

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
от « 04 » 04 2016 г.  
протокол № 02

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ  
КХУ им. Н.И. Фешина (техникум)

О.А. Гильмутдинова

20/16 г.



## Положение о старосте учебной группы

ГАПОУ «Казанское художественное училище им. Н.И. Фешина» (техникум)

### 1. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует статус старосты учебной группы, его права, порядок назначения и освобождения от обязанностей.
2. Староста учебной группы (далее – староста) – учащийся из числа обучаемых в группе студентов, уполномоченный ими для исполнения общественных и административных функций, связанных с организацией учебного процесса и общественной жизнью, и в этих целях наделен правами и обязанностями в соответствии с настоящим положением.
3. В своей работе староста руководствуется Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, настоящим положением, а также другими локальными актами, принятыми в ГАПОУ «Казанское художественное училище им. Н.И. Фешина» (техникум).
4. Полномочия старосты группы начинаются с момента утверждения старосты приказом руководителя учебного заведения, и прекращаются с момента освобождения его от данной должности.

### 2. Порядок назначения и освобождения от выполняемых обязанностей.

1. Староста учебной группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя учебного заведения по решению группового собрания и по представлению классного руководителя. Право вносить предложения по кандидатурам на должность старосты, также имеют представители администрации учебного учреждения.
2. В случае неудовлетворительного исполнения старостой возложенных на него обязанностей или бездействия по представлению заместителя директора по учебной работе или заместителя директора по воспитательной работе, классного руководителя, решению совета старост, а также по личному заявлению, возможно досрочное освобождение старосты от выполняемых обязанностей.
3. Переизбрание старосты происходит на общем собрании группы в течение двух недель со дня освобождения от исполняемых обязанностей предыдущего студента.

### 3. Права старосты.

1. Получать информацию, затрагивающую интересы, права и обязанности обучающихся.
2. Участвовать в работе стипендиальной комиссии по вопросам назначения стипендии учащимся группы.
3. Представлять интересы группы на собраниях старост учебного учреждения.
4. Вносить предложения, способствующие улучшению организации учебно – воспитательного процесса.
5. Вносить предложения о поощрении учащихся группы, успевающим в учебе и активно участвующим в общественной жизни техникума.
6. Участвовать в перспективном и текущем планировании работы группы и старостата.
7. В пределах своей компетенции, издавать устные распоряжения, которые являются обязательными для исполнения всеми учащимися группы.

8. Вносить предложения о наложении взыскания на учащиеся группы, уклоняющихся от выполнения обязанностей, предусмотренных уставом ГАПОУ «Казанское художественное училище им. Н.И. Фешина» (техникум), нарушающих правила внутреннего распорядка.
9. За хорошие показатели учебной группы по итогам успеваемости и посещаемости, за активное участие группы во всех проводимых мероприятиях техникума, староста поощряется (благодарностью, благодарностью с награждением почётной грамотой).

Староста группы подчиняется классному руководителю группы, подотчетен в своей работе старостату и администрации техникума.

#### **4. Обязанности старосты.**

1. Присутствовать на собраниях старост учебного учреждения.
2. Староста учебной группы обеспечивает постоянную связь между группой и классным руководителем.
3. Организация деятельности учебной группы в период отсутствия закреплённого классного руководителя.
4. Своевременно передавать необходимую информацию, поступающую из администрации учебного учреждения и органа самоуправления всем обучающимся группы.
5. Своевременно и в полном объеме предоставлять студентам группы информацию об изменениях, вносимых в расписание занятий.
6. Выполнять распоряжения администрации, относительно учебно – воспитательной работы в своей группе.
7. Староста учебной группы ведёт учёт посещаемости студентов, оформляет «Журнал учета посещений» по установленной форме. Информировывает ежемесячно в конце месяца классного руководителя и учебную часть о состоянии учебной работы в группе и посещаемости, обеспечивает контроль за своевременной сдачей студентами оправдательных документов в связи с пропусками учебных занятий.
8. Содействовать соблюдению в группе учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка.
9. Староста учебной группы совместно с активом учебной группы организует внеклассную работу внутри группы.
10. Староста учебной группы помогает классному руководителю в руководстве учебной группой, в подготовке и проведении классных часов.
11. Староста учебной группы организует группу на дежурство студентов во время занятий и в закреплённой аудитории.
12. Староста учебной группы обязан следить за сохранностью имущества в аудитории.
13. Указания и поручения старосты в пределах вышеперечисленного обязательны для выполнения всеми обучающимися учебной группы.
14. Прилагать усилия для формирования здорового климата в коллективе группы, положительного имиджа группы, учебного заведения.
15. Староста организует студентов группы на общественно-полезные работы.
16. Быть примером для учащихся группы в отношении успеваемости и дисциплины.

*Положение разработано в ГАПОУ «Казанское художественное училище им. Н.И. Фешина»  
(техникум).*