



Государственное казенное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кемеровский горнотехнический техникум  
(ГКПОУ КГТУ)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКПОУ КГТУ

А.В. Скоробогатов

«20» 12 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Совете старост

ПД-1.9-16(04)

**ПРИНЯТО**

Советом техникума  
протокол № 3

«20» 12 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАРОСТАТА ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ	4
6. ФУНКЦИИ СТАРОСТЫ	4
7. ПРАВА СОВЕТА СТАРОСТ	6
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА СТАРОСТ	6
9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА СТАРОСТ	6
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	8
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	9

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение определяет порядок работы Совета старост государственного казенного профессионального образовательного учреждения Кемеровского горнотехнического техникума (далее Старостат).

## **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Локальные акты ГКПОУ КГТТ.

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- ГКПОУ КГТТ – государственное казенное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- ОУ – образовательное учреждение.

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность старост студенческой учебной группы (далее староста группы) порядок его избрания, права и обязанности.

4.2. Староста группы исполняет общественно-административные функции в группе.

4.3. Старостат является общественным внутритехникумовским органом и создается на каждый учебный год.

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

4.5. Старостат состоит из старост групп, ежегодно избираемых на групповых собраниях (или назначаемых классным руководителем группы) и утвержденных советом дневного отделения техникума. Староста избирается, как правило, из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов. Совет старост возглавляет председатель из числа старост учебных групп. Срок полномочий Совета старост – один год.

4.6. Заседания Старостата проходят по плану работы дневного отделения. Каждое заседание оформляется протоколом, который ведет назначенный секретарь. На заседания Старостата могут приглашаться студенты, преподаватели, администрация техникума для совместного решения текущих вопросов.

4.7. Решения Совета старост являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения Совета старост, в целях реализации которых издается приказ директора техникума.

## **5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАРОСТАТА ДНЕВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

Основными задачами Совета старост являются:

5.1. Содействие администрации и педагогическому коллективу техникума:

- в защите законных прав и интересов студентов;
- в организации и проведении мероприятий.

5.2. Поддержание трудовой дисциплины среди студентов, норм демократической культуры, навыков правового общения и деятельности, чувства сопричастности ко всему происходящему в мире.

5.3. Предупреждение отсева студентов.

5.4. Оказание помощи классным руководителям, преподавателям, администрации техникума.

5.5. Оказание помощи педагогическому коллективу техникума в реализации образовательных программ.

5.6. Своевременное адресное оказание помощи нуждающимся студентам.

В соответствии с содержанием учебно-воспитательной работы техникума Совет старост может организовывать комиссии:

- учебную;
- правовую;
- культурно-массовую;
- спортивную;
- редколлегию.

## **6. ФУНКЦИИ СТАРОСТЫ**

6.1. Порядок назначения и освобождения старосты:

– староста избирается собранием студентов учебной группы, его избрание утверждается распоряжением заведующего дневным отделением при согласовании с классным руководителем группы;

– в группах первого курса классный руководитель назначает исполняющего обязанности старосты на первый семестр. Выбор старосты проводится в начале второго семестра;

– староста группы считается избранным, если за него проголосовало не менее половины студентов учебной группы. Результаты голосования протоколом в трёхдневный срок представляются заведующему отделением.

– в случае отсутствия старосты по уважительной причине заведующий отделением или классный руководитель назначает исполняющего обязанности старосты группы.

6.2. Староста работает под руководством классного руководителя, подотчётен заведующему дневным отделением.

6.3. На старосту студенческой учебной группы возлагаются следующие функции и обязанности:

– быть активным помощником классному руководителю группы и преподавателям;

– организовывать деятельности учебной группы в период отсутствия классного руководителя;

– выполнять решения заведующего дневным отделением и доводить информацию до сведения студентов;

– оказывать помощь администрации техникума, классному руководителю в руководстве учебной группой;

– поддерживать порядок и дисциплину в учебной группе;

– обеспечивать студентов необходимой информацией, связанной с воспитательной, учебной, практической деятельностью;

– представлять интересы студентов своей учебной группы во всех органах, подразделениях и структурах техникума по всем вопросам обучения;

– назначать ответственного за дежурство группы;

– вести работу с документацией учебной группы, ежедневно заполнять ведомость посещаемости группы и отчитываться классному руководителю;

– ежемесячно, вместе с классным руководителем предоставлять информацию по группе заведующему дневным отделением: сведения об успеваемости группы, ходатайства группы на оказание материальной помощи, премирование студентов;

– в конце каждого полугодия вместе с классным руководителем оформлять сводные и стипендиальные ведомости;

– извещать студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий и экзаменов;

– отчитываться о своей работе на собрании группы один раз в семестр.

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

6.5. До истечения срока полномочий староста может быть отстранён от своих обязанностей за грубые нарушения или бездействие по решению заведующего отделением. В этом случае проводятся досрочные выборы нового старосты.

## **7. ПРАВА СОВЕТА СТАРОСТ**

Совет старост имеет право:

- знакомиться с необходимыми документами и материалами, издаваемыми администрацией техникума или поступающими от вышестоящих организаций;
- обращаться к администрации техникума с запросом на проведение внутреннего контроля по вопросам нарушения законных прав и интересов студентов;
- присутствовать на заседаниях Совета техникума, участвовать в обсуждении вопросов.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА СТАРОСТ**

Совет старост несет ответственность за:

- выполнение решений Совета старост;
- качественное принятие решений, в соответствии с действующим законодательством.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА СТАРОСТ**

9.1. В состав Совета старост входят старосты всех учебных групп.


9.2. Из своего состава Совет старост избирает председателя, заместителя председателя, секретаря.

9.3. Совет старост работает по утвержденному им регламенту и плану, который согласуется с заведующим дневным отделением.

9.4. Заседания Совета старост проводятся не реже одного раза в месяц.

9.5. Совет старост правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

9.6. Председатель Совета старост осуществляет совместно с заведующим отделением подготовку заседаний Совета старост, формирует повестку дня, оповещает членов Совета старост о предстоящих заседаниях, организует




контроль выполнения решений Совета старост, представляет полный отчет о работе Совета старост за год.


9.7. Ответственность за ведение протоколов возлагается на председателя и секретаря Совета старост. Протоколы заседаний хранятся у заведующего дневным отделением.

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий дневным отделением	Вопеева Любовь Геннадиевна		26.12.16

### 2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Сластунова Ольга Владимировна		27.12.16

3 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором ОУ «28» 12 2016 г.

### 4 СПИСОК РАССЫЛКИ

#### Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий дневным отделением;

#### Учтенные копии документа:

- заместитель директор по ВР;
- заместитель директор по УР.



## **ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

<b>Номер изменения</b>	<b>Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в Положение</b>	<b>Примечание</b>