

УТВЕРЖДЕНО

приказом № ____ от «__» _____ 2021 г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова _____

П 289-2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете старост

государственного автономного профессионального образовательного

учреждения Самарской области

«Тольяттинский машиностроительный колледж»

(ГАПОУ СО «ТМК»)

Мнение Совета обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме:

протокол № ____ от «____» _____ 2021 г.

г. Тольятти

2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГАПОУ СО «ТМК» (далее - Учреждение).

1.2. Совет старост ГАПОУ СО «ТМК» (далее - Старостат) является действующим коллегиальным органом студенческого самоуправления.

1.3. Старостат осуществляет свою деятельность в интересах обучающихся Учреждения, в целях оперативного решения учебно-воспитательных вопросов.

1.4. Старостаты создаются каждый учебный год на всех учебных отделениях Учреждения.

1.5. Старостат состоит из старост групп очной формы обучения, ежегодно избираемых обучающимися групп и утвержденных приказом директора Учреждения. Староста избирается, как правило из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.

1.6. Заседания Старостата проходят не реже 1 раза в месяц.

1.7. Руководит деятельностью Старостата председатель, который выбирается из членов Старостата. Выборы считаются правомочными, если в них участвует не менее 2/3 членов Старостата. Председатель считается избранным, если за его кандидатуру проголосовало большинство присутствующих членов Старостата. Председатель Старостата может быть досрочно переизбран в случае, если 2/3 членов Старостата заявляют о его некомпетентности или недобросовестном выполнении им своих обязанностей.

1.8. Каждое заседание Старостата оформляется протоколом, который ведет избранный им секретарь.

1.9. Деятельность Старостата курирует заместитель директора по воспитательной работе.

2. Цели и задачи деятельности Старостата.

2.1. Целью деятельности Старостата является повышение эффективности управления учебным процессом, посредством использования ресурсов самоуправления обучающихся.

2.2. Для достижения поставленной цели Старостат решает следующие задачи:

- выявляет проблемы в сфере учебной деятельности обучающихся, анализирует причины их возникновения, вырабатывает решения и рекомендации по их устранению;
- занимается поиском путей и средств стимулирования учебной деятельности обучающихся;
- выявляет наиболее эффективные способы использования студенческого научно-исследовательского потенциала обучающихся;
- развивает у обучающихся навыки управленческой деятельности, умения работать в коллективе;
- поддерживает инициативы обучающихся в сфере учебного процесса;
- привлекает внимание администрации Учреждения к проблемам обучающихся в сфере учебно-воспитательного процесса и способствует их своевременному решению;
- способствует соблюдению обучающимися Устава Учреждения;
- выходит к администрации Учреждения с предложениями о поощрениях, взысканиях обучающимся.

3. Обязанности Старостата.

3.1. Проведение работы по разъяснению обучающимся Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил поведения обучающихся и других локальных актов.

3.2. Осуществление контроля успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, организация взаимопомощи.

3.3. Оказание помощи администрации Учреждения и заведующему отделением в организации досуговой деятельности обучающихся.

4. Права Старостата.

4.1. Обращаться к администрации Учреждения с предложениями о поощрении обучающихся.

4.2. Приглашать на заседания Старостата обучающихся, нарушающих Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка обучающихся, Правила поведения обучающихся, обращаться к администрации Учреждения с предложениями о применении мер дисциплинарного воздействия на обучающихся.

4.3. Приглашать на заседания Старостата сотрудников Учреждения для обсуждения вопросов, касающихся повышения эффективности образовательного процесса.

4.4. Приглашать на заседания Старостата членов актива учебных групп для рассмотрения эффективности их деятельности.

5. Права и обязанности председателя Старостата.

5.1. Председатель имеет право:

- представлять перед администрацией Учреждения и Советом обучающихся права и интересы обучающихся в сфере учебно-воспитательной деятельности;
- определять даты проведения и повестку заседаний Старостата.

5.2. Председатель обязан:

- руководить работой Старостата, регулярно проводить заседания;
- доводить решения Старостата до Совета обучающихся и администрации Учреждения;
- отчитываться о своей деятельности перед Старостатом и Советом обучающихся.

6. Права и обязанности старост учебных групп.

6.1. Староста имеет право:

- представлять перед администрацией Учреждения и Старостатом интересы своей группы в сфере учебно-воспитательной деятельности;
- определять даты проведения и повестку заседаний актива группы;
- ходатайствовать перед Старостатом и администрацией Учреждения о вынесении поощрения или замечания обучающемуся группы.

6.2. Староста обязан:

- участвовать в заседаниях Старостата;
- проводить работу по разъяснению обучающимся Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка, Правил поведения обучающихся;
- формировать (совместно с классным руководителем) актив учебной группы для улучшения успеваемости и посещаемости, вести работу по сплочению коллектива;
- вести учет посещаемости обучающихся, информировать классного руководителя и учебную часть отделения о состоянии учебной работы в группе, обеспечивать контроль за своевременной сдачей обучающимися подтверждающих документов в связи с пропуском учебных занятий;
- организовать (совместно с классным руководителем) внеклассную работу в группе;
- помогать классному руководителю в подготовке и проведении классных часов;
- извещать обучающихся об изменениях в расписании учебных занятий;
- оказывать помощь классному руководителю в проведении сверки зачетных книжек и экзаменационных ведомостей;
- способствовать формированию здорового климата в учебной группе, ликвидации всех негативных и антисоциальных явлений, девиантного поведения среди обучающихся учебной группы.

7. Актив учебной группы.

7.1. В целях формирования социальной зрелости обучающихся, способности к самоорганизации и саморазвитию, активной гражданской позиции, развития творческих способностей в учебных группах создается актив учебной группы.

7.2. В структуру актива учебной группы могут входить:

- заместитель старосты;
- ответственные за посещаемость учебных занятий;
- ответственные за пропаганду здорового образа жизни;
- ответственные за досуговую деятельность;
- ответственные за участие обучающихся группы в работе студенческих клубов (объединений) , кружков Учреждения;
- ответственные за сотрудничество с газетой;
- редколлегия;
- физорг(и).

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора
по воспитательной работе

« ____ » _____ 2021 г.

Сухова Г.И.

Педагог-организатор

« ____ » _____ 2021 г.

Яковлева О.И.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

« ____ » _____ 2021 г.

Зайкова Э.Н.