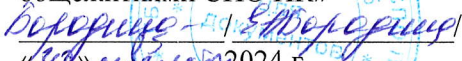


УТВЕРЖДАЮ
Главный специалист структурного
подразделения ГБУ «Управление
общежитиями СПО ПК»


«30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Специалист
по УМР

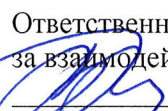

«30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Строгановский
колледж»


«30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Ответственный
за взаимодействие с общежитием


/Е.А. Маланичева/
«30» августа 2024 г.

ПЛАН
Центрального территориального отделения
ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК»
и ГБПОУ «Строгановский колледж»
на 2024-2025 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, имеющихся в рамках выделенной Образовательному учреждению квоты мест	Не реже 1 раза в месяц	Специалист по УМР	Ответственный за взаимодействие с общежитием
2.	Информирование обучающихся и абитуриентов о возможности предоставления жилого помещения (места) в общежитиях	Во время работы приёмной комиссии	Специалист по УМР, 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	Специалист по УМР	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	Специалист по УМР	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	Специалист по УМР	Ответственный за работу с общежитием
8.	Предоставление ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК» письма о несоответствии информации, содержащейся в акте сверки	Оперативно	Специалист по УМР	Ответственный за работу с общежитием
9.	Письменное информирование Образовательного учреждения в отношении обучающихся:		Специалист по УМР, 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	Специалист по УМР, 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	Специалист по УМР	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

