Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Армавирский аграрно-технологический техникум»

Рег. № 911/08-28 Экз. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБПОУ КК ААТТ
_____А.П. Полуэктов
«24» марта 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества	**Версия № 7**
Служба заместителя директора по УВР	**Введено с «24» марта 2022г.**
Положение о студенческом совете студенческого общежития № 1,2	
ПП ААТТ 03-15/5-22	**Количество листов - 10**

г. Армавир
2022г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО - заместителем директора по УВР – Симонянц Г.С.
2. Введено взамен ПП ААТТ 03-19-19
3. Положение соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ААТТ 06-14 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами.
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ - в соответствии с требованиями СТ ААТТ 06-14.
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – ввиду необходимости внесения изменений.
6. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» без разрешения высшего руководства ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум».

7. СПИСОК РАССЫЛКИ -

Экз. № 1 - Служба заместителя директора по УВР

Экз. № 2 - Студенческое общежитие №1,2

1. Общие положения

Студенческий Совет общежития ГБПОУ КК «Армавирский аграрно-технологический техникум» (далее – Совет общежития) осуществляет свою деятельность на основании действующего жилищного законодательства и нормативных актов Российской Федерации.

Совет общежития создан для координации деятельности Актива этажей (блоков), организации работы по самообслуживанию общежития, привлечения проживающих во внеучебное время к работам по самообслуживанию (дежурство по комнате, этажу), благоустройству и озеленению территории общежития, к проведению ремонта занимаемых ими жилых комнат, систематическим (не реже двух раз в месяц) генеральным уборкам помещений общежития и закрепленной территории и другим видам работ с учетом заключенного договора найма жилого помещения с соблюдением правил охраны труда; помогать администрации общежития в организации контроля за сохранность материальных ценностей, закрепленных за студентами, организация и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий.

2. Структура Совета общежития.

2.1. Председатель Совета общежития.
2.2. Актив 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 (заместителя) Совета общежития.

3.1. Организация и направление Совета общежития по всем направлениям и секторам.
3.2. Планирует работу на год.
3.3. Проводит учёбу по 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 студентов, проживающих в общежитии.
3.7. Ведёт детальный учёт проделанной работы.

4.Обязанности Актива этажа.

4.1. Актив этажа обязан:

1) организовывать дежурство и следить за поддержанием чистоты и порядка на этаже в комнате гигиены, холле, кухне и других общественных местах, кроме санузлов;

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. Актив 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 студентов, 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 студентов, 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 коменданту общежития и воспитателям в проведении профилактической и воспитательной работы по общежитию.
6.5. Выносить на заседание Совета общежития 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.Организовывть и контролировать мероприятия, направленные на улучшение санитарно - гигиенических условий в общежитии.
7.2.Организовывать санитарные рейды(еженедельно).
7.3. Выносить на заседание Совета общежития персональные дела студентов, нарушающих нормы сангигиены в комнатах и общественных местах.
7.4. Вести совместную работу с Здравпунктом, создавать санитарные посты, организовывать уход за больными студентами, 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 принцип здорового образа жизни.
8.3.Организовывать работу кружков и секций.
8.4. 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 над выполнением решений, принятых Советом общежития.
10.5. Отчитываться о проделанной работе перед председателем Совета Общежития не реже 1 раза в месяц.

Лист согласования

Разработал:

Заместитель директора по УВР

Должность

Симонянц Г.С.

подпись

«24» марта 2022г.

дата

Согласовано:

Юрисконсульт

Должность

Разгоняева О.Ю..

подпись

«24» марта 2022г.

дата

Руководитель центра менеджмента качества

Должность

Данилова Е.В.

подпись

«24» марта 2022г.

дата

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Ф.И.О. и подпись лица, внесшего изменения	Дата внесения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7

Лист регистрации проверок

№ п/п	Дата проверки	Ф.И.О. и должность лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Результаты проверки
1	2	3	4	5

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6