

1

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ «САРАНСКОЕ
МУЗЫКАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ ИМЕНИ Л.П. КИРЮКОВА»**

СОГЛАСОВАНО

И.о.министра культуры, национальной
политики, туризма и архивного
дела Республики Мордовия

Баулина С.Н.
« 11 » марта 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ РМ
«Саранское музыкальное училище
им. Л.П. Кирюкова»

О.Е. Симкина
« 11 » марта 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЩЕЖИТИИ**

ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова»

1. Общие положения

Настоящее положение об общежитии ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова» (далее положение) регламентирует правила пользования, заселения, выселения из общежития.

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Устава ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова», утвержденным приказом Министерства культуры и туризма Республики Мордовия от 18 ноября 2015 № 170;
- Других федеральными законами и нормативно правовыми актами Российской Федерации.

Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься в соответствии с изменениями законодательства РФ.

1.1. Общежитие ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище им. Л.П. Кирюкова», предназначено для временного проживания и размещения на период обучения и работы в соответствующем населённом пункте:

- иногородних студентов, обучающихся по очной форме обучения;
- иностранных граждан, обучающихся по очной форме обучения;
- абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний;
- работников государственных учреждений культуры и искусств;
- работников государственных учреждений культуры и искусств на время командировок;
- семейных студентов и студенческих семей с детьми.

1.2. Студенты из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети-инвалиды, студенты, имеющие право на получение государственной социальной помощи на период обучения обеспечиваются местами в общежитии в первоочередном порядке и другие лица, предусмотренные Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273.

1.3. При условии полной обеспеченности местами в общежитии перечисленных выше категорий обучающихся и проживающих, ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище им. Л.П. Кирюкова» (далее ОУ) вправе принять решение о размещении в общежитии студентов, постоянно проживающих на территории г. Саранска, других категорий обучающихся.

1.4. Иностранцы граждане, граждане стран Содружества Независимых Государств (СНГ), принятые на обучение в ОУ по международным договорам, размещаются в студенческом общежитии на общих основаниях с обучающимися из числа российских граждан.

1.5. Общежитие в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования, Примерным положением о студенческом общежитии федерального государственного образовательного учреждения высшего и среднего профессионального образования Российской Федерации, подведомственного, уставом и иными локальными актами ОУ.

1.6. Общежитие находится в составе ОУ в качестве структурного подразделения и содержится за счет средств республиканского бюджета, выделяемых ОУ, платы за пользование общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ОУ.

1.7. Проживание в общежитии посторонних лиц, размещение подразделений ОУ, а также других организаций и учреждений не допускается.

1.8. В исключительных случаях, при условии полного обеспечения всех нуждающихся из числа обучающихся ОУ местами в общежитии, ОУ, по согласованию с профсоюзной организацией, вправе принять решение о размещении в общежитии обучающихся ГБПОУ РМ «Саранское художественное училище имени Ф.В.Сычкова» на тех же основаниях что и обучающихся ОУ и обучающихся других образовательных учреждений на коммерческой основе.

1.9. При полном обеспечении всех нуждающихся из числа обучающихся ОУ местами в общежитии, по установленным для общежитий санитарным правилам и нормам проживания, изолированные пустующие, этажи, комнаты, квартиры могут по решению администрации ОУ, предоставляться работникам ОУ и работникам государственных учреждений культуры Республики Мордовия на условиях заключения с ними договора найма служебного помещения в общежитии на период работы.

1.10. Жилые помещения в общежитии не подлежат отчуждению, передаче в аренду сторонним организациям, в наём, за исключением передачи таких помещений (с согласия учредителя) по договорам найма жилого помещения в общежитии, предусмотренного пунктом 3 статьи 92 Жилищного кодекса

Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ с изменениями, внесёнными Федеральным законом от 29.12.2006 №258-ФЗ.

1.11. В общежитии в соответствии со строительными нормами и правилами организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, психологической разгрузки, досуга, интернет-комнаты, изоляторы, помещения для бытового обслуживания и общественного питания (столовая, буфет с подсобными помещениями, душевые, умывальные комнаты, постирочные, гладильные комнаты и т.д.). Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания общежития.

1.12. В соответствии с настоящим Положением с учетом конкретных условий разрабатываются правила внутреннего распорядка в общежитии (приложение 1), которые утверждаются директором ОУ.

1.13. Общее руководство работой в общежитии по укреплению и развитию материальной базы, созданию условий по безопасности проживающих, организации бытового обслуживания проживающих в общежитии возлагается на заведующего общежитием и администрацию ОУ.

2. Права и обязанности проживающих в общежитии

2.1. Проживающие в общежитии имеют право:

- проживать в закрепленном жилом помещении (комнате, квартире) весь срок обучения в ОУ, период командировки или на период работы в учреждениях культуры и искусств, при условии соблюдения правил внутреннего распорядка;

- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;

- вносить администрации ОУ предложения о внесении изменений в договор найма жилого помещения в общежитии (далее - договор найма жилого помещения);

- переселяться с согласия администрации ОУ в другое жилое помещение общежития;

- избирать студенческий совет общежития и быть избранным в его состав;

- участвовать через студенческий совет общежития в решении вопросов улучшения условий проживания обучающихся, организации внеучебной воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, распределения средств, направляемых на улучшение социально-бытовых условий проживания.

2.2. Проживающие в общежитии обязаны:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка общежития, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности;

- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития, экономно расходовать электроэнергию, воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых помещениях (блоках);

- своевременно, в установленном ОУ порядке, вносить плату за проживание, коммунальные услуги и за все виды потребляемых дополнительных услуг, предоставляемых по желанию проживающих;
- выполнять положения, заключенного с администрацией ОУ, Договора найма жилого помещения;
- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным договором найма жилого помещения.

2.3. Проживающие студенты в общежитии на добровольной основе привлекаются студенческим советом общежития во внеучебное время к работам по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития, систематическим (не реже двух раз в месяц) генеральным уборкам помещений общежития и закрепленной территории и другим видам работ с учетом заключенного договора найма жилого помещения с соблюдением правил охраны труда.

2.4. Категорически запрещается появление в общежитии в нетрезвом состоянии, оскорбляющем честь и достоинство проживающих, распитие спиртных напитков, а также хранение, употребление и продажа наркотических веществ, курение в здании общежития.

2.5. За нарушение правил проживания и правил внутреннего распорядка в общежитии к проживающим, по представлению администрации общежития или решению студенческого совета общежития, могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные взыскания, предусмотренные в соответствии с уставом ОУ, настоящим Положением.

2.6. Вопрос о применении дисциплинарного взыскания в виде выселения из общежития рассматривается руководством ОУ.

2.7. За нарушение проживающими правил внутреннего распорядка к ним применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) отчисление.

3. Обязанности администрации ОУ

3.1. Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нем установленного порядка осуществляется зам. директора по административно- хозяйственной работе.

3.2. В общежитии должны быть созданы необходимые условия для проживания, самостоятельных занятий и отдыха, а также для организации внеучебной работы и проведения культурно-массовой, спортивной и физкультурно-оздоровительной работы.

3.3. Непосредственное руководство организацией самостоятельных занятий и отдыха обучающихся, проведением культурно- массовых, спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий, контроль за

соблюдением проживающих правил внутреннего распорядка осуществляется воспитателями.

3.4. Администрация ОУ обязана:

- обеспечить местами в общежитии в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением нормами проживания в общежитии;
- при вселении в общежитие и дальнейшем проживании информировать о локальных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы проживания в общежитии;
- содержать помещения общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения;
- укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;
- укомплектовывать штаты общежитий в установленном порядке обслуживающим персоналом;
- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;
- обеспечить предоставление проживающим в общежитии необходимых коммунальных и иных услуг;
- временно отселять в случае острого заболевания проживающих в общежитии в изоляторы на основании рекомендации врачей;
- содействовать студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
- осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;
- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;
- обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений общежития и закрепленной территории;
- обеспечивать на территории общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

4. Обязанности администрации общежития

4.1. Руководитель общежития (заведующий) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ОУ.

4.2. Руководитель общежития обязан обеспечить:

- непосредственное руководство работой обслуживающего (инженерно-технического) персонала общежития;

- вселение в общежитие на основании договора найма жилого помещения в общежитии, паспорта и справки о состоянии здоровья;
- предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, производить смену постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;
- учет и доведение до руководителя ОУ замечаний по содержанию общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- информирование руководителя ОУ о положении дел в общежитии;
- создание условий для нормальной жизнедеятельности общежития;
- нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений общежития;
- чистоту и порядок в общежитии и на его территории, проводить инструктаж и принимать меры к соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, проведение генеральной уборки помещений общежития и закреплённой территории.

4.3. Руководитель общежития:

- разрабатывает должностные инструкции для всех категорий работников общежития (инженерно-технического, педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала), находящихся в его подчинении;
- вносит предложения руководителю ОУ по улучшению условий проживания в общежитии;
- совместно со студенческим советом общежития вносит на рассмотрение руководителю ОУ предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в общежитии;
- принимает решение о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую;
- вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия к обслуживающему персоналу общежития.

4.4. Заведующий общежитием совместно со студенческим советом общежития рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом общежития.

5. Порядок заселения и выселения обучающихся из общежития

5.1. Размещение обучающихся производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с положением об общежитии ОУ.

В соответствии с санитарными нормами и правилами жилое помещение (жилая комната) предоставляется из расчета не менее 6 м² жилой площади на одного проживающего (п. 1 ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации).

5.2. Распределение мест в общежитии и порядок заселения в общежитие (в том числе утверждение списка обучающихся на вселение в общежитие) определяются ОУ по согласованию с профсоюзной организацией и объявляются приказом руководителя ОУ.

5.3. Проживающие в общежитии и администрация ОУ заключают договор найма жилого помещения.

Вселение осуществляется на основании договора найма жилого помещения, в котором указывается адрес общежития, комнаты или квартиры.

5.4. Как правило, жилая комната, квартира закрепляется за проживающими на весь период обучения в ОУ.

При вселении обучающихся в жилые помещения общежития и при выселения из общежития оформляются акты технического состояния и приёма-передачи жилых помещений.

5.5. При невозможности проживания в общежитии вследствие аварии переселение проживающих из одной секции общежития в другую, из одной комнаты, квартиры в другую производится по решению администрации ОУ и администрации общежития.

5.6. Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академических отпусках по медицинским основаниям и в других исключительных случаях, определяется ОУ.

5.7. Регистрация проживающих в общежитии осуществляется в порядке, установленном органами внутренних дел в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содействие в организации и оформлении регистрационного учета проживающих осуществляется администрацией ОУ.

5.8. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов размещаются в общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительных экзаменах, освобождают место в студенческом общежитии в течение трех дней со дня объявления результата экзамена, а подавшие апелляцию - в трехдневный срок после подтверждения апелляционной комиссией правильности оценки; абитуриенты, не прошедшие по конкурсу в ОУ, - в течение трех дней после издания приказа.

5.10. При отчислении из ОУ (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают общежитие в трехдневный срок в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения.

5.11. Выселение обучающихся из общежития производится в соответствии с пунктом 2 статьи 105 Жилищного кодекса Российской Федерации при условии прекращения ими учебы (отчисления из ОУ), в случаях, предусмотренных в гл.10 п.3 правил внутреннего распорядка общежития.

5.12. При выселении обучающихся из общежития администрация ОУ обязана выдать им обходной лист, который обучающиеся должны сдать руководителю общежития с подписями соответствующих служб ОУ.

5.13. При прекращении или расторжении договора найма жилого помещения в общежитии граждане должны освободить жилые помещения, которые они занимали по данному договору, погасить имеющуюся задолженность за жилищно-коммунальные услуги.

Выселение граждан из жилого помещения в общежитии осуществляется без предоставления других жилых помещений.

6. Порядок предоставления мест в общежитии ОУ работникам государственных учреждений культуры и искусств, иногородним студенческим семьям и студенческим семьям с детьми

6.1. Жилые помещения в общежитии предоставляются для временного проживания граждан на период работы в г.о. Саранск.

6.2. Жилые помещения в общежитии предоставляются в случае полного обеспечения нуждающихся студентов жилыми помещениями и при наличии свободных жилых помещений. В случае отсутствия жилых помещений в общежитиях ведется учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитии.

Жилые помещения в общежитии могут быть предоставлены гражданам, возраст которых не превышает 52 года для женщин и 57 лет для мужчин.

Жилые помещения в общежитии не предоставляются в случае отсутствия у заявителя постоянной регистрации по месту жительства.

6.3. Решение о предоставлении жилого помещения в общежитии принимает жилищная комиссия ОУ (далее - комиссия), на основании заявления гражданина (далее - заявитель) или ходатайства организации-работодателя.

6.4. Для принятия на учет в общежитии работнику государственного учреждения культуры и искусства по месту основной работы необходимо подать соответствующее заявление руководителю. К заявлению прилагаются:

- документ, подтверждающий трудовые отношения с соответствующим ОУ (копия трудовой книжки, копия трудового договора);

- документы с места жительства (выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения по месту жительства и в соответствующем населенном пункте;

- документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (копии паспорта, свидетельства о рождении).

Руководитель учреждения культуры и искусства направляет ходатайство в жилищную комиссию на нуждающегося в жилье работника.

6.5. Жилые помещения в общежитии предоставляются в порядке очередности, исходя из времени подачи заявления на предоставление жилого помещения в общежитии или принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии.

Преимуществом на получение жилого помещения в общежитии пользуются граждане, имеющие право в соответствии с действующим законодательством на внеочередное получение жилых помещений

государственного и муниципального жилищных фондов, при представлении документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное предоставление жилого помещения.

6.6. Документы на предоставление жилого помещения в общежитии, рассматриваются комиссией в течение 30 календарных дней со дня их представления. По итогам рассмотрения комиссия принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении жилого помещения в общежитии;
- об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии;
- о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения в общежитии.

Решения о предоставлении жилого помещения в общежитии и о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения в общежитии оформляются приказом Руководителя ОУ, который направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

При отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии заявителю направляется об этом письменное уведомление в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

6.7. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения являются:

- отсутствие свободных жилых помещений в общежитии;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- наличие в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в г.о. Саранск.

6.8. На основании приказа о предоставлении жилого помещения и (или) протокола жилищной комиссии в общежитии заключается договор найма жилого помещения в общежитии.

6.9. Прекращение и расторжение договора найма жилого помещения в общежитии осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.10. При вселении граждан и членов их семей в жилые помещения в общежитии и выселении оформляются акты технического состояния и приема-передачи жилых помещений в общежитии.

6.11. Регистрация граждан в жилом помещении общежития осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.12. При прекращении или расторжении договора найма жилого помещения в общежитии граждане должны освободить жилые помещения, которые они занимали по данному договору, погасить имеющуюся задолженность за жилищно-коммунальные услуги.

Выселение граждан из жилого помещения в общежитии осуществляется без предоставления других жилых помещений.

7. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений в общежитиях

7.1. Учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений в общежитии (далее - учет), ведет жилищная комиссия.

7.2. Принятие на учет осуществляется на основании личного заявления гражданина о принятии на учет и полного комплекта необходимых документов.

7.3. Граждане считаются принятыми на учет со дня подачи заявления и полного комплекта необходимых документов.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

7.4. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений в общежитии, включаются в отдельные списки.

7.5. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилом помещении в общежитии (далее - Книга учета). В Книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в жилом помещении в общежитии.

7.6. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

7.7. Основаниями для снятия с учета являются:

- утрата оснований, дающих право на предоставление жилых помещений в общежитии.

8. Оплата за проживание в общежитии

8.1. Плата за пользование общежитием в текущем учебном году взимается с обучающихся ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за все время их проживания; при выезде обучающихся в каникулярный период плата за дополнительные услуги не взимается.

8.2. Плата за пользование общежитием взимается с работников учреждений культуры и искусств на основании договора найма жилого помещения.

8.3. Студенты, в том числе иностранные, поступившие в ОУ с оплатой расходов на образование, оплачивают услуги за пользование общежитиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, межгосударственными договорами, а также по прямым договорам, заключенным учебным заведением с иностранными юридическими лицами.

8.4. Плата за пользование общежитием семьями из числа обучающихся (прежде всего семейных студентов и студенческих семей с детьми) взимается

по нормам, установленным для студентов, за число мест в занимаемой семьей комнате, которое определено паспортом общежития.

8.5. При наличии в жилой комнате излишков жилой площади свыше 6 м² на одного проживающего (до установленной законодательством Российской Федерации нормы предоставления жилой площади на одного человека) дополнительная плата с обучающихся за проживание и коммунальные услуги не взимается.

8.6. Внесение платы за проживание в общежитии может производиться в кассу ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище им.Л.П. Кирюкова» с выдачей квитанции после произведенной оплаты или безналичным перечислением по реквизитам ОУ.

8.7. Размер оплаты за проживание в общежитии, коммунальные и бытовые услуги для обучающихся ОУ устанавливается приказом директора училища при согласовании с профсоюзом работников ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище имени Л.П. Кирюкова», профсоюзной организацией студентов и студенческим советом общежития.

8.8. ОУ вправе оказывать проживающим с их согласия дополнительные (платные) услуги, перечень, объем и качество предоставления которых установлены договором найма жилого помещения, заключаемым ОУ с проживающим. Размер оплаты и порядок оказания дополнительных услуг в общежитии определяется отдельным договором ОУ с проживающим.

8.9. Абитуриенты, заселенные в общежитие на период сдачи вступительных экзаменов, вносят плату за проживание на условиях, устанавливаемых ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.10. Плата за проживание в общежитии не взимается с обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с лиц, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя, с детей-инвалидов, инвалидов I и II групп, инвалидов с детства, до окончания ими профессионального обучения в ОУ.

9. Общественные организации обучающихся и органы самоуправления проживающих в общежитии

9.1. Для представления интересов обучающихся из числа студентов, проживающих в общежитии, ими создается общественная организация обучающихся - студенческий совет общежития (далее - студсовет общежития), осуществляющий свою деятельность в соответствии с законодательством об общественных организациях (объединениях) и настоящим Положением. Студсовет общежития имеет право заключать договоры (соглашения) с администрацией ОУ.

9.2. Студсовет общежития координирует деятельность старост этажей, комнат, организует работу по привлечению в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии (уборка и ремонт жилых комнат, мелкий ремонт мебели) и на прилегающей территории, помогает администрации общежития в организации контроля за

сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение с ними культурно-массовой работы.

9.3. Студсовет общежития совместно с администрацией общежития разрабатывает и, в пределах своих полномочий, осуществляет мероприятия по приему за проживающими на сохранность жилых помещений, оборудования и мебели и закреплению за ними жилых комнат на весь период обучения.

9.4. Со студсоветом общежития должны в обязательном порядке согласовываться следующие вопросы:

- переселение проживающих из одного жилого помещения общежития в другое по инициативе администрации;

- меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к проживающим;

- план внеучебных мероприятий в общежитии.

9.5. Администрация ОУ принимает меры к моральному и материальному поощрению членов студсовета общежития за успешную работу.

9.6. В каждом жилом помещении (комнате, этаже) общежития избирается староста. Староста жилого помещения (комнаты, этажа) следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в комнате (этаже) имуществу, содержанию комнаты (этажа) в чистоте и порядке.

9.7. Староста жилого помещения (комнаты, этажа) в своей работе руководствуется правилами внутреннего распорядка в общежитии и правилами проживания, а также решениями студсовета и администрации общежития.

10. Задачи, функции, состав и порядок работы жилищной комиссии

10.1. Состав жилищной комиссии утверждается приказом Руководителя ОУ.

10.2. Жилищная комиссия в процессе своей работы руководствуется:

- федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации;
- уставом ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище им. Л.П.Кирюкова»;
- настоящим положением об общежитии;
- правилами внутреннего распорядка общежития действующими в ГБПОУ РМ «Саранское музыкальное училище им. Л.П.Кирюкова»;

10.3. В содержание работы Комиссии входят:

- предоставление мест в общежитии нуждающимся студентам, студенческим семьям, работникам государственных учреждений культуры и искусств;
- своевременное и правильное распределение освобождающихся жилых помещений;
- организация комплексной проверки заселения в общежитии и эффективности использования жилого фонда;
- рассмотрение жалоб и заявлений по вопросам предоставления жилья и проживания в общежитии и при необходимости внесение соответствующих предложений;
- контроль за использованием по назначению входящей в жилищный фонд общежития площади общежития;

- организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего распорядка общежития;
- представление Руководителю ОУ на утверждение предложений по использованию жилищного фонда общежития и протоколов заседаний жилищной комиссии;
- рассматривает иные вопросы связанные с проживанием в общежитии.

10.4. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год и считается правомочными, если в их работе участвует более половины членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов.

10.5. Комиссия тесно взаимодействует с административно-хозяйственной частью Училища, комендантом общежития, студенческими советами для оперативного решения жилищно-бытовых вопросов, улучшения жилищно-бытовых условий.

10.6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря, членов Комиссии.

10.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

10.8. В случае проведения внеочередного заседания члены Комиссии оповещаются не позднее двух дней до его проведения.

10.9. В случае необходимости на заседание Комиссии могут быть приглашены заинтересованные лица.

10.10. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии. Протокол ведется секретарем Комиссии.

10.11. Председатель Комиссии:

- руководит организацией деятельности Комиссии;
- распределяет обязанности между секретарем комиссии и другими членами Комиссии;
- принимает решение «О порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии», утверждает повестку заседания Комиссии, время и место его проведения;
- принимает решение об отложении заседания Комиссии в случае необходимости;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает документы Комиссии.

10.12. Член комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми представленными на комиссию материалами и заявлениями;
- высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания комиссии;
- ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на комиссию;
- в необходимых случаях требовать присутствия, студентов и граждан, чьи заявления рассматриваются комиссией.

10.13. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях комиссии;
- строго руководствоваться действующим законодательством и нормативными актами при принятии решений;
- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

10.14. Член Комиссии - секретарь:

- выносит на утверждение председателя Комиссии предложения в план работы и повестку заседания Комиссии;
- запрашивает по поручению председателя Комиссии информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии.
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- осуществляет методическое информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии.

10.15. Вся документация, связанная с выполнением Комиссией своей деятельности, хранится у секретаря комиссии.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 14 листа(ов).

Директор ГБПОУ РМ «СМУ им.Л.П. Кирюкова»
Симкина О.Е.

« 11 » 11 20 20 года

