

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ПАВЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ КК ПТПТ)**

«01» марта 2016 г.

№ 11

РАССМОТРЕННО
На заседании Педагогического
совета ГБПОУ КК ПТПТ
Протокол № 2 от 25.02.2016 г.

УТВЕРЖДЕННО
Приказом директора техникума
от «01» марта 2016 г. № 104а

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете студенческого общежития ГБПОУ КК «Павловский техникум
профессиональных технологий»**

1. Общие положения

Совет общежития ГБПОУ КК «Павловский техникум профессиональных технологий» осуществляет свою деятельность ' на основании действующего жилищного законодательства и нормативных актов Российской Федерации. Совет создан для координации деятельности старост этажей (блоков), организации работы по самообслуживанию общежития, привлечение проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии и на прилегающей территории, помогать администрации общежития в организации контроля за сохранность материальных ценностей, закрепленных за учащимися, организация и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

2. Структура Совета общежития.

- 2.1. Председатель Совета общежития.
- 2.2. Старосты этажей.
- 2.3. Организационный сектор.
- 2.4. Жилищно-бытовой сектор.
- 2.5. Санитарный сектор.

- 2.6. Спортивный сектор.
- 2.7. Сектор стенной печати Совета общежития.
- 2.8. Секретарь Совета общежития.

3. Обязанности председателя Совета общежития и его (заместителя).

- 3.1. Организация и направление Совета общежития по всем направлениям и секторам.
- 3.2. Планирует работу на год.
- 3.3. Проводит учёбу секторам, входящим в Совет общежития.
- 3.4. Совместно с заведующим общежитием и воспитателями организует агитационно - пропагандистскую работу.
- 3.5. Принимает участие в работе комиссии по распределению мест на проживание в общежитии.
- 3.6. Готовит материалы на награждение и поощрение учащихся, проживающих в общежитии.
- 3.7. Ведёт детальный учёт проделанной работы.

4. Обязанности старосты этажа.

4.1. Староста этажа обязан:

- 1) организовывать дежурство и следить за поддержанием чистоты и порядка на этаже в комнате гигиены, холле, кухне и других общественных местах;
- 2) строго следить за соблюдением жильцами правил внутреннего распорядка;
- 3) не допускать самовольного перенесения инвентаря из одного помещения в другое;
- 4) не допускать нарушение общественного порядка или совершение других действий, создающих повышенный шум и вибрацию, нарушающую нормальные условия проживания с 22.00 до 07.00 часов;
- 5) проводить индивидуально - профилактические беседы с жильцами этажа по вопросам санитарной гигиены и общественного порядка;
- 6) регулярно, не реже одного раза в месяц, проводить собрания на этаже;

7) принимать участие в рейдовых мероприятиях администрации общежития по профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;

8) регулярно подавать в Совет общежития сведения о проделанной работе.

4.2. Староста этажа имеет право:

- 1) присутствовать на заседаниях Совета;
- 2) ходатайствовать перед Советом общежития и администрацией о наказании жильцов нарушающих правила внутреннего распорядка общежития;
- 3) ходатайствовать перед Советом общежития и администрацией о поощрении учащихся, активно участвующих в общественной жизни общежития.

5. Основные обязанности организационного сектора Совета общежития.

- 5.1. Планировать работу Совета общежития.
- 5.2. Готовить материалы к заседанию Совета общежития.
- 5.3. Готовить материалы к общим собраниям, обеспечивать явку учащихся, проживающих в общежитии.
- 5.4. Вести контроль за выполнением решений, принятых Советом общежития.
- 5.5. Отчитываться о проделанной работе перед Советом общежития не реже 1 раза в месяц.

6. Основные обязанности жилищно-бытового сектора Совета общежития.

- 6.1. Обеспечивать развитие в студенческом общежитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих.
- 6.2. Участвовать в распределении мест на проживание в общежитии.

6.3. Помогать в улучшении быта проживающих в общежитии.

6.4. Помогать заведующей общежитием и воспитателю в проведении профилактической и воспитательной работы по общежитию.

6.5. Выносить на заседание Совета персональное дело жильцов, нарушающих внутренний распорядок общежития.

6.6. Регулировать вопросы расселения жильцов, вовлекать новых жильцов и жильцов, находящихся в трудной жизненной ситуации в культурно- бытовые и массовые мероприятия.

6.7. Осуществлять общественный контроль за состоянием жилищно-бытовой базы общежития коммунальных и иных услуг помещений для самостоятельных занятий и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий.

6.8. Организовывать контроль своевременной оплаты за проживание в общежитии.

6.9. Освещать результаты своей работы в средствах массового информирования на территории студенческого общежития.

6.10. Отчитываться о проделанной работе перед Советом общежития не реже 1 раза в месяц.

7. Основные обязанности санитарного сектора Совета общежития.

7.1. Организовывать и контролировать мероприятия, направленные на улучшение санитарно - гигиенических условий в общежитии.

7.2. Организовывать санитарные рейды (1 раз в 10 дней).

7.3. Выносить на заседание Совета общежития персональные дела студентов,

нарушающих нормы санитарии в комнатах и общественных местах.

7.4. Вести совместную работу с мед. персоналом, создавать санитарные посты, организовывать уход за больными учащимися , проживающими в общежитии.

7.5. Отчитываться о проделанной работе перед Советом общежития не реже 1 раза в месяц.

8. Основные обязанности спортивного сектора Совета общежития.

- 8.1. Организовывать и проводить спортивно-массовые мероприятия.
- 8.2. Пропагандировать посредством наглядности принцип здорового образа жизни.
- 8.3. Организовывать работу кружков и секций.
- 8.4. Приобщать учащихся к туризму.
- 8.5. Выступать в печати.
- 8.6. Отчитываться о проделанной работе перед Советом общежития не реже 1 раза в месяц.

9. Основные обязанности сектор стенной печати Совета общежития.

- 9.1. Создавать в общежитии наглядную агитацию, оформляет стенды.
- 9.2. Организовывать выставки, оформлять фотоальбомы.
- 9.3. Мобильно реагировать на важные события в жизни общежития.
- 9.4. Отражать работу Совета общежития.
- 9.5. Отчитываться о проделанной работе перед Советом общежития не реже 1 раза в месяц.

10. Основные обязанности секретаря Совета общежития.

- 10.1. Вести детальный учёт документации Совета общежития.
- 10.2. Организовывать службу информации.
- 10.3. Делать выписку из протокола Совета общежития по запросу администрации техникума.
- 10.4. Осуществлять контроль за выполнением решений, принятых Советом общежития.
- 10.5. Отчитываться о проделанной работе перед председателем Совета Общежития не реже 1 раза в месяц.