МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
« Березівське вище професійне училище
Національного університету «Одеська політехніка »

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
педагогічною радою
Протокол №__10__ від « 08 » 05 2024
Уведено в дію наказом від 08.05.24 № 43/3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ **Максим ШЕВЧЕНКО**
_____2024

ПОЛОЖЕННЯ
про СТАРОСТАТ Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка»

м.Березівка, 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Старостат - це орган самоврядування студентів Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка»(далі – Заклад освіти), що об'єднує здобувачів освіти різних професій і функціонує з метою згуртування та організації учнівського колективу, забезпечення виконання ними обов'язків та захисту їхніх прав.

1.2. Повноваження старостату визначається Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ СТАРОСТАТУ

2.1. Основним завданням старостату є:

- забезпечення виконання здобувачів освіти своїх обов'язків;
- сприяння освітній творчій діяльності здобувачів освіти Закладу освіти;
- забезпечення й захист прав та інтересів здобувачів освіти Закладу освіти;
- сприяння у створенні необхідних умов для освітньої діяльності, проживання й відпочинку здобувачів освіти.

2.2. Старостат об'єднує всіх старост навчально-виробничих груп, призначених наказом директора Закладу освіти на семестр.

2.3. Рішенням старостату терміном на 1 рік обирається голова старостату та секретар.

2.4. Рішення старостату є обов'язковим для всіх здобувачів освіти Закладу освіти.

2.5. Старостат інформує про свою роботу здобувачів освіти на загальних та групових зборах.

2.6. Голова старостату представляє рішення старостату адміністрації Закладу освіти, бере участь у роботі стипендіальної комісії Закладу освіти, педагогічної ради, адміністративної ради за пропозицією директора.

3. ПРАВА СТАРОСТАТУ

3.1. Старостат має право на:

- участь в обговоренні питань удосконалення освітнього процесу, охорони здоров'я, охорони праці в Закладі освіти; ,
- участь в розподілі асигнувань у межах стипендіального фонду;
- забезпечення і захист прав та інтересів здобувачів Закладу освіти;
- запрошення на свої засідання окремих здобувачів освіти , батьків, викладачів, членів адміністрації чи інших осіб, від яких залежить вирішення поставлених проблем.

4.ОБОВ‘ЯЗКИ СТАРОСТАТУ

4.1. Старостат повинен:

- сприяти якості професійної підготовки здобувачів освіти, з цією метою забезпечувати систематичний контроль за виконанням графіків навчального процесу, навчального плану, вести облік успішності;

- забезпечувати організацію практичної допомоги здобувачам освіти в оволодінні професією (участь в організації додаткових консультацій та індивідуальної роботи);
- забезпечувати систематичний облік відвідування здобувачів освіти навчальних занять, організовувати здобувачів освіти на виконання Правил внутрішнього розпорядку;
- брати участь в організації та здійсненні контролю за чергуванням по Закладу освіти ; -
- сприяти організації здорового способу життя здобувачів освіти і забезпечувати організацію їх дозвілля.

4.2. Питання, що виносяться на засідання старостату, погоджуються із директором Закладу освіти. Ведуться протоколи засідань старостату.

5.ОБОВ’ЯЗКИ СТАРОСТИ

5.1. Подає приклад здобувачам освіти в навчанні, громадському житті Закладу освіти та поведінці.

5.2. Відповідає за наявність журналу академічної успішності групи (бере журнал у навчальній частині перед початком першої пари та повертає після закінчення занять під підпис).

5.3. Відповідає за стан успішності у групі та відвідування занять здобувачами освіти.

5.4. Контролює стан чергування в аудиторії, на закріпленій території, по Закладу освіти.

5.5. Допомагає класному керівнику групи у проведенні своїх заходів, оформленні відомостей успішності та відвідування.

5.6. Систематично доповідає про стан відвідування, успішності здобувачів освіти групи .

5.7. Інформує класного керівника та майстра виробничого навчання про порушення Правил внутрішнього розпорядку групи.

5.8. Інформує класного керівника групи про питання, що розглядаються на засіданні старостату.

5.9. Бере участь в засіданні старостату.

5.10. Доводить до відома здобувачів освіти розпорядження та накази адміністрації Закладу освіти, відповідає за їх виконання здобувачами освіти групи.

6. ДОДАТКОВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення та будь-які зміни і доповнення до нього стають правомірними після їх погодження на Конференції здобувачів освіти, схвалення педагогічною радою Закладу освіти та затвердження наказом директора Закладу освіти.

6.2. Пропозиції щодо змін і доповнень до Положення про старостат Відокремленого структурного підрозділу «Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка» вносяться старостатом.