



УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

А. А. Зарипова

« 07 » сентября 2015 г.

приказ от 07.09.2015г. № 459

ПРИНЯТО

Совет колледжа

Протокол № 3

от « 01 » июня 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

ГБПОУ ВО «МУРОМСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (редакция от 15.12.2014 г.); Письмом Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО № 06-846 от 20.07.2015 года (Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования); Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ); Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Муромский педагогический колледж».

1. Общие положения

1.1. Отделение заочной формы обучения (далее - заочное отделение) является структурным подразделением ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Отделение имеет свою номенклатуру дел, утверждаемую директором Колледжа.

1.3. Структуру и штатную численность преподавателей заочного отделения утверждает директор Колледжа исходя из условий и особенностей

деятельности Колледжа, по представлению заведующего отделением, согласованному с заместителем директора по учебной работе.

1.4. К функциям заочного отделения относятся:

- реализация программ подготовки специалистов среднего звена по заочной форме обучения согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по программа среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальностям 050144/44.02.01 Дошкольное образование, 050146/44.02.02 Преподавание в начальных классах, 49.02.01 Физическая культура;

1.5. Заочное отделение имеет право:

– вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отделения по согласованию с руководителем Колледжа.

– представлять в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими организациями и учреждениями.

1.6. Прием для получения среднего профессионального образования по заочной форме обучения осуществляется на базе не ниже среднего общего образования.

1.7. Лица, поступившие на заочное отделение, зачисляются на 1 курс. После зачисления студентам выдается студенческий билет и зачетная книжка установленного образца.

1.8. Учебный год по заочной форме обучения начинается – 1 сентября. Начало учебного года может переноситься, но не более чем на 3 месяца (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (редакция от 15.12.2014 г.)). Начало учебного года устанавливается рабочим учебным планом по конкретной

специальности и календарным учебным графиком, который утверждается директором Колледжа до 1 февраля текущего года.

1.9. Окончание учебного года определяется рабочим учебным планом по конкретной специальности для заочной формы обучения и календарным учебным графиком.

2. Организация учебного процесса

2.1. 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, определенные учебным планом.

2.2. Основной формой организации образовательного процесса в образовательных организациях 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 календарном учебном графике рабочего учебного плана.

2.3. Годовой бюджет времени распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель (в летний период); сессия на 1 и 2 курсах - 4 недели, на 3 и 4 курсах - 5 недель; самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель; производственная практика (преддипломная) - 4 недели; государственная итоговая аттестация - 8 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

2.4. Продолжительность сессии соответствует установленной статьей 174 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред.

Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ) продолжительности промежуточной аттестации.

Сессия в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени делится на два периода (семестра) общей продолжительностью на 1 и 2 курсах 30 календарных дней на 3 и 4 курсах по 40 календарных дней.

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, может быть разделена на несколько частей (периодов сессии). Периодичность и календарные сроки проведения сессии устанавливаются календарным учебным графиком.

2.5. Для студентов первого курса проводятся установочные занятия продолжительностью 5 календарных дней. Время, отведенное на установочные занятия, включено в общую продолжительность сессии на 1 курсе. Для обучающихся первого года обучения за счет времени, отводимого на консультации, могут проводиться установочные занятия по основам самостоятельной работы.

2.6. Рабочий учебный план по специальности разрабатывается на основе:

- ФГОС по программам среднего профессионального образования;
- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей (далее – ПМ), междисциплинарных курсов (далее – МДК) учебной и производственной практики.

2.7. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик и их группирование по циклам идентичны рабочим учебным планам по специальности для очной формы обучения.

2.8. На обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не более 160 часов.

2.9. В рабочем учебном плане по дисциплине "Физическая культура" предусматриваются занятия в объеме не менее 2-х часов на группу, которые проводятся как установочные. Программа данной дисциплины реализуется в течение всего периода обучения и выполняется студентом самостоятельно.

Программа дисциплины "Иностранный язык" реализуется в течение всего периода обучения. По указанным дисциплинам допускается формирование индивидуального учебного плана.

2.10. Промежуточная аттестация включает: экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю; экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу; комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам; зачет, дифференцированный зачет; итоговую письменную классную (аудиторную) контрольную работу; защиту курсовой работы (проекта).

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

2.11. По дисциплинам, по которым не предусмотрены никакие виды промежуточной аттестации проводится итоговая письменная классная (аудиторная) контрольная работа. Письменная классная (аудиторная) контрольная работа проводится за счет времени, отводимого на изучение дисциплины. На проведение одной итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

2.12. Курсовая работа (проект) выполняется за счет времени, отводимого на изучение данной дисциплины, и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения. Процедура выполнения и защиты курсовой работы определена Положением о курсовой работе (проекте) ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж».

2.13. Консультации могут быть групповыми, индивидуальными, письменными. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого студента и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время. Для студентов первого курса за счет времени, отведенного на консультации, проводятся установочные занятия по основам самостоятельной работы.

2.14. В межсессионный период студентами 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 выполняется с использованием всех доступных современных информационных технологий. На рецензирование домашних контрольных работ по гуманитарным, социально - экономическим, математическим, естественнонаучным и общепрофессиональным дисциплинам отводится 0,5 часа; по междисциплинарным курсам - 0,75 часа.

2.15. Производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Студенты, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практик, кроме производственной практики (преддипломной) (Положение о практике студентов ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж»). В календарном учебном графике рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная (квалификационная) практика.

2.16. Виды государственной итоговой аттестации определены ФГОС и рабочим учебным планом для очной формы обучения по конкретной специальности. Порядок проведения государственной итоговой аттестации определен Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программа подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж».

3. Порядок проведения учебного процесса

3.1. Календарный учебный график по заочной форме обучения содержит: наименование дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик; календарные сроки проведения сессии и выполнения домашних контрольных работ, а также все виды учебной деятельности

студентов. График выдается студентам в начале каждого учебного года и размещается на официальном сайте Колледжа.

3.2. Трудоустроенные студенты получают справку – вызов установленного образца для получения дополнительных оплачиваемых отпусков. Справка - вызов выдается с таким расчетом, чтобы общая продолжительность отпуска не превышала срока, установленного ст. 174 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ).

3.3. Классные журналы групп заочного отделения оформляются и ведутся в соответствии с требованиями по ведению классных журналов. Ведение классного журнала группы начинается в год поступления студентов в Колледж и заканчивается в год выпуска студентов.

3.4. Календарно – тематическое планирование на отделении осуществляется в соответствии с Положением «О календарно-тематическом планировании» Колледжа.

3.5. Зачетная книжка студентам заочной формы обучения выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до его окончания. Ведение зачетных книжек, порядок выдачи дубликатов определяется правилами ведения зачетной книжки.

3.6. Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии составляется расписание ее проведения, которое утверждается директором Колледжа и размещается на официальном сайте Колледжа. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий не должна превышать 8 часов в день. В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

3.7. Выполнение, сдача на проверку и рецензирование домашних контрольных работ определено Требованиями Колледжа к домашней контрольной работе для студентов заочной формы обучения.

3.8. После окончания сессионного периода составляется итоговая сводная ведомость результатов промежуточной аттестации студентов по учебным

группам за текущий учебный год. На основании результатов промежуточной аттестации, директором Колледжа издается приказ о переводе на следующей курс студентов, выполнивших учебный план.

3.9. Студентам, не выполнившим учебный план и не переведенным на следующий курс, устанавливаются конкретные сроки повторной промежуточной аттестации. Условия повторной промежуточной аттестации определены Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж»

3.10. Предоставление студентам академических отпусков производится в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж».

3.11. Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов заочной формы обучения определяет Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж».

3.12. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию по соответствующей специальности, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

3.13. Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж» в установленном порядке.

ПРИНЯТО:

Советом колледжа
Протокол № 4 от
«07» октября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа ИЗЕВ А.А. Зарипова
Приказ № 459 от «07» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж»

I. Общие положения

1.1. Библиотека ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж» (далее – колледж) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, другими нормативными актами по вопросам, связанным с организацией и использованием в образовательных организациях печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов; Уставом колледжа, настоящим Положением.

1.2. Библиотека является структурным подразделением колледжа, обеспечивающим печатными (учебники, пособия; научная, справочная, художественная литература, периодические издания) и электронными (базы данных, цифровые библиотеки, информационные и поисковые системы и т.п.) образовательными и информационными ресурсами обучающихся и работников колледжа, а также является центром духовного и интеллектуального общения, распространения культуры.

II. Цели и задачи библиотеки

2.1. Основной целью организации функционирования библиотеки колледжа является обеспечение реализации образовательных программ.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- формирование библиотеки печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практики;
- координация деятельности со всеми структурными подразделениями колледжа, общественными организациями, интеграция и сетевое взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств; организация работы межбиблиотечного абонементов;
- оперативное и всесторонне обслуживание обучающихся и работников колледжа, в том числе на основе внедрения современных технологий;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата на бумажных и электронных носителях;

- формирование у пользователей библиотечно-информационной культуры, обучение их современным методам поиска информации; защита от информации, приносящей вред психическому здоровью обучающихся и работников колледжа;
- организация и участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа, формирование у пользователей гражданской позиции, профессиональных интересов; пропаганда культурного наследия.

III. Функции библиотеки

3.1. Библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой колледжа, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2 Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;
- Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- Выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов. Предоставляет читателям дополнительные платные услуги, которые может оказывать библиотека без ущерба своей основной деятельности. Прейскурант платных услуг утверждается директором колледжа.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем колледжа, основными и дополнительными образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда. Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные инструкцией об учёте библиотечного фонда.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами. Производит отбор непрофильных и дублетных изданий.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы колледжа, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.10. Организует для обучающихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе.

3.11. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

3.12. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.13. Работает в тесном контакте с педагогами колледжа.

IV. Управление и организация деятельности

4.1. Руководство библиотекой осуществляет главный библиотекарь, который подчиняется директору колледжа и может являться членом педагогического совета, а также Совета колледжа.

Главный библиотекарь несёт ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных настоящим положением, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; дает распоряжения и указания, обязательные для выполнения всеми сотрудниками библиотеки, и осуществляет проверку их исполнения.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность, переводятся и освобождаются от должности директором колледжа по представлению главного библиотекаря.

4.3. Структура библиотеки утверждается директором колледжа в соответствии со штатным расписанием.

4.4. Расходы на содержание библиотеки производятся за счет средств бюджета Владимирской области, а также поступлений от приносящей доход деятельности. Руководство колледжа обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально-множительной техники; обеспечивает библиотеку необходимыми помещениями в соответствии с действующими нормативами.

4.5. Библиотека ведёт документацию и учёт своей работы, представляет отчёты и планы работы в установленном порядке.

4.6. Правила пользования библиотекой составляются на основании Примерных правил пользования библиотекой ССУЗа с учетом конкретных условий и утверждаются директором колледжа.

V. Права и обязанности

5.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы, средства и методы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

5.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директором колледжа проекты документов, правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

5.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы.

5.4. Развивать систему платных услуг.

5.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

5.6. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями.

5.7. Привлекать в установленном порядке дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

5.8. Знакомиться с основными и дополнительными образовательными программами колледжа. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.9. Представлять колледж в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

VI. Ответственность работников библиотеки за организацию учета и сохранность библиотечного фонда.

6.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. Все работники библиотеки колледжа принимают на себя полную материальную ответственность за вверенное им имущество, а также за ущерб, возникший у колледжа в результате нанесения ущерба иными лицами, и в связи с изложенным обязаны:

- Бережно относиться к переданному им для осуществления возложенных на них функций (обязанностей) имуществу и принимать меры к предотвращению ущерба;
- Своевременно сообщать директору либо главному библиотекарю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного им имущества;
- Вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках имущества;

- Участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного имущества.

6.3. Главный библиотекарь обязан:

- Создавать Работникам библиотеки условия, необходимые для нормальной работы и обеспечению полной сохранности вверенного им имущества;

- Знакомить Работников с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным им имуществом;

- Проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

6.4. Определение размера ущерба, причиненного Работниками Работодателю, а также ущерба, возникшего у работодателя в результате нанесения ущерба иными лицами, и порядок их возмещения (производится в соответствии с действующим законодательством).

6.5. Работники не несут материальной ответственности, если ущерб причинен не по их вине.

Принято
Советом колледжа

Протокол № 4 от 30.08.2011г.



А.А.Зарипова

приказ № 459
от 07.09.2015г.

Положение о хозяйственном отделе ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж»

Настоящее положение разработано на основе Постановления губернатора Владимирской области от 30 июля 2008 года №544 (в ред. от 14.07.2011 г. №705), Устава колледжа.

1. Общие положения.

- 1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением колледжа.
- 1.2. В состав отдела входят: дежурные по колледжу, уборщицы служебных помещений, дворники, сантехник, электрик и рабочий по обслуживанию зданий и помещений учебных корпусов, сторожа, столяр, гардеробщики.
- 1.3. Руководство отделом осуществляется руководителем хозяйственного отдела.
- 1.4. Руководитель хозяйственного отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

2. Цели и задачи отдела.

- 2.1. Основной целью отдела является создание оптимальных условий в помещениях и на территории колледжа для осуществления учебно-воспитательного процесса и трудовых обязанностей работников.
- 2.2. Задачами отдела являются:
 - организация постоянного ежедневного обслуживания внутренних помещений и территории колледжа, обеспечение чистоты, порядка, бесперебойного функционирования средств коммуникаций;
 - контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, запоров, форточек и дверей, оргтехники и т.п.);
 - обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, рационального использования хозяйственных товаров, в том числе моющих, дезинфицирующих и чистящих средств, спецодежды и т.п.

3. Функции отдела.

В соответствии с возложенными на него задачами хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и содержание в надлежащем состоянии помещений и территории учебных корпусов колледжа в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты.

- 3.2. Разработка планов подготовки колледжа к началу нового учебного года, планов работы хозяйственного отдела, планов подготовки к работе в зимних условиях и т.п.
- 3.3. Организация и проведение текущего ремонта силами работников колледжа (замена кранов, лампочек светильников, покраска стен, пола и т.п.).
- 3.4. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории колледжа, в том числе к праздникам (художественное оформление фасадов, фойе, помещений).
- 3.5. Хозяйственное обслуживание семинаров, конференций, фестивалей и других подобных мероприятий; осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.
- 3.6. Оформление документов, необходимых для приобретения хозяйственных товаров, оборудования, мягкого инвентаря, мебели и др., составление установленной отчетности.
- 3.7. Участие в составлении расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учебно-воспитательного и трудового процессов колледжа. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
- 3.8. Участие в работе котировочной комиссии в соответствии с Порядком (приложение №1 к настоящему Положению).

4. Права и ответственность хозяйственного отдела.

- 4.1. Хозяйственный отдел имеет право:
 - давать другим структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативный контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- 4.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.
- 4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.
- 4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, а также проведенных мероприятий (уборок, утепления, оформления, ремонта и т.п.) вносить предложения директору и (или) заместителю директора по АХР о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности виновных лиц, а также о поощрении работников.

5. Ответственность хозяйственного отдела.

- 5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель хозяйственного отдела.
- 5.2. На руководителя хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа.
 - хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа.
 - соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

_____ конец документа _____



17
ПРИНЯТО:
Советом колледжа
Протокол № 3
«25» 12 2014г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
А.А.Зарипова
«09» 09 2015г.
приказ № 459 от 09.09.2015г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации студентов def
«07» сентября 2015г.

**Положение
о студенческом общежитии
ГБПОУ ВО «Муромский педагогический колледж»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года; Примерного Положения об общежитиях (в ред. пост. Правительства РФ № 726 от 23.07.1993г.); Примерного положения о студенческом общежитии ФГОУ высшего и среднего профессионального образования в РФ (в ред. от 27.07.2007 г. № 127/12-16). Устава колледжа; Письма Минобрнауки России № МН-992/09 от 09.08.2013 г. «О порядке оплаты за проживание в студенческом общежитии»; Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания (утверждены приказом Минобрнауки РФ от 15.03.2013 г. № 185).

1.2 Студенческое общежитие Муромского педагогического колледжа предназначено для временного проживания и размещения:

- на период обучения иногородних студентов очной формы 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 перечисленных выше категорий обучающихся, колледж вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии:

- слушателей дополнительного образования детей и взрослых, слушателей дополнительного профессионального образования;
- стажеров, слушателей подготовительных отделений вузов, институтов и факультетов повышения квалификации и других форм послевузовского и дополнительного профессионального образования для временного проживания в период их очного обучения;
- студентов, постоянно проживающих на территории Муромского района;
- обучающихся других образовательных учреждений г.Мурома;

- других категорий обучающихся.

Студенческое общежитие как структурное подразделение колледжа в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования, Примерным положением о студенческом общежитии, настоящим положением, уставом и иными локальными актами колледжа.

1.3. Студенческое общежитие находится в составе колледжа в качестве структурного подразделения и содержится за счет средств бюджета Владимирской области, выделяемых колледжу, платы за пользование общежитием и других средств, поступающих от приносящей доход деятельности колледжа.

1.4. Первый этаж здания общежития не является жилым.

1.5. При условии обеспеченности местами в общежитии обучающихся колледжа, администрация вправе принять решение о размещении в студенческом общежитии обучающихся других образовательных учреждений.

При полном обеспечении всех нуждающихся из числа обучающихся в колледже местами в студенческом общежитии, перечисленных в пункте 1.2 Положения, по установленным для студенческих общежитий санитарным правилам и нормам проживания, изолированные пустующие этажи, блоки могут по решению администрации колледжа, согласованному с профсоюзной организацией студентов, переоборудоваться под общежития для работников на условиях заключения с ними договора найма служебного помещения в студенческом общежитии, а также для оказания сторонним лицам по временному проживанию.

1.6. В общежитии организуются комнаты для самостоятельных занятий, комнаты отдыха, психологической разгрузки, досуга, интернет-комнаты, спортивные залы, изоляторы, помещения для бытового обслуживания и общественного питания (столовая, буфет с подсобными помещениями, душевые, умывальные комнаты, постирочные, гладильные комнаты и т.д.).

Помещения санитарно-бытового назначения выделяются и оснащаются в соответствии с санитарными правилами устройства, оборудования и содержания студенческого общежития.

1.7. Нежилые помещения для организации общественного питания (столовые, буфеты), бытового (парикмахерские, прачечные) и медицинского обслуживания (здравпункты т.п.), охраны колледжа, размещенные в студенческом общежитии для обслуживания проживающих, предоставляются в пользование на основе договоров аренды, заключаемых в соответствии с действующим законодательством.

1.8. В колледже в соответствии с настоящим Положением разрабатываются правила внутреннего распорядка в студенческом общежитии, которые утверждаются директором колледжа по согласованию со Студсоветом общежития и профкомом обучающихся.

1.9. Общее руководство работой в студенческом общежитии 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

2.1. Проживающие в студенческом общежитии имеют право:

- проживать в закрепленном жилом помещении (комнате) в течение всего срока обучения в колледже при условии соблюдения правил внутреннего распорядка;
- пользоваться помещениями учебного и культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем студенческого общежития;
- вносить администрации колледжа предложения о внесении изменений в договор найма жилого помещения в студенческом общежитии (далее - договор найма жилого помещения);
- переселяться с согласия администрации колледжа в другое жилое помещение студенческого общежития;
- избирать студенческий Совет общежития и быть избранным в его состав;
- участвовать через студенческий Совет общежития, профсоюзную организацию студентов в решении вопросов улучшения условий проживания обучающихся, организации внеучебной воспитательной работы и досуга, оборудования и оформления жилых помещений и комнат для самостоятельной работы, распределения средств, направляемых на улучшение социально-бытовых условий проживания.

2.2. Проживающие в студенческом общежитии обязаны:

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

2.3. Проживающие в студенческом общежитии 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.

2.4. За нарушение правил проживания и правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии к проживающим по представлению администрации студенческого общежития и (или) решению студенческого Совета общежития могут быть применены меры дисциплинарного взыскания виды и порядок применения которых определены Уставом колледжа.

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

III. Обязанности администрации колледжа

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

3.2. Администрация колледжа обязана:

3.2.1. обеспечить обучающихся жилыми помещениями (местами) в студенческом общежитии в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации нормами проживания в общежитии;

3.2.2. при вселении в студенческое общежитие и дальнейшем проживании обучающихся информировать их о локальных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы проживания в студенческом общежитии;

3.2.3. содержать помещения студенческого общежития в надлежащем состоянии в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;

3.2.4. заключать с проживающими и выполнять договоры найма жилого помещения и выполнять договорные обязательства;

3.2.5. укомплектовывать студенческое общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем исходя из Примерных норм оборудования студенческих общежитий мебелью и другим инвентарем;

3.2.6. укомплектовывать штат общежития в установленном порядке обслуживающим персоналом;

3.2.7. своевременно проводить капитальный и текущий ремонт студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержать в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;

3.2.8. обеспечить предоставление проживающим в студенческом общежитии необходимых коммунальных и иных услуг, помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий;

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

3.2.10. содействовать студенческому Совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;

3.2.11. осуществлять мероприятия по улучшению жилищных и культурно-бытовых условий в студенческом общежитии, своевременно принимать меры по реализации предложений проживающих, информировать их о принятых решениях;

3.2.12. обеспечивать необходимый тепловой режим и освещенность во всех помещениях студенческого общежития в соответствии с санитарными требованиями и правилами охраны труда;

3.2.13. обеспечивать проживающих необходимым оборудованием, инвентарем, инструментом и материалами при проведении работ по благоустройству, обслуживанию и уборке помещений студенческого общежития и закрепленной территории;

3.2.14. обеспечивать на территории студенческого общежития охрану и соблюдение установленного пропускного режима.

IV. Обязанности администрации студенческого общежития

4.1. Заведующий общежитием назначается на должность и освобождается от нее директором колледжа

4.2. Заведующий студенческого общежития обязан обеспечить:

4.2.1. непосредственное руководство работой обслуживающего персонала студенческого общежития (электрики, сантехники, уборщики помещений и др.);

4.2.2. вселение обучающихся в студенческое общежитие на основании договора найма жилого помещения, паспорта и справки о состоянии здоровья;

4.2.3. предоставление проживающим необходимого оборудования и инвентаря в соответствии с типовыми нормами, обеспечение смены постельного белья согласно санитарным правилам и нормам;

4.2.4. учет и доведение до директора колледжа замечаний по содержанию студенческого общежития и предложений проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;

4.2.5. информирование директора колледжа о положении дел в студенческом общежитии;

4.2.6. создание условий для нормальной жизнедеятельности студенческого общежития;

4.2.7. нормальный тепловой режим и необходимое освещение всех помещений студенческого общежития;

4.2.8 чистоту и порядок в студенческом общежитии и на его территории, проводить инструктаж и принимать меры к соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, проведение генеральной уборки помещений студенческого общежития и закрепленной территории.

4.3. Заведующая студенческого общежития:

4.3.1. вносит предложения директору колледжа по улучшению условий проживания в студенческом общежитии;

4.3.2. совместно с профсоюзной организацией студентов и студенческим Советом общежития вносит на рассмотрение директору колледжа предложения о поощрении и наложении взысканий на проживающих в студенческом общежитии;

4.3.3. принимает решение о переселении проживающих по их просьбе из одной комнаты в другую;

4.3.4. вносит предложения о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания к обслуживающему персоналу студенческого общежития.

4.3.5. совместно с профсоюзной организацией студентов и студенческим советом общежития рассматривает в установленном порядке разногласия, возникающие между проживающими и обслуживающим персоналом студенческого общежития.

V. Порядок заселения и выселения из студенческого общежития

5.1. Иногородние студенты 1-ого курса очной формы обучения, нуждающиеся в общежитии, делают соответствующую отметку в заявлении о приеме в колледж при подаче документов в приемную комиссию. За несовершеннолетних студентов отметку делают родители (законные представители).

Студенты, претендующие на льготы, прикладывают к заявлению подтверждающие документы, а также:

- ксерокопию документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- справку о составе семьи и подушевом доходе;
- медицинскую справку;
- две фотографии размером 3x4.

После издания приказа о зачислении, технические секретари приемной комиссии передают списки нуждающихся в общежитии (с приложением необходимых документов) в комиссию по заселению.

Комиссия рассматривает представленные документы и выделяет места в общежитии в соответствии с очередностью:

- лицам, указанным в ч. 5 ст. 36 Федерального закона «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., жилые помещения в общежитии колледжа предоставляются в первоочередном порядке;

- студенты бюджетной формы обучения из категории социально незащищенных;
- дети военнослужащих, погибших в локальных войнах;
- студенты из многодетных семей;
- вынужденные переселенцы;
- студенты из зон экологического неблагополучия;
- студенты бюджетной форма обучения очного отделения, набравшие наибольший проходной балл.

5.2. Размещение обучающихся производится с соблюдением установленных санитарных норм в соответствии с Положением о студенческом общежитии колледжа.

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

Проживающие в студенческом общежитии и администрация колледжа заключают договор найма жилого помещения, в студенческом общежитии разработанный колледжем на основе Типового договора найма жилого помещения в общежитии, утвержденного постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 42. Вселение обучающихся осуществляется на основании договора найма жилого помещения, в котором указывается номер комнаты.

Вселение студентов из числа обучающихся в студенческое общежитие производится с учетом их материального положения.

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

При невозможности проживания в общежитии вследствие аварии производится выселение. Переселение из одной комнаты в другую производится по решению администрации и студенческого Совета общежития.

Порядок пользования студенческим общежитием обучающимися, находящимися в академических отпусках по медицинским основаниям и в других исключительных случаях, определяется колледжем по согласованию с профсоюзной организацией студентов и Студсоветом общежития.

5.3. 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.

5.4. Абитуриенты на период сдачи вступительных испытаний размещаются в студенческом общежитии в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Абитуриенты, получившие неудовлетворительную оценку на вступительных испытаниях, освобождают место в студенческом общежитии в течение трех дней со дня объявления результата испытаний, а подавшие

апелляцию - в трехдневный срок после вынесения апелляционной комиссией решения; абитуриенты, не прошедшие по конкурсу в колледж - в течение трех дней после издания приказа о зачислении.

5.5. При отчислении из колледжа (в том числе и по его окончании) и выселении из общежития за нарушения, проживающие освобождают студенческое общежитие в трехдневный срок в соответствии с заключенным договором найма жилого помещения.

5.6. При выселении из студенческого общежития обучающемуся выдается обходной лист, который обучающийся подписывает у зав. общежитием и сдает в учебную часть колледжа. Выселение обучающихся из студенческого общежития производится в соответствии с пунктом 2 статьи 105 Жилищного кодекса Российской Федерации при условии прекращения ими учебы (отчисления из колледжа), а проживающих работников колледжа - при расторжении трудового договора с колледжем.

VI. Оплата за проживание

6.1. Плата за пользование студенческим общежитием в текущем учебном году взимается с обучающихся ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, за все время их проживания.

За период летних каникул плата не начисляется и не взимается.

За период прохождения практики, когда обучающийся фактически выезжает из общежития, плата не начисляется и не взимается в соответствии с приказом, изданном по личному заявлению проживающего.

При наличии в жилой комнате излишков жилой площади свыше 6 м² на одного проживающего дополнительная плата с обучающихся за проживание и коммунальные услуги не взимается.

6.2. Внесение платы за проживание в студенческом общежитии производится с использованием контрольно-кассовой техники и выдачей кассового чека (квитанции) после произведенной оплаты, а также путем перечисления денежных средств через банк.

6.3. Размер платы за пользование жилым помещением и студенческом общежитии, коммунальные услуги для всех категорий обучающихся рассчитывается и утверждается на каждый учебный год с учетом мнения Студсовета общежития и профкома обучающихся.

В расчет платы за проживание в студенческом общежитии включаются обязательные услуги в соответствии с Типовыми нормами, утвержденными Постановлением Госстроя СССР от 21 июня 1988 года № 116 (отопление, освещение по нормам СЭС, холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, пользование газовыми плитами в оборудованных кухнях, душем, медицинским пунктом; пользование мебелью и другим инвентарем).

Возможно предоставление дополнительных услуг (пользование холодильником, компьютером, телевизором, тренажерным залом и т.д.)

6.4. Плата за проживание в студенческом общежитии не взимается с обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, инвалидов I и II групп, инвалидов детства, студентов, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и иных радиационных катастроф, вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, студентов, являющихся инвалидами вследствие военной травмы или заболеваний, полученных в период прохождения военной службы, и ветеранов боевых действий либо имеющих право на получение государственной социальной помощи.

6.5. Абитуриенты, заселенные в студенческое общежитие на период сдачи вступительных испытаний, а также студенты-заочники на период прохождения ими промежуточной и итоговой аттестации, слушатели подготовительных курсов, курсов повышения квалификации, дополнительного образования вносят плату за проживание в размере, установленном колледжем на данный период.

VII. Самоуправление в общежитии

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

Староста жилого помещения (комнаты, блока) в своей работе руководствуется правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии и правилами проживания, а также решениями Студсовета, профкома обучающихся и администрации колледжа.

7.2. Для представления интересов обучающихся в общежитии, ими создается студенческий Совет общежития.

Студсовет 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 т.п.) и на прилегающей территории, помогает администрации студенческого общежития в организации контроля за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за проживающими, организует проведение с ними культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

Студсовет 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.

7.3. Со Студсоветом 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 Студсовета общежития за успешную работу.

Староста жилого помещения (комнаты, блока) в своей работе руководствуется правилами внутреннего распорядка в студенческом общежитии и правилами проживания, а также решениями Студсовета и администрации общежития.