

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол заседания № 1
25 августа 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТЕ
АКАДЕМИЧЕСКОЙ ГРУППЫ**

Краснодар, 2017 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Устава и Правил внутреннего распорядка ГБПОУ КК «КТЭК».
- 1.2. Староста является связующим звеном в системе организации учебно-воспитательного процесса между группой и администрацией колледжа и является организатором выполнения решений органов студенческого самоуправления, классных руководителей групп и администрации колледжа.
- 1.3. Староста группы подчиняется классному руководителю группы или мастеру производственного обучения, подотчетен в своей работе администрации колледжа.
- 1.4. Распоряжения старосты в пределах выполнения им обязанностей, изложенных в данном положении, обязательны для всех обучающихся группы.
- 1.5. В своей деятельности староста руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации,
 - Законом Российской Федерации «Об образовании»,
 - Нормативными документами колледжа: Уставом и Правилами внутреннего распорядка.

2. Цели и задачи деятельности старосты

- 2.1. Основной целью деятельности старосты является помощь классному руководителю и администрации в оперативном управлении деятельностью академической группы.
- 2.2. Задачи старосты:
 - Помощь классному руководителю и заведующему отделением в решении организационных вопросов, связанных с учебно-воспитательным процессом и досугом, разрешение и предупреждение конфликтных ситуаций в осуществлении образовательного процесса (проблемы успеваемости, посещаемости, нарушений дисциплины, межличностных отношений);
 - Информирование и организация обучающихся для участия в учебной, общественной, спортивной, культурно-массовой работе и иных мероприятиях, проводимых в группе, колледже, городских и краевых мероприятиях.

3. Функции старосты

Староста группы:

1. Оказывает помощь классному руководителю в осуществлении текущего контроля посещаемости и успеваемости и информирует зав. отделением о состоянии дел в группе;
2. Ведет персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий, собирает заявления на отсутствие на занятиях;

3. Перед началом занятий староста получает журнал в учебной части, после каждого занятия визирует у преподавателя записи, а в конце дня сдает его на хранение в учебную часть.

4. По ведению журнала посещаемости и анализу посещаемости староста ежемесячно отчитывается перед заведующим отделением.

5. Ведет анализ посещаемости по установленной форме (табель ежедневной посещаемости);

6. Наблюдает за выполнением обучающимися Правил внутреннего распорядка колледжа и соблюдением учебной дисциплины в группе в учебное время, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

7. Извещает обучающихся группы об изменениях в расписании учебных занятий;

8. Составляет график дежурств в группе;

9. Собирает и сдает заведующему отделением студенческие билеты и зачетные книжки обучающихся своей группы для продления;

Староста обязан:

1. Быть примером для обучающихся в учебной, научной работе и общественной жизни группы и отделения и колледжа;

2. Посещать коллективные мероприятия группы, не совершать поступки, дискредитирующие его как лидера группы;

4. Порядок избрания, назначения и освобождения старосты

4.1. Кандидатуру старосты на учебный год выдвигает учебная группа на общем собрании. Решение принимается большинством голосов.

Заведующему отделением представляется выписка решения собрания группы о рекомендации кандидатуры старосты.

4.2. Выборы старосты учебной группы проходят в первые две недели нового учебного года.

4.3. На основании протокола собрания обучающихся учебной группы, по представлению заведующего отделением староста утверждается на текущий учебный год советом отделения.

4.4. Досрочное освобождение старосты от выполняемых обязанностей осуществляется и возможно в случае:

- неудовлетворительного исполнения старостой своих обязанностей (основанием для рассмотрения советом отделения вопроса о досрочном освобождении старосты учебной группы от исполнении своих обязанностей может служить служебная записка классного руководителя учебной группы);
- личного мотивированного заявления старосты, поданного в письменной форме.

Зав. отделением имеет право отстранить старосту от обязанностей в случаях плохой учебы или недостойного поведения. После отстранения старосты от должности учебная группа рекомендует нового кандидата и представляет его на утверждение совету отделения.