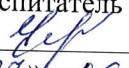


УТВЕРЖДАЮ
Начальник структурного подразделения
ГБУ «Управление общежитиями
СПО ПК»

 /В.Ф. Дюпина/
«27» 06 2023 г.


СОГЛАСОВАНО

Старший
воспитатель
 /Е.Н. Чечкина/
«27» 06 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Строгановский
колледж»

 С.В. Десяткова./
« » 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный
за взаимодействие с общежитием
 /Е.А. Бояршинова/
« » 2023 г.

ПЛАН
Западного территориального отделения
ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК»
и ГБПОУ «Строгановский колледж»
на 2023-2024 учебный год

Цель: Организация эффективного взаимодействия двух сторон при обеспечении обучающихся Образовательного учреждения жилыми помещениями в общежитиях и по вопросам воспитательно-профилактической работы с несовершеннолетними обучающимися в общежитиях.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственность сторон за исполнение	
			ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК»	ГБПОУ «Строгановский колледж»
1.	Информирование Образовательного учреждения в письменной форме о количестве свободных мест в общежитиях, имеющих в рамках выделенной Образовательному учреждению квоты мест	Не реже 1 раза в месяц	Старший воспитатель	Ответственный за взаимодействие с общежитием
2.	Информирование обучающихся и абитуриентов о возможности предоставления жилого помещения (места) в общежитиях	Во время работы приёмной комиссии	Старший воспитатель, заведующий общежитием, воспитатель	Педагог-психолог, члены приёмной комиссии
2.1	- размещение информации о порядке предоставления жилого помещения (места) в общежитиях на информационных стендах Образовательного учреждения			

2.2	- устное консультирование о порядке предоставления жилого помещения (места) в общежитиях			
2.3	- предоставление Учреждению возможности размещения информации о порядке предоставления жилого помещения (места) в общежитиях на информационных стендах Образовательного учреждения, в печатных изданиях, на сайте Образовательного учреждения в сети интернет			
3.	Информирование Западного территориального отделения ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК» - о досрочном выпуске обучающихся, об отчислении из образовательного учреждения, - об уходе в академический отпуск, на службу в ряды вооружённых сил РФ, - об уходе на производственную практику, - сроках каникул, - о дате вручения дипломов	В течение 5 рабочих дней	Старший воспитатель	Ответственный за работу с общежитием
4.	Подписание обходных листов обучающихся	При выезде из общежития	Заведующий общежитием	Сотрудники образовательного учреждения
5.	Предоставление ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК» (по запросу) в отношении обучающихся, подлежащих заселению в общежития, копий документов о наличии социального статуса (в т.ч. сирота, подопечный, инвалид), приказов об установлении опеки, копий приказов на раздельное проживание несовершеннолетних с опекунами (для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)	При заселении в общежитие	Заведующий общежитием, воспитатель	Социальный педагог, ответственный по работе с общежитием
6.	Предоставление списка обучающихся, подлежащих заселению в общежитие	В течение года	Старший воспитатель	Ответственный за работу с общежитием

7.	Предоставление образовательному учреждению в письменной форме информации в виде акта сверки об обучающихся, проживающих в общежитиях	Не реже 1 раза в месяц	Старший воспитатель	Ответственный за работу с общежитием
8.	Предоставление ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК» письма о несоответствии информации, содержащейся в акте сверки	Оперативно	Старший воспитатель	Ответственный за работу с общежитием
9.	Письменное информирование Образовательного учреждения в отношении обучающихся:		Старший воспитатель, заведующий общежитием	Ответственный за работу с общежитием
9.1	- о заселении (выселении) из общежития	Не реже 1 раза в месяц		
9.2	- об отсутствии обучающихся в общежитии длительное время	По мере необходимости		
9.3	- о совершении обучающимися правонарушений, нарушений правил внутреннего распорядка общежитий; - о совершении правонарушений в отношении обучающихся;	В течение трёх рабочих дней, в случае чрезвычайной ситуации – в течение одного дня		
9.4	- о присутствии несовершеннолетних обучающихся в общежитии во время учебных занятий	В течение трёх рабочих дней		
10.	Участие в работе заседаний Совета профилактики в общежитии и в Образовательном учреждении с приглашением законных представителей обучающихся по вопросам: - совершение обучающимися правонарушений, нарушений правил внутреннего распорядка общежитий; - получение с обучающихся платы за жилые помещения и коммунальные услуги; - возмещение общежитию причинённого обучающимися материального ущерба; - освобождение жилых помещений в общежитиях обучающимися, не проживающими в общежитиях более двух	В течение года по мере необходимости	Зав. общежитием, воспитатели, дежурные по общежитию	Представители образовательного учреждения

	месяцев и др.			
11.	Оказание содействия Образовательному учреждению в проведении профилактической работы в отношении несовершеннолетних обучающихся, проживающих в общежитиях	В течение года	Старший воспитатель, зав. общежитием, воспитатели	Представители образовательного учреждения
12.	Проведение совместных рейдов по условиям проживания и соблюдению правил общежития	В течение года	Зав. общежитием, воспитатели	Представители образовательного учреждения
13.	Предоставление ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК» на электронный адрес ответственного исполнителя списка несовершеннолетних обучающихся, проживающих в общежитиях Учреждения с указанием времени начала учебных занятий (список предоставляется за один рабочий день до начала учебных занятий)	ежедневно	Старший воспитатель	Ответственный за работу с общежитием
14.	Контроль своевременного ухода на занятия несовершеннолетних обучающихся, проживающих в общежитиях Учреждения в соответствии со списком, предоставленным Образовательным учреждением	ежедневно	Дежурные по общежитию, воспитатель	Представители образовательного учреждения
15.	Размещение информации на сайте ГБПОУ «Строгановский колледж» о мероприятиях, проводимых в общежитии	1 раз в месяц	Воспитатель	Представители образовательного учреждения