

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
БНТУ «Минский государственный
политехнический колледж»
_____ А.В.Шатько
« ____ » _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

об организации работы старосты учебной группы

1. Общие положения

1.1 Староста группы входит в структуру ученического совета филиала БНТУ «Минский государственный политехнический колледж».

1.2 Староста группы избирается по предложению куратора, актива группы на общем собрании группы и назначается приказом директора филиала из числа лучших учащихся и освобождается от должности решением общего собрания группы в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей.

1.3 Во время отсутствия старосты учебной группы (болезнь, уважительная причина) его обязанности исполняет заместитель старосты. Заместитель старосты приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Староста учебной группы в своей работе взаимодействует с заведующим отделением, куратором учебной группы, специалистами по оказанию социально-педагогической помощи и психологической поддержки, педагогическими работниками, руководителями первичных молодежных общественных объединений и ученического самоуправления, с родителями учащихся, с медицинским работником.

1.5 Основными требованиями к работе старосты учебной группы являются личная готовность к осуществлению идеологической и воспитательной работы, гражданственность, высокая нравственность и культура, ответственность и коммуникабельность.

1.6 Распоряжения старосты в пределах указанных ниже функций обязательны для всех учащихся группы.

1.7 По итогам работы руководство филиала может устанавливать надбавку к стипендии или назначать материальное поощрение старостам учебных групп на основании докладных записок заведующих отделениями.

2. Обязанности и права старосты учебной группы

2.1 Староста учебной группы обязан:

- ежедневно вести персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- представлять куратору учебной группы (заведующему отделением) сведения о неявке учащегося на учебные занятия с указанием причины (подаёт рапортчку);
- на середину месяца (15 число текущего месяца) и в конце месяца, вместе с куратором группы, проверять наличие и подлинность справок и заявлений;

- вести ведомость группы по учету пропусков учебных занятий (по критериям уважительных и неуважительных причин) и подавать её совместно с куратором учебной группы заведующему отделению в последний рабочий день текущего месяца;
- нести ответственность за состояние учебной дисциплины в группе, а также за сохранность учебного оборудования и инвентаря;
- назначать на каждый день в порядке очереди дежурного по группе, вести контроль за его работой;
- извещать учащихся об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- информировать учебную часть о нарушениях учебной дисциплины в группе, в случае отсутствия преподавателя в кабинете в течение 5 минут должен сообщить об этом в учебную часть;
- доводить до группы информацию от руководства (источники информации: директор колледжа и его заместители, заведующие отделениями, заседания Совета старост колледжа);
- взаимодействовать с администрацией колледжа, куратором группы по вопросам успеваемости и качества обучения;
- организовывать участие группы в культурно-массовых и спортивных мероприятиях;
- распределять полномочия каждого учащегося в проведении мероприятия;
- учитывать инициативу учащегося, способствовать развитию дружеских взаимоотношений в группе;
- выполнять поручения руководства, куратора, Совета старост колледжа;
- нести ответственность за действия учащихся по отношению к датчикам автоматической пожарной сигнализации в зоне расположения учебной группы. В случае создания подобной ситуации принять реальные действия силами общественности группы по задержанию нарушителя.

2.2 Староста учебной группы имеет право:

- вносить предложения заведующим отделением о поощрении учащихся за активное участие в жизни колледжа и группы;
- обращаться в администрацию по вопросам качества ведения учебных занятий преподавателями;
- обратиться с любой инициативой к заместителю директора по воспитательной работе;

Заместитель директора
по воспитательной работе

А.С.Мельник

СОГЛАСОВАНО

Председатель цеховой (профсоюзной)
организации учащихся филиала БНТУ «МГПК»

_____ М.С.Булавенко

«__» _____ 20__ г.

РАПОРТИЧКА

Учебная группа _____

Дата _____ 2023

№ п/п	Ф.И.О. отсутствующих учащихся	Причина отсутствия				
		Болезнь	Заявление	Приказ	Иные причины (дежурство)	н/ув причина
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

№ п/п	Учебный предмет	Опоздавшие	Ушедшие	Пришедшие	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Староста группы _____

Куратор _____