

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Приморский»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»
Протокол от «30» 08 2018 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»
от «30» 08 2018 года № 130 -од

Директор СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»

А.В. Горохов



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 29

Положение
о Старостате в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Техникум «Приморский»

Старостат является исполнительным органом студенческого самоуправления в техникуме, призванным содействовать становлению сплоченного коллектива как действенного средства воспитания личности, формированию у всех студентов сознательного и ответственного отношения к своим правам и обязанностям, определенным Конституцией РФ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании РФ», Уставом техникума и с учетом рекомендаций органов управления образованием.

1. Общие положения

1.1. Старостат состоит из старост 1-4 курсов. Старостами избираются наиболее активные, успевающие, дисциплинированные студенты в каждой группе, пользующие авторитетом и доверием среди своих товарищей.

1.2. Из числа старост избирается председатель старостата, заместитель и секретарь.

1.3. Председатель старостата организует работу старост, принимает участие в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью старостата.

1.4. Секретарь старостата ведет протоколы заседаний, выступает с сообщениями о выполнении решений.

1.5. Заседания старостата проводятся не реже одного раза в месяц.

1.6. Гласность работы старостата, оперативность доведения всех решений до каждого обучающегося обеспечивается регулярной информацией старост на групповых собраниях, через стенную печать.

2. Обязанности старостата

2.1. Принимать участие в совещаниях старостата один раз в месяц, в том числе в итоговом совещании в конце каждого полугодия.

2.2. Оказывать необходимую помощь мастеру производственного обучения и классному руководителю в работе.

2.3. Участвует в составлении плана работы группы на месяц, полугодие, год.

2.3. Отчитываться перед студентами группы о своей работе.

2.4. Организовывать студентов группы на участие в техникумовских мероприятиях и групповых делах.

2.5. Заботиться об успеваемости и посещаемости студентов группы и необходимом принятии профилактических мер отклоняющегося поведения.

3. Права старостата

3.1. Защищать интересы коллектива и отдельных студентов перед руководством лицея и на Совете по профилактике.

3.2. Обращаться за разрешением возникающих вопросов к мастеру производственного обучения или классному руководителю.

3.3. Давать поручения студентам своих групп по организации дел, а также по участию группы в общих делах техникума.

3.4. Требовать от мастера п/о или классного руководителя проведения группового собрания для разрешения возникающих вопросов.

3.5. Обращаться к руководству техникума с просьбой о поощрении активных студентов группы.

4. Делопроизводство

4.1. Заседания старостата оформляются протоколом.

4.2. В книге протоколов заседаний старостата фиксируется ход обсуждения вопросов выносимых на повестку дня.

4.3. Протокол ведется секретарем, подписывается председателем и секретарем.