

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ВР-04-05-18
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АКТИВЕ ГРУППЫ ГАПОУ «БМК МЗ РБ»	Количество страниц: 8

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Протокол № 32
от « 27 » 12 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»

Д.Н. Михайлова



« 28 » 12 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АКТИВЕ ГРУППЫ
ГАПОУ «БМК МЗ РБ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным документом, регулирующим деятельность актива группы в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «БМК МЗ РБ», колледж).

1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях колледжа, в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. В состав актива группы входят:

- Староста;
- Профорг;
- Хозяйственный сектор;
- Учебный сектор;
- Спортивный сектор;
- Культурно-массовый сектор;

2.2. Староста группы назначается приказом директора.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТАРОСТЫ

3.1. В обязанности старосты группы входит:

- завести дневник пропусков занятий студентами, регулярно отмечать. В конце недели подвести итог, доложить на совете группы, на классном часе.
- сверять пропуски с классным журналом, требовать от студентов справки.
- ставить в известность классного руководителя об отсутствии справок, о неявке студентов в течение двух дней на занятия.
- ежемесячно отчитываться по посещаемости на совете группы, на старостате, перед зам. директора колледжа, для чего составляется сводная ведомость по посещаемости за месяц.
- своевременно применять меры к нарушителям дисциплины. Всегда и во всем принимать решения, не дожидаясь, когда подскажет классный руководитель.
- ежемесячно сообщать родителям итоги месяца (по согласованию с классным руководителем).
- помогать классному руководителю, готовить родительские собрания, в оповещении родителей о собрании.
- вести учет студентов, которых освобождают от занятий, мероприятий группа, классный руководитель, зам. директора колледжа, учебная часть.
- как представитель колледжа староста должен:
 - следить за состоянием классного журнала
 - своевременно заполнять страницы и сведения о студентах
 - следить за своевременным и правильным заполнением студентами зачетных книжек, следить за проведением уроков согласно расписания, вовремя производить замену отсутствующего учителя по согласованию с учебной частью.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОГО СЕКТОРА

4.1. В обязанности учебного сектора входит:

- добиваться повышения качества знаний в группе и ответственного отношения к учебе, для чего:
 - а) каждому студенту установить свой режим для подготовки домашних заданий
 - б) систематически контролировать соблюдение студентами режима дня
 - в) консультировать неуспевающих студентов без их обращения за помощью
 - г) назначить консультантов по предметам
 - д) в каждой комнате общежития назначить ответственных за учебную работу
 - е) установить список дежурства консультантов
- совместно с классным руководителем, преподавателями вести работу по пропаганде культуры умственного труда, рациональной работы на уроке и дома.

- завести тетрадь-дневник всех оценок. При получении 4-х двоек сообщать родителям.
- беседовать с каждым студентом в день получения оценки «2», выяснять причину, принимать меры.
- проверять конспекты перед уроками.
- требовать от неуспевающих студентов сдавать зачеты.
- систематически ставить на заседании совета группы вопросы, связанные с успеваемостью студентов:
 - а) обсуждать отдельных студентов
 - б) заслушивать отчеты консультантов, старост за учебу по комнатам
 - в) отчитываться о своей работе
- оказывать помощь классному руководителю при заполнении ведомостей, данных по аттестации студентов.
- вести экран успеваемости.
- составить план работы на семестр.

5. ОБЯЗАННОСТИ ПРОФОРГА ГРУППЫ

- изучить социальное положение каждого студента группы.
- проверить условия быта студентов, проживающих в общежитии и добиваться создания необходимых условий учебы и быта.
- проводить систематические рейды по проверке санитарных норм, питания, режима дня, времени самоподготовки студентов и добиваться соблюдения норм и правил.
- следить за соблюдением санитарных норм во время учебных занятий (свет, тепло, чистота, проветривание учебных кабинетов).
- установить очередь на выделение путевок в профилакторий.
- установить очередь на выделение материальной помощи студентам.
- своевременно подавать заявку на новогодние подарки детям студентов.
- совместно с председателем хозяйственного сектора контролировать уборку кабинета.
- совместно с председателем культмассового сектора организовывать досуг студентов.
- совместно с физоргом привлекать студентов к занятиям спортом.
- обсуждать острые проблемы, отчитываться о своей работе на профсоюзном собрании студентов.
- строго вести учет сдачи и расхода денег из кассы группы.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ГРУППЫ

- создать уголок хозорга.
- составить график дежурства и контролировать уборку кабинета.
- составить памятку дежурным группы.
- вести точный учет уборок в тетради и ставить оценки.
- составить график проведения генеральных уборок и обеспечить качественную работу.
- организовать стирку штор (1 раз в семестр).
- организовать группу на участие в районных, городских субботниках.
- организовать утепление окон в зимний период.
- организовать качественный ремонт кабинета (побелка, покраска).
- поддерживать чистоту на закрепленной за группой территорией.
- организовывать озеленение кабинета.
- следить за санитарным режимом кабинета.
- совместно с зав. кабинетом своевременно подавать заявки на устранение аварий в кабинете.
- ежемесячно отчитываться о работе на совете группы.

7. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СПОРТИВНОГО СЕКТОРА

- планирует работу сектора с учетом спортивных мероприятий колледжа.

- ведет агитационно-разъяснительную работу по вовлечению студентов в спортивные секции и привлечению к занятиям спортом.
- организует оздоровительно-спортивные мероприятия в группе, беседы о спорте, встречи со спортсменами.
- составляет спортивные команды для участия в соревнованиях колледжа; своевременно подает заявки на соревнования.
- ведет учет посещаемости уроков физкультуры, соревнований.
- принимает своевременные меры по поводу пропущенных уроков или неявки на соревнования.
- оказывает помощь преподавателям физкультуры в проведении занятий и в организации соревнований.
- поощряет участников соревнований.

8. ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО СЕКТОРА

- планирует работу своего сектора, согласуя его с планом классного руководителя, учитывая интересы и склонности студентов.
- обеспечивает участие студентов группы в творческих, художественных коллективах, творческих конкурсах, смотрах и др.
- является инициатором и организатором вечеров, диспутов, читательских конференций, вечеров отдыха, встреч с интересными людьми.
- ставит вопросы эстетического воспитания и целесообразного отдыха студентов на совете группы.
- ведет учет посещаемости студентами мероприятий группы, колледжа.
- организует поздравления родителям, учителям в праздничные дни.
- организует оформление альбома группы по годам обучения.
- организует поздравления именинников в день рождения.

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

7.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

<i>ФИО</i>	<i>Дата</i>	<i>Подпись</i>

