

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАМЫШИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

ОДОБРЕНО:

педагогическим советом
протокол № 1 от «30» августа 2018г.

Советом родителей:
протокол № 1 от «07» сентября 2018г

Советом обучающихся:
протокол № 1 от «10» сентября 2018г

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АНПОО
«Камышинский колледж бизнеса»
№47-о от 17 сентября 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
о старостате и старосте группы**

г. Камышин, 2018

1 . Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 № ВК-262/09 «О методических рекомендациях о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях»;

1.2. Старостат является постоянно действующим 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) на один учебный год открытым или тайным голосованием (на усмотрение членов группы) и утвержденных приказом директора колледжа. Староста избирается из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста подчиняется непосредственно председателю Старостата.

1.5. В целях повышения эффективности работы Старостат тесно взаимодействует с администрацией колледжа, кураторами учебных групп и Центром Молодёжных Инициатив.

1.6. Заседания Старостата проходят не реже 2-х раз в семестр. Дни созыва устанавливаются председателем Старостата по согласованию с администрацией колледжа, кураторами учебных групп и Центром Молодёжных Инициатив. Каждое заседание оформляется протоколом, который ведет Председатель Старостата. На заседания Старостата могут приглашаться студенты, преподаватели, администрация Колледжа для совместного решения текущих вопросов. На каждый учебный год составляется план работы Старостата.

2. Цели и задачи Старостата

2.1. Основными целями Старостата являются:

- улучшение качественных показателей успеваемости, посещаемости и учебной дисциплины студентов в ходе учебного процесса;
- развитие личной инициативы, интеллектуальных и творческих способностей студентов путём вовлечения их в работу различных форм студенческого самоуправления;

2.2. Основными задачами Старостата являются:

- доведение до студентов инициатив, указаний и мнения администрации колледжа по вопросам организации учебного процесса в колледже;
- предупреждение «отчислений» студентов;
- разработка предложений и планирование работы профессиональной деятельности со студентами колледжа;
- разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в получении современных профессиональных знаний и навыков, улучшению посещаемости;
- становление у студентов активной гражданской позиции и выработка у них проектно-планового подхода к решению возникающих в процессе обучения трудностей.

3. Функции старосты

3.1. Староста работает под руководством куратора группы, подотчетен администрации колледжа и Центру Молодёжных Инициатив.

3.2. В функции старосты учебной группы входит:

- оказание помощи администрации колледжа, куратору группы в руководстве с учебной группой;
- поддержание порядка и дисциплины в учебной группе;

- обеспечение студентов необходимой информацией, связанной с воспитательной, учебной, практической деятельностью;
- представление интересов студентов в подразделениях и структурах колледжа по всем вопросам обучения;
- еженедельное представление в учебную часть колледжа посещаемости студентов группы;
- работа с документацией учебной группы, в конце каждого месяца и полугодия, подведение итогов посещаемости занятий и успеваемости;
- в конце каждого семестра вместе с куратором группы оформление классного журнала, зачетных книжек, сводных ведомостей;
- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий и экзаменов;
- организация деятельности учебной группы в период отсутствия куратора группы.

3.3. Староста обязан:

- выполнять решения Центра Молодёжных Инициатив, Старостата и распоряжения администрации колледжа;
- ежедневно отмечать в журнале отсутствующих на занятиях;
- ежедневно контролировать внешний вид обучающихся;
- ежедневно контролировать выполнение обучающимися групп, сообщать о нарушениях Председателю Центра Молодёжных Инициатив, Старостату, администрации колледжа;
- организовывать работу в группе по выполнению решений Центра Молодёжных Инициатив, Старостата и администрации колледжа;
- оказывать помощь педагогам колледжа в решении организационных вопросов, возникающих в процессе обучения и воспитания;
- ежемесячно представлять отчет о проделанной работе на заседаниях Центра Молодёжных Инициатив и Старостата.

3.4. Указания и поручения старосты обязательны для выполнения всеми студентами учебной группы.

3.5. Администрация и педагогические работники колледжа поддерживают и укрепляют авторитет старосты среди студентов.

4. Права старосты группы

Староста имеет право:

- вносить свои предложения, а также предложения от своей группы в план работы Центра Молодёжных Инициатив, Старостата;
- представлять и защищать на Старостате интересы группы;
- самостоятельно проводить работу с нарушителями Правил внутреннего распорядка, если это не противоречит общепринятым нормам этики и законам о защите чести и достоинства человека и гражданина.

5. Прекращение деятельности старосты группы

До истечения срока полномочий неудовлетворительного исполнения своих обязанностей, за грубые нарушения или бездействие, в течение месяца решением общего собрания обучающихся группы или по рекомендации Центра Молодёжных Инициатив, Старостата. В этом случае проводятся досрочные выборы нового старосты.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в положение о старосте группы

Изменения и дополнения в данное Положение могут быть внесены решением Центра Молодёжных Инициатив или Старостата и должны быть согласованы с администрацией колледжа.

Разработчик:

Организатор воспитательной работы



А. Пуртова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ /п	Дата введения изменений	Основание для внесения изменений	Номера листов			Подпись лица, внесшего изменение
			Замененных	Новых	Аннулированных	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						