

**ПРИНЯТО**  
на заседании совета  
колледжа  
протокол № 1  
от 01.03.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
со студенческим  
советом  
от 22.02.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом директора  
БПОУ ВО «Вологодский колледж  
технологии и дизайна»  
от 01.03.2023 г. № 164

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о старостате и старосте группы БПОУ ВО «Вологодский колледж** **технологии и дизайна»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о старостате и старосте группы БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании и иными законодательными, нормативными, правовыми актами, Уставом БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», Правилами внутреннего распорядка обучающихся колледжа, а также локальными нормативными актами, действующими в колледже и определяет компетенцию старостата и старосты группы (далее - Старостат), его состав и порядок организации работы, проведения заседаний и принятия решений.

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). Староста избирается из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Староста подчиняется непосредственно председателю Старостата.

1.5. Председатель старостата избирается из числа старост групп. Избранным считается кандидат, получивший при открытом, равном и прямом голосовании более 50 % голосов от общего числа голосов присутствующих на собрании.

1.6. В целях повышения эффективности работы старостат тесно взаимодействует с заведующими отделений, классными руководителями учебных групп и студенческим советом.

1.7. Заседания старостата проходят по мере необходимости. Каждое заседание оформляется протоколом, который ведет назначенный секретарь. На заседания старостата могут приглашаться студенты, преподаватели, администрация Колледжа для совместного решения текущих вопросов.

1.8. Старостат не является юридическим лицом и не является структурным подразделением колледжа.

### **2. Цели и задачи Старостата**

2.1. Основными целями старостата являются:

- улучшение качественных показателей успеваемости, посещаемости и учебной дисциплины студентов в ходе учебного процесса;

2.2. Основными задачами старостата являются:

- доведение до студентов инициатив, указаний и мнения администрации колледжа по вопросам организации учебного процесса в колледже;
- работа по сохранению контингента;
- разработка предложений по повышению заинтересованности студентов в получении современных профессиональных знаний и навыков, овладении общими и профессиональными компетенциями, улучшению посещаемости учебных занятий студентами колледжа.

### **3. Содержание и формы работы старостата**

3.1. Старостат ежемесячно анализирует текущие дела в группах - посещаемость, успеваемость, итоги практик и т.д.

3.2. Старостат обеспечивает гласность своей деятельности, при необходимости представляет информацию о своей работе.

3.3. Старостат при необходимости готовит материалы и информацию к заседаниям педагогического совета, стипендиальной комиссии, студенческого совета, где обсуждаются вопросы учебной деятельности студентов.

3.4. Старостат оказывает помощь органам самоуправления в учебных группах в организации дежурства, поддержанию учебной дисциплины, проведению досуга.

3.5. Формы работы:

- ежемесячные заседания;
- анкетирование студентов;
- учеба старост групп нового набора;
- индивидуальная работа со студентами;
- информационно-обучающие мероприятия.

### **4. Функции старосты**

4.1. Староста работает под руководством классного руководителя группы, подотчетен заведующему отделению, администрации колледжа.

4.2. В функции и обязанности старосты учебной группы входит:

- оказание помощи администрации колледжа, классному руководителю группы в руководстве учебной группой;
- поддержание порядка и дисциплины в учебной группе;
- обеспечение соблюдения студентами групп правил внутреннего распорядка и поведения обучающихся;
- обеспечение студентов необходимой информацией, связанной с воспитательной, учебной, практической деятельности;
- представление интересов студентов своей учебной группы во всех подразделениях и структурах колледжа по вопросам обучения;
- ежемесячная сдача отчетов о посещаемости и успеваемости студентов в учебную часть;
- работа с документацией учебной группы, в конце каждого месяца и полугодия подведение итогов посещаемости занятий и успеваемости;
- организация деятельности учебной группы в период отсутствия классного руководителя.

#### 4.3. Староста обязан:

- осуществлять выполнение всех учебно-организационных мероприятий в группе;
- помогать учебной части в организации учебного процесса;
- контролировать посещаемость студентами учебных занятий, на каждое занятие представлять рапортчики, вести ведомость учета пропущенных часов в группе, выяснять причины пропусков;
- ежемесячно представлять отчет о проделанной работе, отчитываться о посещаемости и успеваемости в группе на заседаниях Старостата, перед классным руководителем и администрацией;
- организует обучающихся и студентов групп для участия в общих мероприятиях;
- вызывает на ежемесячные заседания Старостата обучающихся и студентов, не соблюдающих Правила внутреннего распорядка.

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

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

#### 4.6. Староста имеет право:

- участвовать в составлении плана работы группы и Старостата;
- вносить свои предложения, а также предложения своей группы в план работы Студсовета, Старостата;
- представлять и защищать на Старостате интересы группы;
- высказывать свое мнение по поводу проведенных мероприятий в группе, колледже.

### **5. Прекращение деятельности старосты группы**

До истечения срока полномочий староста может быть смещен в случае неудовлетворительного исполнения своих обязанностей, за грубые нарушения или бездействие, в течение месяца решением общего собрания обучающихся группы или по рекомендации классного руководителя.

### **6. Делопроизводство**

6.1. Заседание старостата ведет протоколы заседаний. Протоколы составляет секретарь старостата.

6.2. Каждый протокол подписывается председателем старостата и секретарем.

6.3. Протоколы заседаний старостата передаются заместителю директора колледжа по инклюзивному образованию и социальным вопросам не позднее следующего дня за днем проведения заседания совета.

