

«Утверждаю»
Директор
У «Костанайский высший экономический
колледж Казпотребсоюза»
_____ **А.У. Байгабелов**

ПОЛОЖЕНИЕ
о старосте учебной группы

1. Общие положения:

1. Староста в группе является представителем исполнительного органа студенческого самоуправления – Совета старост.
2. Он избирается в начале учебного года из числа лучших обучающихся, пользующихся авторитетом в группе, и утверждается приказом директора сроком на один год.
3. Старостой группы не может быть обучающийся, запятнавший себя проступками и учебной, которые несовместимы с этой должностью.
4. Староста группы может быть освобождён от должности общим собранием группы, Советом группы или администрацией колледжа на основании бездеятельности, нарушении Устава учебного заведения, Законов и правил внутреннего распорядка.
5. Основными задачами старосты являются:
 - Содействовать развитию в группе и колледже студенческого самоуправления и самообслуживания.
 - Способствовать воспитанию сознательной дисциплины и культуры поведения обучающихся.
 - Способствовать формированию у обучающихся бережного отношения к собственности колледжа.
6. Староста группы работает в тесном взаимодействии с заместителем директора по воспитательной работе, заведующим отделением и классным руководителем.

2. Обязанности старосты учебной группы:

Староста совместно с классным руководителем обязан:

1. Осуществлять организацию и контроль выполнения принятых общим собранием и Советом группы обязательств, направляет работу Совета группы.
2. Защищать и отстаивать перед студенческим и педагогическим коллективами право на уважение к личности обучающегося, его чести и достоинству.
3. Стимулировать развитие инициативы обучающихся, студенческого самоуправления в группе и в колледже.
4. Направлять работу в группе на повышение качества знаний обучающихся, укрепление дисциплины, сохранение контингента обучающихся. С этой целью он проводит следующую работу:
 - Организует ежедневный учет посещаемости занятий, и после занятий представляет заведующему отделением рапортчику, отражающую посещаемость обучающихся.
 - Требуем от обучающихся своевременного представления оправдательных документов о пропущенных занятиях.
 - Ведет борьбу с опозданиями на уроки, контролирует ведение дисциплинарного журнала. Сведения об обучающихся, опоздавших на занятия и занесённых в дисциплинарный журнал, староста предоставляет заведующему отделением, заместителю директора по воспитательной работе.
 - Оказывает помощь классному руководителю в проведении индивидуальной работы с обучающимися.

5. Контролировать соблюдение графика дежурства группы в аудитории и выполнение обучающимися обязанностей во время дежурства.
6. Оказывать помощь классному руководителю в проведении массовых и других мероприятий.
7. Совместно с хозоргом группы обеспечивать санитарно-гигиеническое состояние учебной аудитории и сохранность имущества.
8. Участвовать в еженедельных планёрках старост и оперативно доводить до сведения классного руководителя и обучающихся группы информацию, поступающую от заместителя директора по воспитательной работе и учебной части.
9. Участвовать в ежемесячных заседаниях старостата и оперативно доводить до сведения классного руководителя и обучающихся группы информацию, поступающую от заведующего отделения.
10. Совместно с классным руководителем ежемесячно представлять в учебную часть сводную ведомость об успеваемости и посещаемости обучающихся группы.

3. Права старосты учебной группы:

1. Староста учебной группы имеет право:
 - Принимать участие в работе органов самоуправления и вносить предложения по улучшению их работы.
 - Вносить предложения в Совет группы.
 - Обращаться к администрации колледжа и учебную часть по возникающим в группе вопросам или проблемам.
 - Вносить предложения о поощрении обучающихся группы, отличившихся в учебной и общественной работе.
 - Вносить предложения о наказании обучающихся, нарушающих учебную дисциплину и правила внутреннего распорядка колледжа.
 - Обращаться к классному руководителю по вопросам, связанным с защитой прав обучающихся группы.
 - Апеллировать перед классным руководителем, педагогическим советом в случаях несогласия с решением педагога в отношении обучающегося или группы.
 - Создавать Советы дел с целью подготовки групповых мероприятий, распределять обязанности при проведении мероприятий.

Основные направления работы Совета учебной группы

1. Основные направления работы заместителя старосты:

1. Осуществляет работу совместно со старостой группы согласно Положению о старосте.
2. В случае отсутствия старосты полностью выполняет его функции.

2. Основные направления работы учебного сектора:

1. Является членом Совета образования и науки колледжа и участвует в его работе.
2. Ведет постоянный учет успеваемости обучающихся группы. Совместно с пресс-центром группы обеспечивает выпуск «Экрана успеваемости».
3. Направляет и контролирует работу группы взаимопомощи, закрепляя за неуспевающими обучающимися консультантов по предметам.
4. Совместно с преподавателями организует дополнительные занятия для учащихся группы.
5. Совместно с классным руководителем и Советом группы проводит работу с обучающимися, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам аттестации.

6. Вносит предложения о приглашении учащихся по вопросам успеваемости на заседания Совета группы, Совет самоуправления, Совета образования и науки.
 7. Готовит информацию по вопросам успеваемости в группе на групповое собрание или заседание Совета.
 8. Организует работу по участию группы в днях науки, предметных неделях, конкурсах творческих работ, научных кружках, конкурсах профессионального мастерства и. т. д.
 9. Совместно с классным руководителем поддерживает связь с родителями обучающихся группы, информирует их об итогах учебы обучающихся.
- 3. Основные направления работы культмассового сектора:**
1. Является членом Совета культуры и досуга колледжа и участвует в его работе.
 2. Вовлекает обучающихся группы в кружки художественной самодеятельности и работу Клуба по интересам.
 3. Организует обучающихся группы на участие в мероприятиях, проводимых в колледже.
 4. Контролирует график проведения воспитательных и информационных часов в группе.
 5. Оказывает помощь обучающимся, ответственным за проведение воспитательных и информационных часов в группе.
- 4. Основные направления работы хозорга группы:**
1. Является членом штаба порядка колледжа и участвует в его работе.
 2. Обеспечивает участие группы в субботниках и генеральных уборках, проводимых в колледже.
 3. Обеспечивает сохранность имущества в закрепленной за группой аудитории.
 4. Осуществляет контроль санитарного состояния аудитории, закрепленной за группой.
 5. Составляет график дежурства обучающихся в аудитории и контролирует его выполнение.
 6. Организует проведение ежемесячных генеральных уборок в аудитории.
- 5. Основные направления работы физорга:**
1. Является членом Совета физкультуры и спорта колледжа и участвует в его работе.
 2. Способствует приобщению обучающихся группы к здоровому образу жизни, организует борьбу с вредными привычками.
 3. Контролирует посещение уроков физкультуры обучающимися группы.
 4. Вовлекает обучающихся группы в спортивные секции.
 5. Оказывает помощь руководителям физического воспитания в проведении спортивных соревнований внутри колледжа и обеспечивает участие в них обучающихся группы.
 6. Оказывает помощь руководителям физического воспитания в формировании команд на городские и областные соревнования.
 7. Принимает участие в организации и проведении Дней здоровья, походов.
- 6. Основные направления работы пресс центра:**
1. Являются членами пресс центра колледжа и выполняют его поручения.
 2. Совместно с классным руководителем и Советом группы оформляют групповой уголок.
 3. Совместно с учебным сектором группы обеспечивают выпуск «Экрана успеваемости», газет группы.
 4. Осуществляют оформление всех мероприятий, проводимых в группе.
 5. Проводит социологические опросы, опросы общественного мнения по различным вопросам жизни группы.
- 7. Основные направления работы ответственных за проведение воспитательных часов:**
1. Совместно с классным руководителем и культмассовым сектором организует интересный и содержательный досуг обучающихся группы. С этой целью организует проведение воспитательных часов по различной тематике и в различных формах:

- тематические вечера, праздники, конкурсы, встречи с интересными людьми, культпоходы в театр, выставочный зал и. т. д.

8. Основные направления работы ответственных за проведение информационных часов:

1. Является членом информационного клуба колледжа.
2. Организует проведение информационных часов в группе:
3. знакомит обучающихся с событиями, происходящими в республике, области и за рубежом.
4. Разъясняет обучающимся группы решения президента, парламента, правительства.
5. Участвует в проведении лекций по общественно-политической, военно-патриотической и другой тематике.
6. Обеспечивает участие обучающихся группы в дебатах, проводимых в колледже.