

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА И КАДЕТСКИХ
УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САЛЬСКИЙ КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»**

ПРИНЯТ
РЕШЕНИЕМ СОВЕТА ЛИЦЕЯ
ПРОТОКОЛ №8
от «09» апреля 2026 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

И.О. ДИРЕКТОРА ГБОУ РО «СККПЛ»

ПРИКАЗ № 71

от «09» апреля 2026 г.

Е.Н. Горобец

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 11

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТАТЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О СТАРОСТАТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Сальский казачий кадетский профессиональный лицей» (далее - Лицей) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства Просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Областным законом от 14.11.2013 года №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» (с изм. от 03.10.2025 г.); Уставом Лицея.

1.2. Настоящее положение действует с целью создания условий для развития и становления, формирования активной социальной личности в Лицее разработана система самоуправления. Одним из органов самоуправления в Лицее является Старостат.

1.3. Старостат – орган ученического самоуправления в сфере реализации учебно – производственной и воспитательной деятельности обучающихся.

Старостат объединяет старост и вырабатывает единую политику в области их функционирования.

Решения Старостата являются обязательными для исполнения всеми обучающимися Лицея и рекомендательными для Администрации Лицея.

В своей деятельности Старостат руководствуется Уставом Лицея и настоящим Положением.

Курирующим органом при Старостате является заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Цели и задачи Старостата

2.1. Основной целью Старостата является повышение эффективности управления учебным и воспитательным процессом, посредством использования ресурсов ученического самоуправления.

2.2. Задачи:

- выявление проблем в сфере учебной и воспитательной деятельности обучающихся, анализ причин их возникновения, выработка решений и рекомендаций по их устранению;
- обеспечение правовой защиты обучающихся в области учебной и воспитательной деятельности;
- контроль за посещаемостью обучающихся Лицея;
- помощь преподавателям в организации и проведении предметных декад;
- помощь в организации дежурства по Лицею, генеральных уборок;
- выявление и наиболее полное использование учебного и творческого потенциала обучающихся;
- развитие у обучающихся навыков управленческой деятельности, умения работать в коллективе;
- поддержка ученических инициатив в сфере учебного процесса;
- помощь в организации и проведении внеклассных мероприятий;
- привлечение внимания руководства Лицея к проблемам обучающихся в сфере учебного и воспитательного процесса, своевременного решения возникающих проблем;
- объединение усилий и координация деятельности в части реализации образовательных программ.

3. Организационная структура Старостата

3.1. Старостат Лицея состоит из старост групп. Заседания Старостата проводятся по плану работы не реже одного раза в месяц. Высшим органом Старостата является Совет Старостата.

3.2. Совет Старостата осуществляет планирование и оперативное управление деятельностью Старостата.

3.3. Возглавляет Совет Старостата - председатель, избираемый ежегодно на общем собрании старост Лицея. Избранным считается кандидат, получивший при голосовании 50 % голосов плюс 1 голос.

3.4. Численность Совета Старостата определяет общее собрание старост групп.

3.5. Совет Старостата и председатель Совета Старостата работают в непосредственном взаимодействии с заместителем директора по УВР, заместителем директора по УПР, руководителями учебных групп.

3.6. Заседания Совета Старостата проводятся не реже одного раза в полугодие.

3.7. Совет Старостата на своих заседаниях рассматривает вопросы, связанные с учебной, и внеучебной деятельностью Лицея.

3.8. Повестка дня, дата и сроки проведения очередного заседания сообщаются каждому члену Совета Старостата не позднее, чем за неделю объявлением на информационном стенде.

3.9. Проблемы, поставленные на Старостате, доводятся до сведения администрации Лицея.

4. Права и обязанности председателя Совета Старостата

4.1. Председатель Совета Старостата имеет право:

- представлять перед администрацией Лицея права и интересы в сфере учебной и воспитательной деятельности;
- выходить с предложениями по улучшению учебной и воспитательной деятельности;
- определять даты проведения и повестку заседаний Совета Старостата.

4.2. Председатель Старостата обязан:

- руководить работой Совета Старостата, регулярно проводить заседания Совета Старостата;
- доводить решения Старостата и Совета Старостата до соответствующих инстанций;
- осуществлять взаимодействие с администрацией Лицея;

- отчитываться о своей деятельности перед администрацией Лицея.

5. Староста группы

5.1. Староста группы является низовым звеном системы ученического самоуправления в сфере учебной и воспитательной деятельности обучающихся в Лицее. Староста группы, как правило, избирается на первом курсе, в начале учебного года. Старосты групп второго и старшего курсов выполняют свои функции дальше, без дополнительных приказов, при успешном исполнении функций старосты.

Административно староста подчиняется непосредственно заместителю директора по УВР, и является полномочным представителем администрации Лицея в ученической группе. Староста обеспечивает исполнение в группе всех распоряжений и указаний администрации Лицея. Староста, являясь организатором учебы, а также внеучебной деятельности обучающихся своей группы, целенаправленно вовлекает обучающихся в систематическую учебную и воспитательную деятельность, организует своевременную подготовку группы к работе с преподавателями, к ежемесячной аттестации, обеспечивает трудовую дисциплину и неуклонное исполнение правил внутреннего распорядка.

Староста группы поддерживает связь с руководителем группы, информирует его о проблемных обучающихся, о фактах нарушения учебной и трудовой дисциплины, совместно с заместителем директора по УПР разрабатывает меры по улучшению посещаемости, росту успеваемости группы.

Староста группы является лидером коллектива и, прежде всего сам добросовестно исполняет обязанности обучающихся Лицея.

5.2. Должностные обязанности старосты группы:

Староста учебной группы выбирается на общем собрании учебной группы в присутствии руководителя группы.

Староста группы обязан:

- вести персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных занятий посредством ведения журнала посещаемости. Отметки о посещаемости подтверждать росписью преподавателя, ведущего, соответствующее занятие;

- сдавать еженедельно сведения о пропусках занятий в учебную часть по установленной форме;
- извещать студентов группы об изменениях в расписании занятий;
- участвовать в распределении постоянных и временных поручений среди обучающихся и контролировать их исполнение;
- участвовать в распределении стипендии;
- обсуждать в группе итоги аттестации, контролировать итоги экзаменов;
- обеспечивать участие группы во всех плановых мероприятиях;
- регулярно участвовать во всех видах деятельности Лицея;
- контролировать дисциплину в группе на уроках и практических занятиях;
- участвовать в составлении ведомостей рейтинговой оценки успеваемости и посещаемости обучающихся группы;
- доводить до сведения администрации проблемы своей группы;
- помогать, по мере своих возможностей, учащимся группы в решении тех или иных проблем, связанных с организацией учебы и быта.

Староста группы имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией Лицея по рассмотрению личных заявлений и просьб обучающихся группы;
- выходить с предложениями по совершенствованию учебного и воспитательного процесса, изменению расписания занятий, экзаменов, распорядка дня;

За активную работу в группе, хорошие показатели учебной работы и дисциплины, староста группы может быть поощрен денежной премией.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

12 листов

И.о. директора ВПОУ РО «СКПД»

Е.Н. Горобец

2026 г.

