старостат осуществляет свою деятельность в интересах студентов колледжа в целях оперативного решения учебных, социально-бытовых, хозяйственных и других вопросов.

1.4. Старостат состоит из старост групп, ежегодно избираемых на групповых собраниях (или назначаемых куратором группы) и утвержденных приказом директора колледжа. Староста избирается, как правило, из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

1.5. Заседания Старостата проходят на первой неделе каждого месяца. Каждое заседание оформляется протоколом, который ведет назначенный секретарь. На

заседания Старостата могут приглашаться студенты, преподаватели, администрация колледжа для совместного решения текущих вопросов. На каждый учебный год составляется план работы Старостата.

1.6. Решения заседания Старостата принимаются большинством голосов. Они считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее 2/3 членов Старостата.

1.7. Заседание Старостата проходят не менее 1-го раза в месяц и по мере необходимости.

1.8. Староста представляет интересы своей группы на Старостате.

1.9. Работа старост может материально стимулироваться.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАРОСТАТА

2.1. Поддержание дисциплины среди студентов.

2.2. Предупреждение отсева студентов.

2.3. Оказание помощи кураторам, преподавателям, администрации колледжа.

2.4. Оказание помощи педагогическому коллективу колледжа в реализации образовательных программ.

2.5. Своевременное адресное оказание помощи нуждающимся студентам.

2.6. Организация участия студентов группы, колледжа в разнообразных мероприятиях колледжа, посёлка, района, Забайкальского края и др.

2. ФУНКЦИИ СТАРОСТЫ

3.1. Староста работает под руководством куратора, подотчетен заместителю директора по УР, заведующему воспитательной работой

3.2. В функции и обязанности старосты учебной группы входит:

- организация деятельности учебной группы в период отсутствия куратора;

- оказание помощи администрации колледжа, куратору в руководстве учебной группой;

- поддержание порядка и дисциплины в учебной группе;

- не разрешать студентам ходить в верхней одежде, без сменной обуви и в головных уборах, курить в помещениях колледжа, ходить в халатах за пределами колледжа;

- обеспечение студентов необходимой информацией, связанной с воспитательной, учебной, практической деятельностью;

- представление интересов студентов своей учебной группы во всех органах, подразделениях и структурах колледжа по всем вопросам обучения;

- составление графика дежурств студентов, его соблюдение, контроль, организация ежемесячных генеральных уборок. Староста (заместитель старосты) назначает на каждый день дежурного по группе согласно графику;

- ежемесячное представление в учебную часть колледжа информации о посещаемости и успеваемости студентов;

- ведет работу с документацией учебной группы, ежедневно оформляет журналы по пропускам занятий, в конце каждого месяца и полугодия проводит итоги посещаемости занятий;
- ежемесячно сдает куратору сведения о посещаемости, успеваемости группы, ходатайства группы на назначение социального пособия, снятия со стипендии, оказание материальной помощи, премировании студентов;
- в конце каждого полугодия вместе с куратором оформляет классный журнал, зачетные книжки, сводные и стипендиальные ведомости;
- извещать студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий и экзаменов;
- организует своевременное получение и сдачу студентами учебной группы учебников и учебных пособий;
- Организует участие студентов группы, колледжа в разнообразных мероприятиях колледжа, посёлка, района, Забайкальского края и др.

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

3.4. Администрация и педагогические работники колледжа обязаны поддерживать и укреплять авторитет старосты среди студентов. Они не вправе, в присутствии студентов его учебной группы, делать ему замечания или объявлять о наложении на него взыскания.

3.5. До истечения срока полномочий староста может быть смещен, за грубые нарушения или бездействие, решением Старостата или приказом директора колледжа. В этом случае проводятся досрочные выборы нового старосты.

3. СТРУКТУРА СТАРОСТАТА

4.1. В состав старостата входят:

- председатель студенческого совета;
- старосты студенческих групп

4.2. Старостат возглавляет председатель старост, избираемый старостами учебных групп.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМА РАБОТЫ СТАРОСТАТА

5.1. Старостат формирует банк данных по проблемам организации деятельности студенческих групп, планирует профилактические мероприятия по предупреждению нарушений учебной дисциплины.

5.2. Старостат еженедельно анализирует текущие дела в группах – посещаемость, успеваемость, проведенные часы общения, участие в делах колледжа.

5.3. Старостат обеспечивает гласность своей деятельности.

5.4 Старостат готовит материалы и информацию к заседаниям спипендиальной комиссии.

5.5 Старостат оказывает помощь органам самоуправления в учебных группах в организации дежурства, учебной дисциплины, досуга.

5.6. Формы работы старостата:

- ежемесячные заседания;
- анкетирование;
- учеба старост групп нового набора;
- индивидуальная работа со студентами.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СТАРОСТАТА

6.1. Староста группы обязан:

6.1.1. Быть активным помощником куратора.

6.1.2. Быть организатором и авангардом в группе, показывать пример в учебе, занимать принципиальную активную позицию во всех делах группы.

6.1.3. Доводить до сведения студентов группы «Правила внутреннего распорядка» и следить за их выполнением.

6.1.4. Регулярно посещать занятия и на каждом из них:

- отмечать посещаемость студентов всей группы в предназначенном для этого журнале;
- предъявлять журнал куратору и заместителю директора по УР для контроля, ознакомливать студентов группы;
- после окончания занятий сдавать журнал в учительскую.

6.1.6. Информировать студентов группы о месте и времени проведения аттестации, а также помогать куратору в ее проведении.

6.1.6. При проведении хозяйственных работ обеспечить присутствие и добросовестную работу всех студентов группы.

6.1.7. Информировать группу о проводимых в колледже мероприятиях.

6.1.8. Следить за соблюдением студентами правил обучения в колледже, такими как своевременная сдача учебных пособий, бережное отношение к собственности колледжа.

6.1.9. Сообщать завучу о случаях нарушения студентами правил обучения.

6.1.10. Регулярно предоставлять куратору отчет об успеваемости и других аспектах жизни группы.

6.1.11. Выполнять все указания администрации, преподавателей, куратора, студсовета колледжа.

6.1.12. Регулярно (ежемесячно) отчитываться в своей работе на собрании группы.

6.2. Староста группы имеет право:

6.2.1. Организовывать группу для выполнения стоящих перед ней задач.

6.2.2. Требовать от студентов своей группы выполнения распоряжений администрации и кураторов.

6.2.3. Делать замечания студентам своей группы при нарушении ими норм поведения в колледже и общежитии.

6.2.4. При возникновении в группе конфликтных ситуаций или проблем, связанных с учебой, обращаться к куратору, в студсовет за разъяснениями по всем вопросам.

6.2.5. Назначить временного заместителя в случае невозможности выполнения своих обязанностей (по уважительной причине).

6.2.6. Отказаться от своих обязанностей, предложив на свое место преемника.

РАЗРАБОТАЛ

Заведующий по

воспитательной работе  Б.Р.Эрдынеева 10.09.2016 г.