

Министерство образования и молодежной политики Владимирской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета

ПРОТОКОЛ №4 от 11.01.2023

Е.В. Кудряшова

приказ от 27.02.2023 №91-у



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИЯХ  
ГБПОУ ВО «ЮПИГК»**

1. Отделения (ППССЗ (очное, заочное), ППКРС) являются структурными подразделениями государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Юрьев - Польский индустриально-гуманитарный колледж». На отделениях осуществляется подготовка специалистов по нескольким специальностям или профессиям среднего профессионального образования, как за счет средств областного бюджета, так и на коммерческой основе.

2. Отделения колледжа открываются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа. Отделения открываются в целях повышения оптимизации контроля за успеваемостью, посещаемостью студентов, воспитательной работы, сотрудничества с родителями студентов.

3. Руководство отделениями осуществляется заведующими отделениями, назначаемыми директором колледжа из числа работников, имеющих среднее или высшее образование и опыт учебно-методической работы. В отдельных случаях руководство отделениями может быть возложено на работников, имеющих среднее или высшее образование, независимо от профиля специальностей, имеющих на отделениях.

4. На заведующего отделением возлагается:

- организация и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- обеспечение выполнения учебных планов и программ, графика учебного процесса;
- контроль за выполнением расписания учебных занятий, составление расписания экзаменов и графика сдачи студентами итоговой аттестации;
- организация учета успеваемости и посещаемости студентов;
- контроль за дисциплиной студентов;
- организация технического творчества студентов;
- контроль за качеством преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- контроль за работой студентов в период курсового и дипломного проектирования;
- организация заключения договоров с предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров и прохождения студентами практики, контроль за прохождением студентами практики;
- участие в работе стипендиальной комиссии (на дневном отделении);
- обеспечение обучающихся необходимой учебно-методической документацией (на заочном отделении);
- организация консультаций, обзорных и установочных лекций, лабораторно-практических работ и проведение лабораторно-экзаменационных сессий (на заочном отделении);
- мониторинг трудоустройства выпускников отделения;
- организация профориентационной работы среди обучающихся общеобразовательных школ и их родителей;
- учет работы по отделению и представление отчетности.

5. Работа отделений проводится по плану, составляемому на учебный год и утвержденному директором колледжа.

6. Заведующие отделениями несут ответственность за всю работу отделения и отчитываются в своей деятельности перед директором колледжа или его заместителями.

Министерство образования и молодежной политики Владимирской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
  
Е.В. Кудряшова  
приказ от 27.02.2023 №91-у



РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета

ПРОТОКОЛ №4 от 11.01.2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека является учебно-вспомогательным, информационным и культурно-воспитательным подразделением ГБПОУ ВО «ЮПИГК».

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (с изменениями и дополнениями, редакция от 11.06.2021);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями от 27 июля 2006 г., 10 мая, 24 июля 2007 г., 29 апреля 2008 г., 25 декабря 2012 г., 2 июля 2013 г., 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 8 марта, 23 ноября 2015 г., 28 ноября 2018 г., 2 декабря 2019 г., 31 июля, 15 октября, 8 декабря 2020 г., 1 июля 2021 г., 14 июля, 28 декабря 2022 г.);
- Приказом Министерства культуры от 08 октября 2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 г.);
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- нормативными и правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека колледжа является структурным подразделением, обладает многоотраслевым фондом литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности студента и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся, преподавателей, сотрудников.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

## 2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное (по возможности) удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях информационного, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение литературой учебного процесса в

соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными, профессиональными и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

2.7. Запрет на распространение экстремистской литературы.

### **3. Базисные функции библиотеки**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами колледжа. Библиотека комплектуется универсальный по отраслевому составу фонд:

- ✓ учебной, художественной,
- ✓ справочной,
- ✓ научно - популярной литературы,
- ✓ периодических изданий для студентов;
- ✓ научно-педагогической, методической,
- ✓ справочной литературы,
- ✓ периодических изданий для педагогических работников;
- ✓ профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.

Состав фонда, его экземпляжность варьируются в зависимости от контингента обучающихся и специфики их обучения.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах колледжа. Информационно-библиографическое обслуживание студентов, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение со

студентами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Проведение ежеквартальной сверки имеющихся библиотечных фондов и вновь поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, публикуемых в официальном периодическом издании «Российская газета» и на сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

3.5. Аналитическая методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики региона, района, ОО и запросов читателей.

3.8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.17. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

## **4. Организация и управление, штаты**

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ГБПОУ ВО «ЮПИГК», который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором колледжа штатному работнику библиотеки (заведующему библиотекой).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором колледжа. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной и методической работы колледжа.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы колледжа, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работы.

## **5. Права, обязанности и ответственность**

5.1. Библиотека имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам,



планам работы колледжа и его структурных подразделений,

- на поддержку со стороны региональных органов образования и администрации ОО в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы,
- на участие в работе общественных организаций,
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, профессиональными образовательными программами, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- противодействовать попаданию в фонд библиотеки экстремистских материалов и информации, причиняющей вред развитию обучающихся, регулярно (не реже 1 раза в квартал) проводя сверку библиотечных фондов со списками, публикуемыми в официальном периодическом издании «Российская газета» и на сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором колледжа;
- повышать квалификацию.

5.4. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором колледжа,
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением,
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале

печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору колледжа.

5.6. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

Министерство образования и молодежной политики Владимирской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Е.В. Кудряшова  
приказ от 27.02.2023 №91-у

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

ПРОТОКОЛ №4 от 11.01.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТОЛОВОЙ

2023

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение разработано на основе:

- Постановления Департамента образования администрации Владимирской области от 29.12.2016 №12 «Об утверждении Положения об установлении случаев и порядка обеспечения питанием обучающихся образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Владимирской области» (с изменениями и дополнениями от 13.06.2017 №13, от 21.07.2017 №14 (ред. 27.12.2017), от 04.12.2017 №27, от 27.12.2017 №28, от 21.12.2018 №12, от 21.08.2019 №5, от 25.12.2019 №8, от 08.04.2020 №8, постановлений Департамента образования и молодежной политики Владимирской области от 08.11.2022 №24, приказа Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 26.01.2023 №2-н),

- Положения о финансировании расходов на обеспечение питанием обучающихся в образовательных организациях, подведомственных Министерства образования и молодежной политики Владимирской области (в ред. постановлений департамента образования администрации Владимирской области от 13.06.2017 №13, от 21.07.2017 №14 (ред. 27.12.2017), от 04.12.2017 №27, от 27.12.2017 №28, от 21.12.2018 №12, от 21.08.2019 №5, от 25.12.2019 №8, от 08.04.2020 №8, постановлений Департамента образования Владимирской области от 21.09.2020 №18, от 10.12.2020 №24, от 22.12.2020 №25, от 29.01.2021 №2, от 09.12.2021 №23, от 25.04.2022 №9, постановления Департамента образования и молодежной политики Владимирской области от 08.11.2022 №24, приказа Министерства образования и молодежной политики Владимирской области от 26.01.2023 №2-н).

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности столовой.

1.2. Столовая осуществляет функции питания. Свою деятельность по организации питания строит на основе приказов, инструкций ГБПОУ ВО «ЮПИГК».

1.3. Столовая входит в состав административно-хозяйственной службы, непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. В своей деятельности столовая руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации питания, соответствующими санитарными правилами и нормами, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность столовой осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующей производством.

1.6. Заведующая и другие работники столовой назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей и других работников столовой регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.8. Столовую возглавляет заведующий производством, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заведующий производством:

- руководит всей деятельностью столовой, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на столовую задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников столовой;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками столовой, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы столовой, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности столовой, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на столовую задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников столовой;
- участвует в подборе и расстановке кадров столовой, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников столовой, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников столовой;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью столовой в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего производством, его обязанности исполняет назначенный приказом директором колледжа другой работник.

1.11. Заведующий производством или другое лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени столовой по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Столовая осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники столовой несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание столовой утверждаются директором колледжа.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТОЛОВОЙ**

2.1. Обеспечение одноразовым горячим питанием обучающихся отделения ППКРС за счет средств областного бюджета, обучающихся отделения ППССЗ и сотрудников колледжа за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Отпуск горячего питания организовано на переменах продолжительностью 40 минут, в соответствии с режимом учебных занятий.

2.3. Столовая может проводить организационные мероприятия во внеурочное время.

2.4. Столовая обеспечивает высокую эффективность производства.

2.5. Столовая обеспечивает высокую культуру обслуживания обучающихся колледжа, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

2.6. Работники столовой разрабатывают и представляют руководству предложения по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности столовой.

2.7. При составлении цен для калькуляций и установления цен на покупные товары осуществляется наценочное наложение до 40%

2.8. Столовая решает иные задачи в соответствии с целями организации.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ СТОЛОВОЙ**

3.1. Планирование, организация и контроль питания.

3.2. Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания обучающихся колледжа.

3.3. Своевременное обеспечение продуктами производственного процесса.

3.4. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности столовой, правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда.

3.5. Контроль за качеством приготовления пищи, рациональным питанием соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим и гигиеническим состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений.

3.6. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

## **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **4.1. Столовая имеет право:**

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы столовой и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников столовой;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции столовой.

### **4.2. Заведующий производством несет персональную ответственность за:**

- выполнение возложенных на столовую функций и задач;
- организацию работы столовой, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в столовой, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками столовой правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;
- готовность столовой к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ**

5.1. Образовательная организация организует питания обучающихся в пределах утвержденных лимитов.

5.2. Питание предоставляется обучающимся отделения по подготовке квалифицированных рабочих, служащих только в дни посещения колледжа во время занятий, учебной или производственной практики.

5.3. Обучающиеся, пропустившие дни учебных занятий без уважительной причины, не обеспечиваются бесплатным питанием и компенсацией взамен питания.

5.4. Во время участия обучающихся в областных, всероссийских олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях выдается сухой паек.

5.5. Обучающиеся получают бесплатное горячее питание в столовой согласно заявке, составленной мастером производственного обучения.

5.6. Питание осуществляется в соответствии со следующими отчетными документами:

- приказом по колледжу,
- заявкой на количество питающихся обучающихся,
- групповым талоном на питание,
- ежедневным меню с указанием наименования блюд и норм выхода готовой продукции,
- меню-требованием,
- актом на отпуск питания,
- журналом бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья,
- журналом бракеража готовой кулинарной продукции,
- журналом температурного режима холодильного оборудования,
- журналом здоровья,
- журналом переходящих остатков.

## **6. ВЫДАЧА СУХОГО ПАЙКА**

6.1. В период прохождения производственной практики на предприятиях, во время участия обучающихся в областных, всероссийских олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях, а также при отсутствии возможности организовать горячее питание, обучающимся выдается сухой паек взамен питания.

6.2. Списки обучающихся, получающих компенсацию взамен питания в виде сухого пайка, закрепляются приказом по колледжу.

6.3. Выдача сухого пайка производится в столовой колледжа при наличии приказа и согласно меню-требованию.

## **7. НАЗНАЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ ВЗАМЕН ПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ И ВЫДАЧА ЕЕ СУХИМ ПАЙКОМ ИЛИ ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Назначение компенсации взамен питания обучающимся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей производится в исключительных случаях при наличии следующих условий:

- отсутствия возможности предоставления питания,
- при отсутствии обучающегося на занятиях по уважительной причине (болезнь, производственная практика на предприятии),



- выходные дни, праздничные дни, каникулы.

7.2. Компенсация взамен питания производится сухим пайком, а при наличии денежных средств начисляется денежная компенсация.

## **8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПИТАНИЯ**

8.1. Директор колледжа несет персональная ответственность за организацию питания обучающихся.

8.2. Контроль за организацией питания обучающихся ППКРС в столовой осуществляет заведующий отделением ППКРС.

Министерство образования и молодежной политики Владимирской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Е.В. Кудряшова  
приказ от 27.02.2023 №91-у

РАСМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

ПРОТОКОЛ №4 от 11.01.2023

# **ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>1</sup>,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №762 от 24 августа 2022 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 01.03.2023 года),
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования,
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

1.2. ФГОС по программам среднего профессионального образования, реализуемые профессиональными образовательными организациями, реализующими программы среднего профессионального образования (далее – колледж), представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ по профессиям и специальностям среднего профессионального образования, и являются основой объективной оценки уровня образования и квалификации независимо от форм получения образования.

1.3. Обучение в колледже реализуется в заочной форме<sup>2</sup> с учетом потребностей и возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися.

1.4. Заочная форма обучения позволяет сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

<sup>1</sup> Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<sup>2</sup> Часть 2 статьи 17 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. Заочная форма - форма обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью.

На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия); на втором – преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала. Эти этапы определяются в соответствии с графиком учебного процесса ГБПОУ ВО «ЮПИГК».

1.6. Допускается сочетание различных форм обучения и форм получения образования. Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану.

1.7. Сроки получения среднего профессионального образования по заочной форме установлены ФГОС по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, профессии, а также по родственной специальности, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС. В этом случае колледж разрабатывает индивидуальные учебные планы как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы в целом, если все входящие в группу обучающиеся характеризуются схожими входными общими и профессиональными компетенциями (далее – ОК и ПК соответственно), определяемыми колледжем самостоятельно на основе входного контроля.

1.6. Прием на обучение по заочной форме на образовательные программы среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной основе в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №457.

## 2. Формирование рабочего учебного плана

2.1. Учебный план колледжа регламентирует порядок реализации и является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Колледж разрабатывает учебный план по заочной форме обучения самостоятельно на основе:

ФГОС по программам среднего профессионального образования;  
рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики.

2.2. Учебный план по заочной форме обучения определяет следующие характеристики образовательной программы среднего профессионального образования:

подлежащие освоению ОК и ПК;  
объемы учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;  
перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, ПМ и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;  
сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;  
распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, ПМ (и их составляющим);  
формы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) (обязательные и предусмотренные колледжем), объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации;  
объем каникул по годам обучения.

При формировании учебного плана необходимо учитывать следующие нормы:

максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет 160 часов;

в максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме обучения не входят учебная и производственная практика в составе ПМ,

реализуемые обучающимися самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета. Рекомендуется заключение договоров, соглашений о сотрудничестве с предприятием, на котором работает обучающийся, а также предоставление обучающемуся со стороны предприятия справок, сертификатов, иных документов, подтверждающих его ОК и ПК по выбранной специальности, профессии и (или) документа-подтверждения имеющейся у него рабочей профессии, освоенной в рамках образовательной программы при получении среднего профессионального образования или в ходе предшествующей профессиональной деятельности;

наименование дисциплин и их группирование по циклам должно быть идентично учебным планам. Дисциплина «Иностранный язык» реализуется в течение всего периода обучения; по дисциплине «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме двух часов, которые проводятся как установочные. По указанным дисциплинам допускается формирование индивидуального учебного плана;

выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом;

в графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная практика и преддипломная практика (для программ подготовки специалистов среднего звена), а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана - все виды практики, предусмотренные ФГОС по конкретным программам освоения в рамках среднего профессионального образования.

2.4. Колледж самостоятельно разрабатывает графики учебного процесса и определяет количество часов, отводимое на изучение дисциплин, исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.

2.5. При формировании учебного плана объем времени вариативной части может быть использован на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, в том числе, для освоения

дополнительных ОК и ПК, получения дополнительных умений и знаний, компетенций, или на введение новых дисциплин, междисциплинарных курсов и ПМ в соответствии с потребностями работодателей, потребностями и возможностями обучающихся и спецификой деятельности колледжа, а так же для процедуры проведения входного контроля в случае формирования индивидуального учебного плана.

2.6. Учебный план включает: график учебного процесса; сводные данные по бюджету времени; план учебного процесса.

### **3. Организация и проведение учебного процесса**

3.1. В колледже начало учебного года по заочной форме обучения начинается 01 октября текущего года. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования для заочной формы обучения (далее - рабочий учебный план), который разрабатывается колледжем.

3.2. Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно - экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1 и 2 курсах - 30 календарных дней, на 3 и 4 курсах - 40 календарных дней.

3.2.1. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна превышать 8 часов в день.

3.2.2. Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель, сессия - 4 недели на 1-2 курсах, 6 недель на 3 курсе, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На 4 курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА): 4 недели работа над ВКР, 2 недели – защита ВКР; самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

3.2.3. При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и

лабораторные занятия, курсовые работы (проекты) для программ подготовки специалистов среднего звена, консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

3.2.4. Основной формой организации образовательного процесса в колледже при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее - сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования.

3.2.5. Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;

сформированности ОК и ПК;

умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных и практических работ;

наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии), исходя из особенностей работы колледжа и контингента обучающихся.

3.2.6. Колледж может проводить установочные занятия в начале каждого курса. Продолжительность установочных занятий определяется колледжем, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе. При необходимости колледж может проводить установочные занятия по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, изучение которых предусмотрено учебным планом на следующем курсе. Для обучающихся первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.



3.3. При заочной форме обучения оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся, при необходимости, входную.

3.5. Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

3.6. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличия умений самостоятельной работы.

Колледж самостоятелен в выборе оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и (или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета, итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта).

Количество экзаменов в учебном году должно быть не более восьми, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена не планируются другие виды учебной деятельности.

К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости, сдавшие все домашние контрольные работы.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и/или зачеты) по междисциплинарным курсам, а также

прошедшие практику в рамках данного модуля.

Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На ее проведение отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в предусмотренные колледжем документы (ведомости, журналы, базы данных и др.)

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане. Основания для выбора форм промежуточной аттестации и иные особенности отражены в учебном плане.

Входной контроль проводится в случае формирования индивидуального учебного плана за счет времени, отведенного на вариативную часть. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить имеющиеся у обучающегося знания, умения и освоенные ОК и ПК и позволяющие сформировать индивидуальный учебный план. Процедура организации и проведения входного контроля определяется локальным нормативным актом колледжа.

3.7. В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общеобразовательного, общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального

(общефессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общефессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в колледже не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке обучающегося.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке, регулируемом локальными актами колледжа.

Колледж имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного обучающегося.

3.8. В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся консультации, которые могут быть групповыми, индивидуальными, письменными, о чем делается соответствующее пояснение к рабочему учебному плану.

3.8.1. При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

3.8.2. При проведении практики при заочной форме обучения колледж руководствуется действующими нормативно-правовыми документами.

Министерства образования и науки Российской Федерации. Практика является обязательным разделом образовательных программ среднего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью<sup>3</sup>.

3.8.3. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практики: учебная и производственная практика (далее – практика). Учебная практика и производственная практика проводятся колледжем при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

При заочной форме обучения в колледже практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. При реализации практики следует руководствоваться п.2.3. настоящих рекомендаций. Следует иметь в виду, что обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению колледжа, реализующего профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме 4

<sup>3</sup> Часть 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

недель.

3.9. Особенности проведения практики в колледже отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

В колледже государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>4</sup>, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. №968, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №800 от 08 ноября 2021 года «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», а также соответствующими локальными актами колледжа.

Согласно ФГОС по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена на ГИА отводится 6 недель. Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких ПМ и решению актуальных задач в осваиваемой области профессиональной деятельности.

Государственный экзамен проводится в соответствии с ФГОС.

Реализация в колледже модульно-компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе заочной формы обучения интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеурочной и самостоятельной работой с целью формирования и развития ОК и ПК.

---

<sup>4</sup> Статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### **4. Порядок реализации учебного процесса**

4.1. В колледже учебный процесс по заочной форме обучения организуется на основе следующих документов:

- графика учебного процесса заочного обучения;
- рабочего учебного плана по конкретным программам подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения;
- рабочих учебных программ по дисциплинам, ПМ с указанием перечня домашних контрольных работ и сроков их выполнения;
- расписания учебных занятий в межсессионный период;
- журнала регистрации домашних контрольных работ.

4.2. Колледж разрабатывает индивидуальный учебный график, в котором указываются виды учебной деятельности, календарные сроки выполнения домашних контрольных работ и проведения сессии. Данный график выдается (высылается) обучающимся в начале каждого учебного года (семестра).

4.3. Обучающимся по индивидуальному учебному графику предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Форма действующей справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. №1368 (с изменениями и дополнениями).

4.5. Справка-вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации. Извещение о календарных сроках проведения сессии направляется персонально каждому успешно обучающемуся лицу не позднее, чем за месяц до ее начала, а справка-вызов - не позднее, чем за 2 недели до начала сессии.

4.6. Обучающимся, к началу сессии не выполнившим индивидуальный график учебного процесса по уважительным причинам, колледж устанавливает другой срок ее проведения, причем за обучающимся сохраняется право на дополнительный

оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию.

4.7. Обучающиеся, прибывшие на сессию без справки-вызова, допускаются к выполнению всех видов учебной деятельности по дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым успешно выполнены предусмотренные учебным планом домашние контрольные работы, а также к посещению учебных занятий по другим дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям за исключением сдачи по ним экзаменов.

4.8. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором колледжа.

4.9. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам.

4.10. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа директора колледжа о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

4.11. Обучающимся, не выполнившим индивидуальный график учебного процесса и не переведенным на следующий курс, колледж устанавливает конкретные сроки повторной промежуточной аттестации.

4.12. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию выдается диплом о профессиональном образовании и о квалификации, приложение к диплому. Образцы таких документов и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации.<sup>5</sup>

4.13. Обучающимся в колледже по заочной форме обучения предоставляются жилые помещения в общежитии на период сессии, прохождения промежуточной и итоговой аттестации<sup>6</sup>.

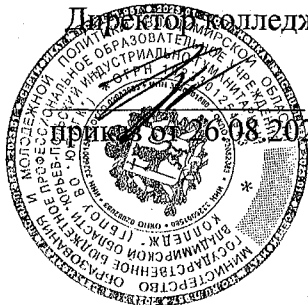
<sup>5</sup> Часть 4 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

<sup>6</sup> Часть 4 статьи 39 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Министерство образования и молодежной политики Владимирской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



Е.В. Кудряшова

приказ от 26.08.2021 № 407/1-у

Рассмотрено  
на заседании Совет колледжа

ПРОТОКОЛ № 09 от 26.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЩЕЖИТИИ**  
(ред. от 27.02.2023 года)



## 1. Общие положения

Общежитие ГБПОУ ВО «ЮПИГК» предназначено для временного проживания и размещения (при наличии соответствующего жилищного фонда):

- на период обучения иногородних студентов, обучающихся по очной форме обучения;
- на период прохождения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по заочной форме обучения;
- абитуриентов на период прохождения вступительных испытаний.

При условии полной обеспеченности местами в студенческом общежитии колледж по согласованию с профсоюзной студенческой организацией вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии:

- студентов, постоянно проживающих на территории данного муниципального образования;
- студентов других ОО, прибывших в колледж для проведения различных мероприятий;
- родителей студентов;
- на короткий срок лиц по ходатайству администрации города и района.

Общежитие студентов как структурное подразделение колледжа функционирует в соответствии с законодательством в области образования, положением о студенческом общежитии, уставом и иными локальными актами колледжа.

Иностранцы граждане, граждане стран Содружества Независимых Государств (СНГ) и Балтии, принятые на обучение в колледж по межгосударственным договорам, договорам между Федеральным агентством по образованию (далее - Агентство) и соответствующими органами управления образованием указанных государств, размещаются в студенческом общежитии на общих основаниях с обучающимися из числа российских граждан.

Общежитие студентов находится в составе колледжа в качестве структурного подразделения и содержится за счет средств областного бюджета, выделяемых колледжу, платы за пользование общежитием студентов и обучающихся и других внебюджетных средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности колледжа.

Примечание.

Жилые помещения в общежитии не подлежат отчуждению, передаче в аренду сторонним организациям, в наем, за исключением передачи таких помещений (с согласия учредителя) по договорам найма жилого помещения в студенческом общежитии, предусмотренного пунктом 3 статьи 92 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N188-ФЗ.

В общежитии студентов в соответствии со строительными нормами и правилами организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, психологической разгрузки, досуга, изоляторы, помещения для бытового обслуживания и общественного питания (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 для студентов.

Нежилые помещения для организации медицинского обслуживания (здравпункты, поликлиники, санатории-профилактории), охраны колледжа, размещенные в студенческом общежитии для обслуживания проживающих, предоставляются в пользование на договорной основе; для негосударственных организаций эти нежилые помещения предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решения о выделении нежилых помещений для данных целей принимаются администрацией колледжа по согласованию с профсоюзной организацией студентов. Договоры аренды нежилых помещений согласовываются с учредителем - Министерством образования и молодежной политики Владимирской области.

В колледже в соответствии с настоящим Положением разрабатываются правила внутреннего распорядка в общежитии для студентов, которые утверждаются директором колледжа по согласованию с профсоюзной организацией студентов.

Общее руководство работой в общежитии для студентов по укреплению и развитию материальной базы, созданию условий по безопасности проживающих, организации бытового обслуживания проживающих в общежитии возлагается на администрацию колледжа.

## **II. Права и обязанности проживающих в студенческом общежитии**

Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

- проживать в закрепленном жилом помещении (комнате) весь срок обучения в колледже при условии соблюдения правил внутреннего распорядка;
- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития студентов;
- вносить администрации колледжа предложения о внесении изменений в договор найма жилого помещения в общежитии (далее - договор найма жилого помещения);
- переселяться с согласия администрации колледжа в другое жилое помещение общежития студентов;
- избирать студенческий совет общежития и быть избранным в его состав;
- участвовать через совет общежития, студенческую профсоюзную организацию студентов в решении вопросов улучшения условий проживания студентов, 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.

Проживающие в общежитии обязаны:

- строго соблюдать правила проживания и правила внутреннего распорядка общежития студентов, техники безопасности, пожарной и общественной безопасности;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю общежития, экономно расходовать электроэнергию, газ и воду, соблюдать чистоту в жилых помещениях и местах общего пользования, ежедневно производить уборку в своих жилых помещениях (блоках);

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

Проживающие в общежитии студентов на добровольной основе привлекаются студенческим советом общежития во внеучебное время к работам по самообслуживанию, благоустройству и озеленению территории общежития, к проведению ремонта занимаемых ими жилых комнат, систематическим (не реже двух раз в месяц) генеральным уборкам помещений студенческого 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 студенческого общежития или решению студенческого совета общежития могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

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

### **III. Обязанности администрации колледжа**

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

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

Администрация колледжа обязана:

- обеспечить студентов местами в общежитии в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением нормами проживания в общежитии;
- при вселении в общежитие студентов и дальнейшем проживании обучающихся информировать их 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 исходя из Примерных норм оборудования студенческих общежитий мебелью и другим инвентарем (приложение 2 к настоящему Положению);
- укомплектовывать штаты общежития студентов 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, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;
- временно отселять в случае острого заболевания проживающих в общежитии студентов 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 студентов и закрепленной территории;

- обеспечивать на территории общежития студентов охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

#### **IV. Обязанности администрации студенческого общежития**

Заведующий общежитием (комендант) назначается на должность и освобождается от нее директором колледжа.

Заведующий общежитием (комендант) обязан обеспечить:

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

- вселение студентов в общежитие на основании договора найма жилого помещения в студенческом общежитии (приложение 3 к настоящему Положению), 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 колледжа замечаний по содержанию студенческого общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;

- информирование директора колледжа о положении дел в общежитии студентов;

- создание условий для нормальной жизнедеятельности общежития;

- нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений общежития;

- чистоту и порядок в общежитии студентов и на его территории, проводить инструктаж и принимать меры к соблюдению правил внутреннего

распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, проведение генеральной уборки помещений студенческого общежития и закреплённой территории.

Заведующий общежитием (комендант):

- вносит предложения директору колледжа по улучшению условий проживания в общежитии студентов;
- совместно с профсоюзной организацией студентов и студенческим советом общежития вносит на рассмотрение директору 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.

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

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

Размещение обучающихся производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с Положением об общежитии студентов колледжа.

В соответствии с санитарными нормами и правилами жилая комната предоставляется из расчета не менее 6 м<sup>2</sup> жилой площади на одного проживающего (п. 1 ст. 105 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Распределение мест в общежитии между отделениями колледжа порядок заселения в студенческое общежитие (в том числе утверждение списка обучающихся на вселение в общежитие) определяются колледжем по согласованию с профкомом студентов и объявляются приказом директора.

Жилые помещения в общежитии колледжа предоставляются в первоочередном порядке обучающимся, относящимся, в частности, к следующим категориям лиц (ч. 5 ст. 36, ч. 2 ст. 39 Закона N 273-ФЗ): студентам, являющимся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без

попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя, детьми-инвалидами, инвалидами I и II групп, инвалидами с детства, студентам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, студентам, являющимся инвалидами вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранами боевых действий, а также студентам из числа граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению солдатами, матросами, сержантами, старшинами, и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" - "г" пункта 1, подпунктом "а" пункта 2 и подпунктами "а" - "в" пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

Проживающие в общежитии и администрация колледжа заключают договор найма жилого помещения, разработанный колледжем на основе Типового договора найма жилого помещения в общежитии, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N42.

Вселение студентов осуществляется на основании договора найма жилого помещения, в котором указывается номер комнаты.

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

При невозможности проживания в общежитии вследствие аварии переселение проживающих из комнаты в другую - по решению администрации и студенческого совета общежития.

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

Абитуриенты на период сдачи вступительных экзаменов размещаются в общежитии студентов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об общежитии студентов соответствующего колледжа и пунктом 1 настоящего Положения.



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 колледж, - в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

При отчислении из колледжа (в том числе и по его окончании) проживающие освобождают студенческое общежитие в трехдневный срок в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения (подп. 10 п. 6 Договора).

Примечание.

Выселение обучающихся из студенческого общежития производится в соответствии с пунктом 2 статьи 105 Жилищного кодекса Российской Федерации при условии прекращения ими учебы (отчисления из ОУ).

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

Плата за пользование студенческим общежитием в текущем учебном году взимается с обучающихся за время их проживания и период каникул за семестр.

Колледж по согласованию с профсоюзной организацией студентов вправе оказывать проживающим с их согласия дополнительные (платные) услуги, перечень, объем и качество предоставления которых установлены договором найма жилого помещения (п. 21 приложения 3 к настоящему Положению), заключаемым колледжем с проживающим. Размер оплаты и порядок оказания дополнительных услуг в студенческом общежитии определяется отдельным договором ОО с проживающим, примерная форма которого прилагается (приложение колледжа к настоящему Положению).

Примечание.

При наличии в жилой комнате излишков жилой площади свыше 6 м<sup>2</sup> 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.

Внесение платы за проживание в студенческом общежитии должно производиться через бухгалтерию.

Размер оплаты за проживание в студенческом общежитии, коммунальные и бытовые услуги для всех категорий обучающихся колледжа:

- с 24.08.2022 составляет 450 руб.

(Основание: Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 августа 2013 года №МК – 992/09 «О порядке оплаты за проживание в студенческом общежитии»).

Лица, указанные в части 5 статьи 36 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», освобождаются от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в общежитии.

Абитуриенты, заселенные в студенческое 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 колледже в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Общественные организации обучающихся и органы самоуправления проживающих в студенческом общежитии**

Для представления интересов обучающихся из числа студентов, проживающих в общежитии, ими создается общественная организация обучающихся - студенческий совет общежития (далее – совет общежития), осуществляющий свою деятельность в соответствии с законодательством об общественных организациях (объединениях) и настоящим Положением.

Студенческий совет общежития координирует деятельность старост этажей, комнат (блоков), организует работу по привлечению в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в студенческом общежитии (уборка и ремонт жилых комнат, мелкий ремонт мебели) и на прилегающей территории, помогает администрации студенческого общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение с ними культурно-массовой работы.

Студенческий совет общежития совместно с администрацией студенческого 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.

Со студенческим советом общежития должны в обязательном порядке согласовываться следующие вопросы:

- переселение проживающих из одного жилого помещения в другое по инициативе администрации;
  - меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к проживающим;
  - план внеучебных мероприятий в студенческом общежитии.
- Администрация колледжа принимает меры к моральному и материальному поощрению членов студенческого совета общежития за успешную работу.

В каждой комнате студенческого общежития избирается староста. Староста комнаты следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в комнате имуществу, содержанию комнаты в чистоте и порядке.

Староста комнаты в своей работе руководствуется правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии и правилами проживания, а также решениями студенческого совета и администрации общежития.

# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СТУДЕНЧЕСКОГО ОБЩЕЖИТИЯ**

## **1. Общие положения**

Примерные правила внутреннего распорядка студенческого общежития (далее - настоящие Правила) разработаны на основании действующего жилищного законодательства и нормативных актов Российской Федерации.

Правила внутреннего распорядка студенческого общежития соответствующего колледжа, разрабатываемые на основе настоящих Правил, являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех проживающих в студенческом общежитии.

Жилые помещения в общежитиях, закрепленных за колледжем на праве оперативного управления или полученных в пользование на основании договора аренды или безвозмездного пользования, предназначены для временного проживания студентов, обучающихся по очной форме обучения; слушателей подготовительных курсов, а также для временного проживания студентов, обучающихся по заочной форме обучения, и абитуриентов на период прохождения вступительных экзаменов.

## **2. Порядок предоставления помещений и заселения в студенческое общежитие**

Заселение обучающихся производится на основании приказа директора на заселение (далее - приказ о заселении), их личных заявлений и договора найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее - договор найма жилого помещения).

Договор найма жилого помещения со студентом, нуждающимся в общежитии, заключается на основании приказа о заселении. Приказ директора колледжа на заселение студента, зачисленного на 1-й курс, формируется приемной комиссией на основании личного заявления обучающегося.

Договоры найма жилого помещения составляются в двух экземплярах, один экземпляр хранится у проживающего, другой находится в администрации колледжа.

2.2. Вселение в общежитие производится руководителем студенческого общежития (заведующим) на основании направления на заселение, паспорта, военного билета (приписного свидетельства).

2.3. При заселении в общежитие обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящими Правилами, положением о студенческом общежитии и пройти соответствующий инструктаж по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, бытовой радиоаппаратуры, ознакомиться с установленным порядком пользования личными электробытовыми приборами и порядком освобождения мест в общежитии. Инструктаж проводится руководителем студенческого общежития.

2.4. Размер оплаты за проживание в студенческом общежитии устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Взимание платы за проживание в студенческом общежитии осуществляется через бухгалтерию.

2.5. Плата за проживание в студенческом общежитии взимается с обучающихся за все время их проживания и период каникул.

2.6. В случае расторжения договора найма жилого помещения проживающий в трехдневный срок обязан освободить занимаемое место (комнату) в общежитии, сдав руководителю студенческого общежития по обходному листу данное место (комнату) в чистом виде и весь полученный инвентарь в исправном состоянии.

2.7. Порядок пользования общежитием обучающимися, находящимися на каникулах, определяется с учетом их пожеланий администрацией колледжа.

### **3. Порядок прохода в общежитие**

3.1. Проживающим выдаются пропуска установленного образца на право входа в общежитие. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска студенты несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную настоящими Правилами.

3.2. При проходе в общежитие:

- лица, проживающие в общежитии, предъявляют пропуск;
- лица, не работающие и не обучающиеся в ОУ, оставляют на посту охраны документ, удостоверяющий их личность. В специальном журнале охраны общежития записывает сведения о приглашенных.

3.3. Вынос крупногабаритных вещей из общежития разрешается только при наличии материального пропуска, выданного комендантом общежития. При вносе крупногабаритных вещей происходит их регистрация руководителем студенческого общежития в специальном журнале.

3.4. Ответственность за своевременный уход приглашенных и соблюдение ими настоящих Правил несет приглашающий.

3.5. Родственники проживающих в студенческом общежитии могут находиться в общежитии во время, отведенное администрацией общежития.

3.6. Лицам, высланным из общежития, проход в общежитие не допускается.

#### **4. Права проживающих в студенческом общежитии**

4.1. Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

- проживать в закрепленной за ними жилой комнате весь срок обучения при условии выполнения условий настоящих Правил и договора найма жилого помещения;
- пользоваться помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем общежития;
- заряжать личные мобильные телефоны в специально отведенном месте;
- обращаться к администрации общежития с просьбами о своевременном ремонте, замене оборудования и инвентаря, вышедшего из строя не по их вине;
- участвовать в формировании студенческого совета общежития и быть избранным в его состав;
- участвовать через совет общежития в решении вопросов совершенствования жилищно-бытовых условий, организации воспитательной работы и досуга;
- пользоваться бытовой техникой с соблюдением правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.

## **5. Обязанности проживающих в студенческом общежитии**

### **5.1. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:**

- выполнять условия заключенного с администрацией колледжа договора найма жилого помещения;
- в установленном порядке и сроки предоставлять документы для регистрации по месту пребывания, а также для постановки на воинский учет;
- принимать посетителей в отведенное администрацией общежития время;
- своевременно вносить плату в установленных размерах за проживание в общежитии, пользование постельными принадлежностями и за все виды предоставляемых дополнительных платных услуг;
- во время пользования помещениями для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения соблюдать тишину и не создавать препятствий другим проживающим в пользовании указанными помещениями;
- строго соблюдать настоящие Правила, правила техники безопасности и правила пожарной безопасности;
- строго соблюдать инструкции по пользованию бытовыми электроприборами;
- бережно относиться к помещениям, оборудованию и инвентарю;
- экономно расходовать электроэнергию и воду;
- соблюдать чистоту и порядок в жилых помещениях и местах общего пользования; производить уборку в своих жилых комнатах ежедневно, а на кухне, коридоре - по установленному графику дежурств;
- возмещать причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством и договором найма жилого помещения;
- по требованию администрации общежития предъявлять документ, удостоверяющий личность, предоставляющий право находиться в общежитии;
- обеспечить возможность осмотра жилой комнаты администрацией общежития с целью контроля за соблюдением настоящих

Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

5.2. Проживающим в общежитии запрещается:

- самовольно переселяться из одной комнаты в другую;
- самовольно переносить инвентарь из одной комнаты в другую;
- самовольно производить переделку электропроводки и ремонт электросети;
- выполнять в помещении работы или совершать другие действия, создающие повышенный шум и вибрацию, нарушающие нормальные условия проживания обучающихся в других жилых помещениях. С 22.00 до 07.00 часов пользование телевизорами, радиоприемниками, магнитофонами и другими громкоговорящими устройствами допускается лишь при условии уменьшения слышимости до степени, не нарушающей покоя проживающих;
- наклеивать на стены жилой комнаты и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, объявления, расписания и т.д.;
- ставить на зарядку мобильные телефоны в бытовых комнатах;
- курить в помещениях общежития;
- незаконно проводить посторонних лиц в общежитие и (или) оставлять их на ночь; предоставлять жилую площадь для проживания другим лицам, в том числе проживающим в других комнатах общежития;
- появляться в общежитии в нетрезвом состоянии, потреблять (распивать) и хранить спиртные напитки, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе.

В общежитиях запрещается:

- продажа алкогольных напитков и наркотических средств;
- установка дополнительных замков на входную дверь помещения, в котором они проживают, переделка замков или их замена без разрешения администрации студенческого общежития;
- использование в жилом помещении источников открытого огня;
- содержание в общежитии домашних животных;



- хранение в комнате громоздких вещей, мешающих другим проживающим пользоваться выделенным помещением.

## **6. Права администрации студенческого общежития**

6.1. Администрация студенческого общежития имеет право:

- вносить предложения по улучшению условий проживания в общежитии;
- совместно со студенческим советом общежития вносить на рассмотрение ректора (директора) ОУ предложения о применении дисциплинарных взысканий к нарушителям общественного порядка;
- принимать решение о переселении проживающих из одной комнаты в другую.

## **7. Обязанности администрации колледжа**

7.1. Администрация колледжа обязана:

- обеспечить студентов местами в студенческом общежитии в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Положением нормами проживания в общежитии;
- производить вселение студентов в общежитие с учетом их материального положения в соответствии с абзацем 6 пункта 20 настоящего Положения;
- при вселении в общежитие и дальнейшем проживании обучающихся информировать их о локальных нормативных 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 общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем исходя из Примерных норм оборудования студенческих общежитий мебелью и другим инвентарем (приложение 2 к настоящему Положению);

- 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, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых мероприятий;

- временно отселять в случае острого заболевания проживающих в студенческом общежитии в изоляторы на основании рекомендации врачей;

- содействовать студенческому совету общежития в развитии 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 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 общежития и закрепленной территории;

- обеспечивать на территории общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

## **8. Обязанности администрации студенческого общежития**

### **8.1. Администрация студенческого общежития обязана:**

- обеспечить предоставление документов для регистрации проживающих по месту пребывания;

- содержать помещения общежития в соответствии с установленными санитарными правилами;

- укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;

- обеспечить проведение текущего ремонта общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную за общежитием территорию, зеленые насаждения;

- оперативно устранять неисправности в системах канализации, электроснабжения, водоснабжения общежития;

- обеспечить предоставление проживающим в общежитии необходимых помещений для самостоятельных занятий, комнат отдыха, бытовых помещений;

- в случае заболевания обучающихся переселять их в другое изолированное помещение по рекомендации лечащего врача;

- обеспечить ежедневный обход всех помещений общежития с целью выявления недостатков по их эксплуатации и санитарному содержанию и принимать своевременные меры по их устранению;

- производить замену постельного белья не реже одного раза в 10 дней;

- предоставить проживающим в общежитии право пользоваться бытовой техникой и аппаратурой при соблюдении ими техники безопасности и инструкций по пользованию бытовыми электроприборами;

- содействовать работе студенческого совета общежития по вопросам улучшения условий проживания, быта и отдыха проживающих;

- принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами для проведения на добровольной основе работ по уборке общежития и закрепленной за общежитием территории;

- обеспечивать противопожарную и общественную безопасность проживающих в студенческом общежитии и персонала.

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

9.1. В общежитии проживающими избирается орган самоуправления - студенческий совет общежития (далее - совет общежития), представляющий их интересы. Совет общежития координирует деятельность старост комнат (блоков), организует работу по самообслуживанию общежития, привлекает в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии и на прилегающей территории, помогает администрации общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за студентами, организует проведение культурно-массовой работы.

Совет общежития в своей работе руководствуется настоящими Правилами.

9.2. В каждой комнате (блоке) общежития избирается староста. Староста комнаты (блока) следит за бережным отношением проживающих к находящемуся в комнате (блоке) имуществу, содержанию комнаты (блока) в чистоте и порядке.

Староста комнаты (блока) в своей работе руководствуется решениями студенческого совета общежития и администрации общежития.

## **10. Ответственность за нарушение настоящих Правил**

10.1. За нарушение настоящих Правил к проживающим по представлению администрации общежития могут быть применены меры общественного и дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом колледжа и правилами внутреннего распорядка соответствующего общежития. Вопрос о применении дисциплинарного взыскания в виде выселения из общежития рассматривается руководством колледжа.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) выселение из общежития.

10.3. Проживающие могут быть выселены из общежития в случаях:

- а) использования жилого помещения не по назначению;
- б) разрушения или повреждения жилого помещения проживающими или другими гражданами, за действия которых они отвечают;
- в) отказа проживающих от регистрации по месту пребывания;
- г) систематического нарушения проживающими прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- д) невнесения проживающими платы за жилое помещение за семестр;
- е) отсутствия проживающих в общежитии без письменного предупреждения более двух месяцев;
- ж) появления в общежитии в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- з) хранения, распространения наркотических средств;
- и) хранения проживающими в общежитии взрывчатых, химически опасных веществ или огнестрельного оружия;
- к) отчисления из колледжа;
- л) иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.4. Применение дисциплинарных взысканий оформляется Приказом директора колледжа.

## **11. Порядок выселения проживающих из студенческого общежития**

11.1. Выселение проживающих из общежития производится на основании приказа директора колледжа в случаях:

- расторжения договора найма жилого помещения в общежитии по основаниям, предусмотренным в договоре;
- отчисления обучающихся из колледжа до окончания срока обучения по причине нарушения настоящих Правил;

- по личному заявлению проживающих;
- при отчислении обучающихся из колледжа по окончании срока обучения.

Департамент образования Владимирской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа



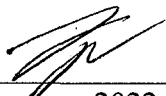
Е.В. Кудряшова  
приказ от 24.08.2022 № 346/1-у

**Изменения  
к Положению об общежитии**

1. Абзац 7 раздела 6 изложить в следующей редакции: «- с 24.08.2022 составляет 450 руб.».

2. Настоящие изменения вступают в силу с 23.12.2022 года.

Директор ГБПОУ ВО «Юрьев-Польский  
индустриально-гуманитарный колледж»



Кудряшова Е.В.

«24» августа 2022 г.



Министерство образования и молодежной политики Владимирской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор



Е.В. Кудряшова  
приказ от 27.02.2023 №91-у

РАССМОТРЕНО  
на собрании трудового коллектива

ПРОТОКОЛ №2 от 27.01.2023


**Изменения**  
**к Положению об общежитии**

На основании Указа Губернатора Владимирской области от 17.10.2022 № 165 «Об органах исполнительной власти Владимирской области»

1. По тексту положения слова «Департамент образования» заменить на «Министерство образования и молодежной политики» в соответствующем падеже.

2. Настоящие изменения вступают в силу с 27.02.2023 и распространяются на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

Директор ГБПОУ ВО «Юрьев-Польский  
Индустириально-гуманитарный колледж»

  
\_\_\_\_\_ Е.В. Кудряшова  
«27» февраля 2023 г.