

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено  
решением педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ППГК»  
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»  
С.П. Стовпник  
« 15 » 03 2018 г.

*№ 29-б от 15.03.18г.*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Совете ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж»

г. Петушки  
2018 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, реализации прав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - Колледж) в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и финансово - хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм управления, воплощения в жизнь государственно-общественных принципов управления создается выборный представительный орган самоуправления - Совет Колледжа (далее - Совет).

1.2. Совет осуществляет общее руководство Колледжем между общими собраниями работников Колледжа. Совет работает в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами, в тесном контакте с администрацией и другими структурными подразделениями Колледжа.

1.3. Решения Совета, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, являются обязательными для исполнения и своевременно доводятся до сведения всего коллектива Колледжа и родителей (законных представителей) обучающихся Колледжа.

1.4. Все изменения и дополнения к настоящему положению принимаются на Общем собрании работников Колледжа и вводятся в действие с момента их утверждения приказом директора Колледжа. Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

## **2. КОМПЕТЕНЦИИ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

2.1. К компетенции Совета относятся:

- определение основных направлений развития Колледжа;
- согласование перечня реализуемых Колледжем образовательных программ;
- участие в создании в Колледже оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений в случаях, когда это необходимо;
- оценка работы структурных подразделений Колледжа;

- установление порядка использования внебюджетных финансовых средств;
- подготовка предложений об изменениях в Устав Колледжа;
- принятие решения об установлении объема и структуры приема обучающихся;
- решение вопросов о необходимости предоставления дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг;
- рассмотрение отчета о результатах самообследования;
- заслушивание ежегодных отчетов директора;
- решение других вопросов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.

### **3. СОСТАВ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

3.1. В состав Совета входят директор, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций. Состав совета избирается (обновляется) на Общем собрании работников Колледжа по мере необходимости, но не реже, чем один раз в 5 лет и объявляется приказом директора. Норма представительства в Совете и общая численность членов Совета определяются Общим собранием работников Колледжа. Досрочные перевыборы Совета проводятся по требованию не менее половины его членов. Общее собрание работников Колледжа может досрочно вывести члена Совета из его состава по личной просьбе или по представлению председателя Совета.

3.2. Совет Колледжа собирается не реже двух раз в год. Члены Совета выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.3. Председателем Совета является директор Колледжа либо лицо, выбранное из числа членов Совета. Председатель Совета представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы Колледжа, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) - интересы обучающихся, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних. Для ведения протоколов заседаний Совета из его членов избирается секретарь.

3.4. Решение Совета принимается простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета.

3.5. Директор Колледжа в случае несогласия с решением Совета, приостанавливает приведение решения Совета в жизнь и в трехдневный срок доводит об этом до сведения Общего собрания, которое выносит собственное решение по спорному вопросу.

#### **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

4.1. Члены Совета, независимо от способа своего участия, обладают следующими правами:

- по требованию выносить на обсуждение вне плана любой вопрос, касающийся деятельности Колледжа, если его предложение поддержит треть членов всего Совета;

- предлагать план мероприятий по совершенствованию работы Колледжа;

- присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях Педагогического, и предметно-цикловых комиссий Колледжа;

- заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности всех структурных подразделений Колледжа;

- присутствовать на государственной итоговой аттестации выпускников Колледжа (для членов Совета, не являющихся родителями выпускников);

- участвовать в организации и проведении общественных мероприятий;

- готовить информационные и аналитические материалы о деятельности Колледжа для опубликования в средствах массовой информации.

4.2. Члены Совета несут ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации;

- компетентность принимаемых решений;

- упрочение авторитетности Колледжа;

- развитие принципов самоуправления Колледжа.

#### **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

5.1. Заседания Совета оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет, предложения и замечания его членов. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

5.2. Книга протоколов Совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Колледжа. Книга протоколов Совета Колледжа хранится в Колледже постоянно.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено  
решением педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ППГК»  
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»  
С.П. Стовпник  
« 15 » 03 2018 г.

*пр. № 29-в от 15.03.18г.*



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о педагогическом совете**  
**ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-**  
**гуманитарный колледж»**

г. Петушки  
2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - колледж). Педагогический совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), нормативными документами Министерства образования и науки РФ, настоящим положением.

1.2. Педагогический совет колледжа - постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников колледжа для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной, информационной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания обучающихся.

1.3. Работой педагогического совета руководит председатель, которым является директор колледжа. В отсутствие председателя его функции возлагаются на заместителя директора по учебно-методической работе. Состав педагогического совета утверждается директором колледжа. Срок полномочий педагогического совета - один год. Деятельность педагогического совета определяется настоящим положением.

1.4. Педагогический совет определяет конкретные направления, задачи, содержание и формы педагогической, воспитательной, информационной и методической деятельности в колледже, организует ее и направляет.

1.5. Педагогический совет не может ограничивать право педагогических работников на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебников, пособий и материалов, методов текущего контроля и оценки, за исключением случаев, когда действия педагогического работника

нарушают законодательство Российской Федерации, Конвенцию по защите прав ребенка, правовые и нормативные документы Правительства РФ, Министерства образования Российской Федерации, органов власти и управления Владимирской области, а также Устава колледжа.

## **2. КОМПЕТЕНЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

### **2.1. Педагогический совет:**

- рассматривает и обсуждает концепцию развития колледжа;
- определяет основные характеристики организации образовательного процесса: процедуру приема обучающихся; порядок и основания отчисления обучающихся; допуск обучающихся к экзаменационной сессии; формы, порядок и условия проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации; систему оценок при промежуточной аттестации; режим занятий обучающихся; правила внутреннего распорядка обучающихся, работников; оказание платных образовательных услуг, порядок их предоставления, а также расходование внебюджетных средств; порядок регламентации и оформления отношений колледжа и обучающихся;
- рассматривает и обсуждает планы учебной, воспитательной и методической работы колледжа в целом и его структурных подразделений в отдельности, при необходимости - план развития и укрепления учебно - лабораторной и материально - технической базы колледжа;
- рассматривает состояние, меры и мероприятия по реализации федеральных государственных образовательных стандартов реализуемых специальностей/ профессий, в том числе учебно-программного, учебно-методического и экспериментально-технического обеспечения по специальностям/профессиям, по которым осуществляется подготовка специалистов в колледже;
- рассматривает состояние, итоги учебной работы колледжа, результаты промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, меры и мероприятия по их подготовке и проведению, меры по сохранению контингента;

- рассматривает состояние, итоги воспитательной работы в колледже, состояние дисциплины обучающихся, заслушивает отчеты работы руководителей учебных групп и других работников колледжа;
- рассматривает состояние, итоги методической работы, включая деятельность педагогического совета, методов и средств обучения по реализуемым формам обучения;
- рассматривает деятельности предметно-цикловых комиссий;
- рассматривает состояние, меры, мероприятия по совершенствованию экспериментально - конструкторской работы, технического творчества обучающихся;
- рассматривает и обсуждает правовые меры и мероприятия по выполнению колледжем нормативно-правовых документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием;
- рассматривает вопросы приема, выпуска и исключения обучающихся, их восстановления на обучение, а также вопросы о награждении обучающихся, в том числе получения ими специальных стипендий.

2.2. Педагогический совет компетентен анализировать работу информационной системы по ведению журналов успеваемости (ЭЖ) обучающихся в электронном виде; предлагать формы организации контроля по использованию педагогическими работниками ИКТ, ЭЖ, по исполнению Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

3.1. Педагогический совет в соответствии с Уставом колледжа и настоящим положением несет ответственность за:

- создание условий педагогическим работникам по освоению новых управленческих, информационных, образовательных и воспитательных технологий;

- использование новых форм и методов теоретического и профессионального обучения, а также лично-ориентированного воспитания обучающихся;
- разработку правил внутреннего распорядка обучающихся, а также системы оценок знаний обучающихся;
- координацию работы педагогических работников с родителями (законными представителями) обучающихся;
- установление связей и координацию педагогической деятельности с другими образовательными учреждениями (общеобразовательными школами, учреждениями среднего, высшего и дополнительного образования), а также с внешкольными учреждениями и объединениями, с учреждениями культуры и спорта;
- установление численности обучающихся при проведении занятий, производственном обучении;
- утверждение положения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации.

#### **4. СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

4.1. Членами педагогического совета являются все штатные преподаватели колледжа, ведущие, в соответствии со своими должностными обязанностями, обучение и (или) воспитание обучающихся, а также библиотекарь, психолог, социальный педагог.

4.2. Для участия в работе педагогического совета, при необходимости и по решению председателя, могут быть приглашены представители учредителя, органов государственной власти, общественных организаций, заказчиков кадров, родительского комитета, обучающиеся и их родители (законные представители). Приглашенные лица при принятии решений педсоветом права решающего голоса не имеют.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

5.1. Педагогический совет организует и проводит свою работу по плану, составленному на основе предложений его членов. План работы разрабатывается на учебный год и утверждается на заседании педагогического совета.

5.2. Все члены педагогического совета при участии в его работе равны в своих правах. Каждый член совета имеет право одного решающего голоса.

5.3. Заседание педагогического совета собирается не реже одного раза в два месяца. Заседания проводятся в рабочее время.

5.4. При необходимости, решением председателя педагогического совета, или по требованию не менее чем одной трети его членов, может быть созвано внеплановое заседание.

5.5. В целях оперативного рассмотрения частных проблем, не терпящих отлагательства, могут проводиться заседания педагогического совета в сокращенном составе - малый педсовет - с привлечением только тех членов педагогического совета, которые имеют непосредственное отношение к рассматриваемой проблеме, например, педагогических работников, ведущих обучение в определенной учебной группе. Решения малого педсовета подлежат утверждению на очередном заседании педагогического совета.

5.6. По каждому из вопросов повестки дня педагогический совет принимает решение. Решение педагогического совета должно быть конкретным с указанием исполнителей и сроков исполнения. На каждом заседании педагогического совета должна сообщаться информация об исполнении предыдущих решений совета, срок исполнения которых истек. Никто из членов педагогического совета не может быть лишен возможности высказать свое мнение по каждому из обсуждаемых вопросов.

5.7. Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов.

5.8. Решение педагогического совета принимаются простым большинством голосов членов педагогического совета, участвующих в

заседании. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

5.9. Возражения членов педагогического совета, не согласных с принятым решением, по их желанию заносятся в протокол. В случае, если с решением или с каким-либо из его пунктов, не согласен директор колледжа, то действие решения (пунктов решения) приостанавливается и оно выносится на повторное обсуждение и голосование, и вступает в силу, при условии, что за него проголосуют не менее двух третей списочного состава педагогического совета, но уже обязательно при тайном голосовании.

5.10. Решение педагогического совета обязательно для всех работников и обучающихся колледжа в части их касающейся. Решение педагогического совета, при необходимости, объявляется приказом директора колледжа. Решение педагогического совета вступает в силу с момента его принятия (объявления приказом).

5.11. Решение педагогического совета (или отдельные его позиции) может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ. Внесение жалобы приостанавливает действие принятого решения только в отношении физических или юридических лиц, внесших жалобу до принятия соответствующим правомочным органом решения по жалобе.

5.12. Решения педагогического совета не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закрепленные Конституцией, законодательством Российской Федерации, департаментом образования администрации Владимирской области, Уставом колледжа, трудовым договором (контрактом) работника или договором обучающегося с колледжем.

5.13. Для обеспечения делового глубокого и, в то же время оперативного рассмотрения вопросов повестки дня заседания, на основной доклад по каждому из вопросов отводится не более 20 минут; на содоклад - не более 15 минут; на выступление в прениях, заключение докладчика - не более 5 минут; на повторное выступление, справку и т.п. - не более 3 минут.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено  
решением педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ППГК»  
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»  
С.П. Стовпник  
« 15 » 03 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о совете по профилактике правонарушений и  
безнадзорности в ГБПОУ ВО «Петушинский  
промышленно-гуманитарный колледж»**

г. Петушки  
2018 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Основными задачами работы Совета являются:

- профилактика правонарушений среди обучающихся колледжа;
- предупреждение нарушений и антиобщественных действий обучающихся, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;
- обеспечение законных интересов и защиты права обучающихся;
- выявление и пресечение случаев вовлечения обучающихся в совершении преступлений и антиобщественных действий;
- оказание помощи родителям или лицам их заменяющих, по воспитанию, обучению несовершеннолетних;
- привлечение к участию в работе спортивных секций, технических и иных кружков обучающихся, склонных к правонарушению;
- оказание психологической помощи родителям и обучающимся, имеющим отклонение в поведении;
- осуществление мер по организации программ и методик, направленных на формирование здорового образа жизни, законопослушного поведения несовершеннолетних;
- подготовка представлений об исключении обучающихся, не получивших основного общего образования и по другим вопросам их обучения в случаях, предусмотренных законами РФ и РТ «Об образовании».

## **2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОВЕТА**

2.1. Руководство Советом возлагается приказом директора на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. В состав Совета входят:

- председатель профкома;

- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;
- председатель Совета колледжа;
- преподаватель ОБЖ;
- мастер производственного, обучения;
- воспитатель;
- член родительского комитета колледжа.

2.3. Функции Совета определяются задачами работы Совета, указанных в п. 1.2. настоящего Положения.

### **3.РЕШЕНИЯ СОВЕТА**

3.1. По каждому рассматриваемому вопросу Совет принимает решение, которое доводится до членов педагогического Совета, родителей, обучающихся, а в исключительных случаях, до вышестоящих органов управления образования, в том числе, комиссии по делам несовершеннолетних и защите прав района.

3.2. Решение Совета об исключении обучающегося, предусмотренного в п. 1.2. настоящего положения, выносится на обсуждение педагогического совета колледжа для принятия мер в присутствии родителей или лиц их заменяющих.

3.3. Заседание Совета проводится один раз в месяц. Решения оформляются протоколом. Протоколы заседания хранятся в делах колледжа до завершения обучения несовершеннолетнего.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено  
решением педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ППГК»  
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»  
С.П. Стовпник  
« 15 » 03 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о студенческом общежитии**  
**ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-**  
**гуманитарный колледж» и правилах внутреннего**  
**распорядка проживания**

г. Петушки  
2018 г.

## 1. Общие положения

1. Студенческое общежитие ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - колледж) предназначается для временного проживания и размещения иногородних, в том числе иностранных студентов, стажеров, слушателей подготовительных отделений, факультетов повышения квалификации и других форм профессионального образования на период обучения, вступительных испытаний, экзаменационных сессии.

2. Студенческое общежитие находится в составе колледжа в качестве структурного подразделения и содержится за счет бюджетных средств, платы за пользование студенческим общежитием и других внебюджетных средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Студенческое общежитие как структурное подразделение колледжа, в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования, Уставом и иными локальными актами колледжа.

3. При полном обеспечении всех нуждающихся студентов колледжа местами в общежитии по установленным санитарным нормам, администрация вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии сотрудников колледжа, иногородних студентов других образовательных учреждений, расположенных в границах муниципального образования город Покров, а также других категорий граждан при условии заключения с ними срочного договора социального найма жилого помещения.

4. В общежитии организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, комнаты для спортивных занятий, бытовые помещения (кухни, душевые, умывальные комнаты, туалеты и другие).

5. Помещения для организации питания, здравпункта, размещенных в общежитии для обслуживания проживающих, предоставляются на договорной основе с обеспечением отопления, освещения, водоснабжения и охраны.

Решения о выделении помещений для указанных целей принимаются администрацией колледжа.

6. В студенческом общежитии с учетом конкретных условий разрабатываются и действуют правила внутреннего распорядка общежития, которые утверждаются директором колледжа.

7. Общее руководство работой в общежитии по укреплению и развитию материальной базы, организацией бытового обслуживания проживающих в общежитии возлагается на заведующего общежитием; организация и проведение воспитательной работы, профилактика правонарушений, самообслуживание - на воспитателя общежития.

8. Проживающие в общежитии и администрация колледжа заключают договор найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее - договор найма жилого помещения).

## **2. Права и обязанности проживающих в общежитии.**

1. Проживающие в общежитии имеют право:

- проживать в закрепленной жилой комнате весь срок обучения в колледже при условии соблюдения правил внутреннего распорядка;

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

- вносить администрации колледжа предложения о внесении изменений в договор найма жилого помещения и добиваться его выполнения;

- переселяться с согласия администрации в другое жилое помещение общежития;

- избирать студенческий совет общежития (далее - студсовет) и быть избранным в его состав;

- участвовать через студсовет в решении вопросов улучшения условий проживания обучающихся, организации внеучебной воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы;

2. Проживающие в общежитии обязаны:

- строго соблюдать правила проживания и 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 комнатах, соблюдать график дежурства по кухне;

- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание, пользование постельными принадлежностями и за все виды потребляемых дополнительных услуг, предоставляемых по желанию проживающих;

- выполнять положения заключенного с администрацией договора найма жилого помещения;

- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным договором найма жилого помещения.

3. Проживающие в общежитии на добровольной основе привлекаются студсоветом общежития во внеучебное время к работам благоустройству и озеленению прилегающей к общежитию территории, к проведению ремонта занимаемых ими жилых комнат, систематических (не реже двух раз в месяц) генеральных уборок помещений общежития и закрепленной территории и другим видам работ с учетом заключенного договора найма жилого помещения с соблюдением правил охраны труда.

За нарушение правил проживания и правил внутреннего распорядка в общежитии к проживающим по представлению администрации общежития или решению студсовета общежития могут быть применены меры общественного, административного воздействия, наложены дисциплинарные и иные виды взысканий, предусмотренные действующим законодательством.

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

### **3. Обязанности администрации колледжа**

1. Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нем установленного порядка осуществляется заведующим общежитием.

2. Администрация колледжа обязана:

- обеспечить обучающихся местами в студенческом общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка общежития;
- при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся информировать их о локальных нормативно-правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии;
- содержать помещения студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения;
- укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем исходя из Примерных норм оборудования общежитий мебелью;
- своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;
- обеспечить предоставление проживающим в студенческом общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;
- содействовать студсовету 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 студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;
- обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого 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 студенческого общежития и закрепленной территории;
- обеспечивать на территории студенческого общежития охрану с применением

кнопки тревожной сигнализации и соблюдение установленного пропускного режима.

#### **4. Обязанности администрации студенческого общежития**

1. Директор колледжа назначает и освобождает от должности заведующего общежитием, воспитателя, обслуживающий персонал.

2. Заведующий общежитием обязан обеспечить:

- непосредственное руководство работой обслуживающего персонала общежития;

- вселение обучающихся в общежитие на основании договора найма жилого помещения в студенческом 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 директора колледжа замечаний по содержанию студенческого общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;

- информирование директора колледжа 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 закрепленной территории.

Заведующий общежитием:

- разрабатывает должностные инструкции для всех категорий работников общежития (инженерно-технического, педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала), находящихся в его подчинении;

- вносит предложения директору по улучшению условий проживания в

общежитии;

- совместно со студенческим советом общежития вносит на рассмотрение директора предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в студенческом 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.

3. Заведующий общежитием совместно с Советом студенческого общежития рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом общежития.

## **5. Порядок заселения и выселения из студенческого общежития**

1. Размещение студентов производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с Положением о студенческом общежитии колледжа.

Проживающие в студенческом общежитии и администрация колледжа заключают договор найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее – договор найма жилого помещения).

Как правило, жилая комната закрепляется за проживающими на весь период обучения в колледже.

Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися в академических отпусках, определяется с учетом их пожеланий администрацией колледжа.

2. Организация регистрационного режима в студенческом общежитии осуществляется заведующим общежития.

3. Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов, а также студенты - заочники на период сдачи экзаменационных сессий и защиты дипломных проектов (сдачи государственных экзаменов) могут размещаться в студенческом общежитии с оплатой на условиях, устанавливаемых колледжем в соответствии с законодательством

Российской Федерации. Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительных экзаменах, освобождают место в общежитии в течение одного дня со

дня объявления результата экзамена, подавшие апелляцию - в однодневный срок после подтверждения апелляционной комиссией правильности оценки: абитуриенты, не прошедшие по конкурсу в колледж, в течение одного дня после издания приказа о зачислении.

4. При отчислении из колледжа (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают общежитие в срок, указанный в заключенном договоре о найме жилого помещения.

5. При выселении из общежития, обучающиеся должны сдать обходной лист заведующему общежитием.

## **6. Оплата за проживание в студенческом общежитии**

1. Плата за пользование общежитием взимается с проживающих за все время проживания, каникул и практики.

2. Пользование в жилых комнатах личными энергоемкими электропотребляющими приборами и аппаратурой допускается с разрешения заведующего общежитием с внесением в установленном колледжем порядке дополнительной платы за потребляемую электроэнергию. Плата вносится проживающими тех комнат, в которых используются указанные приборы, аппаратура.

3. Внесение платы за проживание в общежитии должно производиться с использованием контрольно-кассовой техники и выдачей кассового чека или квитанции после произведенной оплаты.

4. Оплата за проживание в студенческом общежитии не взимается с обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов I и II групп до окончания ими обучения в колледже.

5. Абитуриенты, заселенные в общежитие на период сдачи вступительных экзаменов, а также студенты-заочники на период сдачи экзаменационных сессий и защиты дипломных проектов (сдачи государственных экзаменов) вносят плату за проживание на условиях, устанавливаемых колледжем.

## **7. Общественные органы управления студенческим общежитием**

1. В общежитии студентами избирается орган самоуправления, совет студенческого общежития (далее - студсовет), представляющий их интересы.

Студсовет общежития координирует деятельность старост этажей, комнат, организует работу по привлечению 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.

Студсовет в своей работе руководствуется Положением о студенческом общежитии колледжа.

2. Со студсоветом в обязательном порядке согласовывается поощрения проживающих и меры дисциплинарного воздействия на них.

Администрация колледжа принимает меры к поощрению актива органов студенческого самоуправления за успешную работу, в том числе из внебюджетных средств.

3. На каждом этаже общежития избирается староста. Староста следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в комнате и на этаже имуществу, содержанию комнаты, кухни и этажа в чистоте и порядке.

4. Староста этажа в своей работе руководствуется правилами внутреннего распорядка общежития и правилами проживания, а также решениями студсовета и администрации общежития.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено  
решением педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ППГК»  
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»  
С.П. Стовпник  
« 15 » 03 2018 г.  
пр. № 29-б от 15.03.18г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о попечительском Совете ГБПОУ ВО**  
**«Петушинский промышленно-гуманитарный**  
**колледж»**

г. Петушки  
2018 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Попечительский совет создан как одна из форм самоуправления ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» (далее – колледж).

Попечительский совет является общественной организацией, его деятельность регламентируется Уставом колледжа.

1.2. В своей деятельности Попечительский совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ, другими федеральными законами и подзаконными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных государственных органов субъекта Российской Федерации, примерным Положением о попечительском совете общеобразовательного учреждения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 10. 12. 1999 г. № 1379, настоящим Положением.

## **2. Структура и управление**

2.1. В состав Попечительского совета могут входить представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций различных форм собственности, родители (законные представители) обучающихся, работники колледжа и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии колледжа, способные по своим моральным и деловым качествам выполнять задачи, стоящие перед Попечительским советом.

2.2. В состав Попечительского совета входят представители родительской общественности, 1-2 человека от каждой профессии/специальности. Состав может быть изменен по решению Попечительского совета.

2.3. Члены Попечительского совета избираются (исключаются) на заседании общего собрания коллектива.

При избрании или исключении каждая кандидатура члена

Попечительского совета обсуждается отдельно (за исключением первого заседания).

2.4. Попечительский совет на первом заседании самостоятельно выбирает председателя, пользующегося уважением и обладающего организационными и координационными полномочиями, а также секретаря.

2.5. Председатель осуществляет непосредственное руководство попечительским советом, в том числе:

- представляет Попечительский совет колледжа во всех организациях и т. п.;

- может открывать в банках расчетные и другие счета;

- руководит заседаниями Попечительского совета.

В случае невозможности выполнения председателем своих полномочий Попечительский совет вправе возложить временное руководство на другую члена Попечительского совета.

Попечительский совет вправе переизбрать председателя.

2.6. Секретарь Попечительского совета организывает заседания, отвечает за ведение документации Попечительского совета (протоколы, решения).

2.7. Осуществление членами Попечительского совета своих функций производится на безвозмездной и добровольной основе.

2.8. Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Решения Попечительского совета принимаются большинством голосов от общего числа членов Попечительского совета и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем. Решения Попечительского совета, принятые в пределах его полномочий, доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

### **3. Основные цели и задачи**

3.1. Попечительский совет создается на принципах демократичности как одна из форм самоуправления по защите прав и интересов обучающихся в

целях:

- создания условий для развития творческой активности педагогического коллектива, направленной на выявление и развитие способностей личности, эффективной реализации ее творческого, интеллектуального и физического потенциала;
- содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития колледжа;
- содействие в улучшении условий труда педагогических и других работников колледжа;
- содействие организации конкурсов, соревнований и других массовых мероприятий колледжа;
- содействие совершенствованию материально-технической базы колледжа, благоустройству его помещений и территории;
- содействие укреплению связей колледжа с предприятиями, организациями района, города.

3.2 Основным предметом деятельности Попечительского совета является:

- оказание всесторонней, в том числе благотворительной, помощи обучающимся, педагогическому коллективу и другим работникам колледжа;
- участие в научном, производственном, правовом, финансовом, материально-техническом и ином обеспечении проектов и программ развития колледжа;
- производственно-коммерческая деятельность для достижения целей попечительского совета;
- иные виды деятельности, которые не запрещены действующими законодательными актами.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Права Попечительского совета:

4.1.1. Организация поступлений и определение направлений, форм, размера и порядка использования благотворительных средств (на ремонт

зданий и сооружений колледжа, на развитие материально-технического оснащения образовательного процесса и др.).

4.1.2. Внесение на рассмотрение общего собрания колледжа предложения о внесении изменений и дополнений Устава колледжа.

4.1.3. Внесение предложений по совершенствованию документов колледжа, регламентирующих организацию образовательного процесса. Внесение предложений о введении дополнительных образовательных и других видов услуг.

4.1.4. Внесение рекомендаций администрации колледжа по созданию оптимальных условий для совершенствования образовательного процесса, укрепления здоровья обучающихся, организации питания.

4.1.5. Разработка локальных актов, касающихся деятельности попечительского совета.

4.1.6. Иные права в соответствии с целями и функциями.

4.2. Обязанности Попечительского совета:

4.2.1. Осуществление контроля за использованием привлеченных внебюджетных средств, в том числе за целевым использованием полученных пожертвований для колледжа.

4.2.2. Отчет перед педагогическим советом и заинтересованными лицами о расходовании привлеченных внебюджетных средств.

4.2.3. Забота о нравственно-патриотическом воспитании обучающихся.

4.2.4. Иные обязанности в соответствии с возложенными функциями.

## **5. Ответственность**

5.1. Попечительский совет в лице председателя, других членов Попечительского совета несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

## **6. Взаимоотношения**

Попечительский совет в своей работе взаимодействует:

6.1. С органами самоуправления и директором колледжа по вопросам функционирования и развития колледжа; директор колледжа вправе принимать участие в заседаниях Попечительского совета; колледж определяет количественный состав Попечительского совета (по одному представителю от различных общественных групп).

6.2. С органами, организациями, учреждениями, предприятиями, службами района и города.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено  
решением педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ППГК»  
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»  
С.П. Стовпник  
« 15 » 03 2018 г.  
л.р. № 29-б от 15.03.2018 г.



Принято  
с учетом мнения Студенческого совета  
(протокол от 20.03.2018 г. № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете общежития ГБПОУ ВО «Петушинский**  
**промышленно-гуманитарный колледж»**

г. Петушки  
2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Совет общежития ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - колледж) является общественным постоянно действующим органом студенческого самоуправления и создается в общежитии для широкого привлечения обучающихся к разработке, организации и проведению мероприятий, направленных на создание благоприятных условий для обучения, отдыха и проживания обучающихся, улучшение воспитательной, культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы, пропаганды здорового образа жизни, улучшения санитарного состояния в общежитии, оказания помощи администрации колледжа в улучшении жилищных условий и бытового обслуживания.

## **2. Порядок работы Совета общежития**

2.1. Совет общежития работает в тесном взаимодействии с администрацией Колледжа.

2.2. Совет общежития избирает из своего состава председателя, распределяет обязанности между членами Совета.

2.3. Заседания Совета общежития проводятся во внеучебное время по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4. Заседание Совета общежития считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов Совета.

2.5. Решения принимаются большинством голосов членов Совета общежития, присутствующих на заседании, за исключением голосования по вопросам о составе Совета общежития, где необходимо две трети голосов от полного состава Совета общежития. В случае равенства голосов считается принятым решение, за которое проголосовал председательствующий.

2.6. Решения Совета общежития являются обязательными для всех проживающих в общежитии, если они не противоречат Уставу колледжа, Положению о студенческом общежитии и правилах внутреннего распорядка проживания, действующему законодательству Российской Федерации.

2.7. Решение Совета общежития оформляется документально протоколом заседаний и подписываются председателем и секретарем Совета общежития.

2.8. Решение Совета общежития вступает в силу с момента его принятия, если в решении не установлен иной срок введения его в действие.

2.9. Контроль за деятельностью Совет общежития осуществляет администрация Колледжа.

### **3. Цели работы Совета общежития**

3.1. Основными целями деятельности Совета общежития является формирование социальной активности молодежи, совершенствование системы общественного самоуправления, повышение ее результативности и эффективности в решении основных вопросов жизнедеятельности обучающихся.

3.2. Задачами деятельности Совета общежития являются:

- создание благоприятных условий для развития способностей и интересов обучающихся;
- оказание помощи в реализации обучающихся своих прав и обязанностей;
- формирование умений и навыков организаторского мастерства;
- формирование здорового образа жизни;
- воспитание положительного отношения к труду;
- формирование принципиальности, организованности, ответственности;
- воспитание обучающихся как активных участников общественной жизни, будущих членов семьи.

### **4. Структура Совета общежития**

4.1. В состав Совета общежития входят председатель, заместитель председателя, секретарь, и председатели комиссий, создаваемых в целях лучшего выполнения Советом своих функций, развития и углубления принципов самоуправления. Совет создается сроком на один учебный год.

4.2. Общее собрание обучающихся, проживающих в общежитии, создает

следующие постоянные комиссии Совета общежития:

- по культурно – массовой работе;
- по спортивно- оздоровительной работе;
- по жилищно-бытовой работе;
- по учебной работе;

4.3. Состав комиссий утверждается на заседании Совета общежития. Члены комиссий Совета могут присутствовать на заседаниях совета с правом совещательного голоса. Каждый член комиссии имеет определенный объем работы, занимается конкретными вопросами, входящими в функции данной комиссии. Комиссии Совета могут изменять свой состав. Предложения по изменению состава комиссий обсуждаются комиссиями и вносятся на рассмотрение Совета общежития.

4.4. При нарушении Правил проживания в общежитии членами Совета они могут быть досрочно выведены решением Совета из его состава с наложением соответствующего взыскания.

4.5. Новые члены Совета вводятся в его состав взамен выбывших решением общего собрания обучающихся, проживающих в общежитии. Решения Совета общежития правомочны при участии в заседании не менее 2/3 от общего состава совета. Решения Совета общежития считаются принятыми, если за него проголосовало большинство присутствующих на собрании.

## **5. Права и обязанности Совета общежития**

5.1. Совета общежития имеет право:

5.1.1. Представлять интересы проживающих в общежитии во взаимоотношениях с администрацией Колледжа, совместно с администрацией осуществлять контроль по вопросам улучшения условий проживания студентов; заслушивать на своих заседаниях председателя Совета общежития (старосту общежития), штатных работников общежития о мероприятиях по улучшению жилищно-бытового обслуживания проживающих в общежитии.

5.1.2. Высказывать свое мнение о выполнении должностных обязанностей работниками и вносить предложения в План работы

заведующего общежитием.

5.1.3. Привлекать обучающихся к дежурству по общежитию, по этажу, самообслуживанию и иным видам работ, направленным на улучшение жилищно-бытовых условий проживания, благоустройство общежития и озеленение территории, сооружению и оборудованию спортивных площадок, проведению систематических генеральных уборок помещений.

5.1.4. Рекомендовать кандидатуры из числа проживающих на штатные должности обслуживающего персонала общежития на неполный рабочий день.

5.1.5. Вносить предложения в администрацию по вопросам улучшения жилищно-бытовых условий, выделения средств для культурно-бытового обслуживания проживающих в общежитии.

5.1.6. Требовать от администрации своевременного ремонта или замены оборудования, мебели, постельного белья, а также устранения недостатков в бытовом обеспечении.

5.1.7. Ходатайствовать перед администрацией колледжа об установлении надбавок к стипендии и о других видах поощрения наиболее активным членам совета общежития и обучающимся, активно участвующим в общественной жизни общежития.

5.1.8. Принимать к нарушителям правил проживания в общежитии меры общественного воздействия: предупреждение, замечание, выговор, а также ставить перед администрацией колледжа вопрос о применении к виновным мер дисциплинарного воздействия вплоть до лишения койко-места в общежитии и отчисления.

5.1.9. Обеспечивать своевременное информирование студентов о работе совета.

5.2. совет общежития обязан:

5.2.1. После избрания в течение месяца со дня проведения общего собрания разработать и утвердить перспективный план работы на год; аккуратно оформлять протоколы заседаний совета, планы работы, заявки на материалы и оборудование, постановления о наложении взыскания и др. документацию; обеспечивать гласность работы совета и выполнения

принятых постановлений.

5.2.2. Оказывать помощь администрации в заселении общежития обучающимися I курса.

5.2.3. Следить за выполнением правил проживания в общежитии, правил противопожарной безопасности и техники безопасности при использовании электрических приборов; содействовать обеспечению строгого пропускного режима; составлять графики дежурства по общежитию;

5.2.4. Регулярно проводить проверки санитарного состояния жилых комнат и мест общего пользования (не реже одного раза в неделю).

5.2.5. Обеспечивать бережное отношение проживающих к собственности общежития, соблюдение чистоты в жилых помещениях и помещениях общего пользования; контролировать своевременное возмещение материального ущерба, причиненного общежитию проживающими.

5.2.6. Организовывать и координировать в общежитии работу кружков, спортивных секций в организации досуга студентов, обращая особое внимание на формирование здорового образа жизни; содействовать их работе.

5.2.7. Проводить смотры-конкурсы на звание "Лучший этаж" в соответствии с Положениями о соответствующих смотрах-конкурсах.

5.2.8. Информировать администрацию и заведующего общежития о нарушениях, произошедших в общежитии.

5.2.9. Принимать участие в организации работы комнат общего пользования в общежитии и следить за их целевым использованием; принимать участие в организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий в колледже.

5.2.10. Заслушивать на заседаниях отчеты о проделанной работе членов совета. Предоставлять отчет о проделанной работе за год на общем собрании обучающихся, проживающих в общежитии.

5.3. Права и обязанности членов совета распределяются согласно Приложению 1.

## **6. Стимулирование работы членов совета общежития**

6.1. Члены совета, активно участвующие в работе совета по

обеспечению соответствующих законодательству жилищно-бытовых условий и досуга проживающих, могут быть представлены к поощрению:

- 6.1.1. направление благодарственного письма родителям;
- 6.1.2. объявление благодарности;
- 6.1.3. награждение грамотой;
- 6.1.4. ходатайство о досрочном снятии ранее наложенных взысканий;
- 6.1.5. установление разовой надбавки к стипендии.

6.2. Поощрения членам совета выносятся директором колледжа в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материального поощрения.

## **7. Основные показатели работы совета**

Работа совета оценивается по следующим критериям:

- количество проведенных заседаний совета;
- количество проведенных общих собраний обучающихся, проживающих в общежитии;
- количество проведенных смотров-конкурсов;
- количество проведенных мероприятий по благоустройству общежития и прилегающей к нему территории;
- качество контрольных мероприятий за санитарным состоянием комнат и мест общего пользования;
- качество информационной работы;
- количество проведенных культурно-массовых мероприятий;
- количество проведенных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- количество организованных кружков, спортивных секций;
- участие в работе комиссии по профилактике правонарушений;
- количество совершенных правонарушений студентами, проживающими в общежитии, зарегистрированных в органах полиции;
- количество взысканий, наложенных на обучающихся за

нарушения Правил проживания в общежитии;

- наличие оформленной наглядной агитации в общежитии.

# Приложение 1 к Положению о совете общежития

## Распределение прав и обязанностей между членами совета общежития

### Председатель совета (староста общежития):

- организует студенческое самоуправление в общежитии и проведение мероприятий, предусмотряваемых перспективным планом работы;
- обеспечивает постоянную связь с заведующим общежития, администрацией колледжа;
- участвует в работе комиссии по профилактике правонарушений;
- готовит и проводит общие собрания проживающих в общежитии;
- организует смотр-конкурс на «Лучший этаж»;
- обеспечивает гласность, наглядность и подведение итогов соревнований, конкурсов и правонарушений;
- курирует все виды культурно-оздоровительной работы;
- направляет и контролирует работу совета;
- осуществляет рейды-проверки общежития;
- рассматривает на заседании совета все случаи нарушения правил проживания в общежитии, а также отчеты о работе членов совета;
- проводит собрания студентов 1 курса для ознакомления с правилами проживания в общежитии;
- отчитывается о работе совета на общем собрании жильцов общежития.

### Заместитель председателя совета общежития (заместитель старосты общежития):

- в отсутствие председателя совета исполняет его обязанности;
- курирует наиболее ответственные направления работы совета;
- может выполнять функции одного из членов совета;
- организует планирование работы совета и его комиссий;
- контролирует выполнение планов и решений совета;
- обеспечивает своевременную подготовку отчетов и справок совета;
- составляет график дежурства по общежитию и контролирует его выполнение;
- организует оформление и подбор материалов для стендов совета.

### **Комиссия по организационно-методической работе:**

- руководит перспективным и текущим планированием работы совета;
- организует проведение общих собраний студентов, проживающих в общежитии, заседаний совета, готовит информационный бюллетень совета;
- своевременно информирует о решениях администрации колледжа, совета;
- контролирует выполнение планов и решений совета;
- ведет делопроизводство совета;
- оформляет, пополняет и обновляет наглядную агитацию в общежитии;
- организует выпуск стенной печати общежития.

### **Комиссия по социально-правовой работе:**

- ведет учет социально незащищенных категорий обучающихся, проживающих в общежитии (сироты);
- организует проведение бесед и консультаций по правовым вопросам;
- проводит встречи с работниками правоохранительных органов с целью правового информирования обучающихся;
- отвечает за соответствие эргономическим требованиям условий проживания в общежитии (освещенность, вентиляция, наличие и исправность систем жизнеобеспечения и спасения), оказывает первую медицинскую помощь при травмах и психологическую - в экстремальных ситуациях,
- контролирует соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности при пользовании электроприборами;
- контролирует соблюдение пропускного режима в общежитии;
- организует дежурство обучающихся по общежитию;
- организует порядок во время проведения массовых мероприятий в общежитии;
- проводит проверки и добивается от жильцов соблюдения правил проживания в общежитии, а в случае нарушения, принимает соответствующие меры;
- ведет учет, анализ и профилактику правонарушений, зарегистрированных в органах внутренних дел, и нарушений правил проживания, совершенных студентами общежития;
- проводит профилактическую работу со студентами, склонными к правонарушениям.

### **Комиссия по жилищно-бытовой работе:**

- контролирует заселение обучающихся в общежитие;
- способствует заключению Договора о взаимной ответственности сторон при заселении; контролирует наличие, сохранность мебели и инвентаря в помещениях общежития;
- руководит работой старост квартир;
- организует единые санитарные дни, работу по подготовке общежития к новому учебному году;
- организует самообслуживание, контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм проживания;
- следит за культурой быта, уюта и эстетики в жилых комнатах и помещениях общего назначения;
- анализирует существующие условия и вносит совету и администрации общежития предложения по улучшению бытового обслуживания обучающихся, проживающих в общежитии, внедрению новых видов и форм обслуживания, установлению удобного режима работы этих предприятий и осуществляет контроль за их деятельностью;
- проводит в общежитии смотры-конкурсы на звание «Лучший этаж»;
- организует систематический контроль за санитарным состоянием комнат и мест общего пользования;
- организует мероприятия по благоустройству и озеленению территории, прилегающей к общежитию.

### **Комиссия по культурно - оздоровительной работе:**

- организует в общежитии кружки, спортивные секции, содействует их работе, анализирует их деятельность и информирует об этом студентов;
- совместно с ответственным за культмассовую работу и преподавателем физвоспитания организует досуг студентов и проведение культурно-массовых мероприятий;
- организует работу комнаты отдыха;
- анализирует существующие условия для культурно-массовой работы и отдыха студентов и вносит совету и администрации колледжа предложения по их улучшению;
- организует работу по пропаганде здорового образа жизни, профилактике вредных привычек;
- информирует студентов о проводимой в колледже физкультурно-оздоровительной работе;
- осуществляет создание и оборудование спортивной площадки возле общежития.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕТУШИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ ВО «ППГК»)

Одобрено  
решением педагогического совета  
ГБПОУ ВО «ППГК»  
(протокол от 13.03.2018 № 6)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ВО «ППГК»  
С.П. Стовпник

« 15 » 03 2018 г.

пр. № 29-б от 15.03.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о заочном отделении как структурном**  
**подразделении ГБПОУ ВО «Петушинский**  
**промышленно-гуманитарный колледж»**

г. Петушки  
2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о заочном отделении как структурном подразделении ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж» (далее - Положение) регламентирует деятельность, структуру, задачи, функции, ответственность, порядок взаимодействия заочного отделения с иными структурными единицами ГБПОУ ВО «Петушинский промышленно-гуманитарный колледж».

1.2. Заочное отделение является самостоятельным подразделением в составе учебной части - одного из отделов службы заместителя директора по учебно-методической работе колледжа.

1.3. Заочное отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе, который несёт персональную ответственность за соблюдение и выполнение требований федерального, регионального законодательства, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализуемых на отделении специальностей, нормативных правовых актов колледжа, качество предоставляемых отделением образовательных услуг и результаты обучения, эффективность работы сотрудников заочного отделения.

1.4. Заочное отделение создаётся для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства и организации взаимодействия участников образовательного процесса, осуществляемого на отделении в заочной форме.

1.5. В своей деятельности заочное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования, Уставом колледжа, другими локальными нормативными актами и настоящим Положением.

## **2. Задачи заочного отделения**

2.1. Реализация программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по заочной форме.

2.2. Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса, качества обучения на отделении.

2.3. Проведение мероприятий по контролю за качеством теоретической и практической (производственной) подготовки обучающихся на отделении, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов-заочников в сессионный и межсессионный периоды.

2.4. Осуществление общего руководства за подготовкой учебно-методического обеспечения по преподаваемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам.

2.5. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов среднего звена без отрыва от производства.

2.6. Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов её осуществления.

2.7. Обеспечение качества образовательной деятельности на заочном отделении на научной основе организации учебного процесса.

2.8. Решение вопросов информационного обеспечения студентов заочного отделения.

2.9. Обеспечение набора студентов на отделение в соответствии с государственным заданием (КЦП).

## **3. Функции заочного отделения**

3.1. Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного

процесса на отделении, расписаний экзаменационных сессий и итоговой аттестации выпускников, графиков курсового и дипломного проектирования, проектов распорядительных документов по деятельности заочного отделения. Контроль их выполнения студентами-заочниками, а также преподавателями, работающими на заочном отделении.

3.2. Подготовка отчётных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на заочном отделении.

3.3. Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, в том числе информационных технологий, интерактивных форм обучения, технических средств обучения и т.д.

3.4. Анализ и мониторинг результатов работы, поиск наиболее эффективных управленческих решений, направленных на результат, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной и производственной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.5. Организация и проведение совещаний, семинаров и т.п. по совершенствованию учебного процесса на отделении.

3.6. Подготовка материалов по деятельности отделения для рассмотрения на административном совете, педагогическом совете колледжа, рабочих совещаниях при заместителе директора по учебной работе.

3.7. Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов-заочников. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами-заочниками в период экзаменационной сессии.

3.8. Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

3.9. Ведение учёта и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий: оформление учебных карточек студентов-заочников, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде, составление ведомостей итоговых оценок.

3.10. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

3.11. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на заочном отделении.

3.12. Учёт и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.13. Подготовка и заключение индивидуальных договоров, протоколов финансовых условий со студентами-заочниками, обучающимися на договорной основе с полным возмещением затрат. Обеспечение своевременной оплаты студентами платных образовательных услуг. Контроль соблюдения условий договора.

3.14. Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачётных ведомостей; журналов регистрации и учёта контрольных работ и т.д.

#### **4. Планирование и организация работы заочного отделения**

4.1. Работа заочного отделения проводится по плану, составленному на учебный год, входящему в общий план работы колледжа и утверждённому директором колледжа.

4.2. План работы заочного отделения составляется с учётом общего плана работы колледжа, современных требований, предъявляемых к подготовке специалиста среднего звена, и отражает в обязательном порядке следующие направления работы отделения:

учебная работа;

научно-методическая работа преподавателей;

внеурочная научно-исследовательская работа студентов (подготовка ВКР);

организация учебной и производственной практики на отделении;

руководство образовательным процессом и контроль его качества;

организация взаимодействия с работодателями;

План работы заочного отделения может отражать и другие направления работы, проводимой на отделении.

4.3. План работы заочного отделения ежегодно разрабатывается совместно заведующим заочным отделением и заместителем директора по учебно-методической работе, при необходимости согласуется с сотрудниками других подразделений колледжа.

4.4. Преподавательский состав для работы на заочном отделении формируется из числа преподавателей колледжа.

4.5. К работе на заочном отделении могут привлекаться специалисты других учреждений, порядок работы и оплаты труда которых регулируется действующим трудовым законодательством, трудовым договором (или гражданско-правовым договором), иными локальными правовыми актами.

4.6. Режим, график работы педагогических работников и студентов заочного отделения определяется действующим трудовым законодательством, федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом и нормативными локальными актами колледжа.

4.7. Учебные планы специальностей и календарный учебный график заочного отделения разрабатываются заместителем директора по учебно-производственной работе, согласовываются с работодателем и утверждаются директором колледжа, находятся на хранении у заместителя директора по учебно-производственной работе, копии - у заведующего заочным отделением.

4.8. Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, различных видов практик, контрольно-оценочные средства разрабатываются преподавателями, сдаются на проверку заместителю директора по учебно-методической работе.

4.9. Рабочие программы хранятся у заведующего заочным отделением.

4.10. Организацию, проведение учебной и производственной практики на заочном отделении и контроль над ней осуществляет заведующий производственной (профессиональной) практикой совместно с заведующим

заочным отделением.

## **5. Взаимодействие заочного отделения с другими структурными подразделениями колледжа**

5.1. Заведующий заочным отделением взаимодействует:

- с заместителем директора по учебно-методической работе в целях создания комфортных условий для проведения экзаменационных сессий, консультаций и организации подготовки ВКР студентами заочного отделения, повышения качества подготовки студентов-заочников

- с подразделениями службы заместителя директора по воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы на отделении, проживания в общежитии;

- с заведующим по учебной и производственной практикой по вопросам организации в установленные сроки разных видов практики,

- с директором колледжа по вопросам предоставления платных образовательных услуг;

## **6. Ответственность и полномочия заочного отделения**

6.1. Заочное отделение несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

6.2. Степень ответственности преподавателя заочного отделения устанавливается должностной инструкцией.

6.3. Каждый преподаватель заочного отделения несёт ответственность за:

- некачественное исполнение документов и поручений руководства колледжа;

- за непредставление отчётных данных в установленные документами, распоряжениями и приказами сроки;

- необеспечение руководства колледжа информацией по учебным, производственным, воспитательным вопросам;

- несоблюдение правил трудового распорядка каждым работником

службы.

6.4. На заведующего заочным отделением возлагается ответственность за:

- организацию учебного процесса и методической работы на отделении, выполнение задач и функций, возложенных на заочное отделение;
- выполнение учебных планов, графиков учебного процесса, графиков-планов проведения контрольных и лабораторных работ, курсового и дипломного проектирования, экзаменов и т.д.;
- нарушение устава колледжа, правил внутреннего распорядка;
- нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками заочного отделения трудовой и производственной дисциплины;
- достоверность сведений о выполнении учебной нагрузки преподавателями для бухгалтерии;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в помещениях заочного отделения, соблюдение правил пожарной безопасности и санитарного состояния помещений;
- соответствие действующему законодательству визируемых им документов.
- ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме; подготовку проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся заочного отделения, оформление личных дел принятых на обучение; обработку, оформление и сдачу в архив личных дел студентов заочного отделения;
- выполнение Устава колледжа, правил внутреннего распорядка;
- состояние учебной документации; своевременное и правильное заполнение следующей документации: академических справок, журналов учебных групп, сведений учёта учебных часов преподавателей,

экзаменационных и зачётных ведомостей, писем-направлений на практику.

6.5. За правонарушение, совершенное в процессе осуществления своей деятельности заведующий заочным отделением несет ответственность в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.6. Заведующий заочным отделением несет персональную ответственность за последствия принятого ими необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб колледжу, в пределах, определённых трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

## **7. Структура заочного отделения**

7.1. Руководство заочным отделением в колледже осуществляется заведующим заочным отделением, который подчиняется директору и работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. Заведующий заочным отделением отчитывается о своей деятельности перед директором колледжа и его заместителем по учебно-методической работе.

7.3. Сотрудниками заочного отделения являются преподаватели, осуществляющие образовательную деятельность на заочном отделении.

7.4. Структуру и штатную численность работников заочного отделения определяет и утверждает директор колледжа.

## **8. Права заочного отделения**

8.1. Для выполнения возложенных функций заведующий заочным отделением имеет право:

- знакомиться с проектами решений административных советов, педагогических советов, касающихся деятельности заочного отделения;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы заочного отделения;

- требовать от руководства колледжа организационного и материально-технического обеспечения деятельности заочного отделения, а также оказания содействия в выполнении поставленных перед заочным отделением задач и соблюдении прав;

- выносить предложения о поощрении и наказании преподавателей заочного отделения, студентов,

- распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований определённых законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа, настоящим Положением;

- подписывать и визировать документы, касающиеся деятельности заочного отделения;

- запрашивать и получать от заместителя директора по учебно-методической работе, руководителей других структурных подразделений колледжа необходимую информацию;

- присутствовать на любых занятиях, проводимых со студентами отделения;

- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на отделении за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- принимать участие в работе педагогического, административного советов; совещаний при заместителе директора по учебно-воспитательной работе;

- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательной работы на заочном отделении;

- контролировать и оценивать учебно-воспитательную работу в группах;

- повышать свою квалификацию;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

8.2. Сотрудники заочного отделения имеют право присутствовать в

совещаниях и заседаниях при обсуждении и планировании вопросов образовательной деятельности и организационно-методической работы, касающихся заочного отделения.

## **9. Документация заочного отделения**

9.1. Документация заочного отделения включает в себя:

Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих органов управления образованием по вопросам организации заочного обучения;

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым на отделении специальностям;

Устав колледжа (копия);

Приказы (распоряжения) директора колледжа по вопросам деятельности отделения (копии);

Положение о заочном отделении (копия);

Правила внутреннего трудового распорядка (копия);

Правила внутреннего распорядка обучающихся (копия);

Порядок организации учебного процесса студентов заочного отделения (копия);

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов на заочном отделении (копия);

Положение об организации самостоятельной работы студентов на заочном отделении (копия);

Порядок выполнения и рецензирования контрольных работ на заочном отделении (копия);

Положение о курсовой работе (копия);

Положение о выпускной квалификационной работе (копия);

План работы заочного отделения на текущий учебный год;

Учебные планы по реализуемым на заочном отделении специальностям (копии);

Годовые календарные учебные графики;

Рабочие программы по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебной и производственной практикам;

Расписания учебных занятий и экзаменов;

Журналы учёта теоретических занятий;

Журналы учёта консультаций;

Журнал регистрации контрольных работ;

Журнал регистрации справок-вызовов;

Списки студентов по курсам и группам;

Зачётные и экзаменационные ведомости;

Ведомости контрольных работ;

Сводные ведомости успеваемости студентов;

Графики ликвидации задолженностей, направления на ликвидацию задолженностей;

Сведения о педагогической нагрузке на отделении;

Отчёт о работе заочного отделения за предыдущий учебный год;

План внутриколледжного контроля (копия);

Служебные записки на имя директора (копии).

9.2. Ведение, хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.