

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Губернаторский аграрный колледж»

РАССМОТРЕНО:

На заседании педагогического
Совета Протокол № 8
«30» июня 2022 г.

Советом обучающихся колледжа
Протокол № 11
«23» июня 2022 г.

РАССМОТРЕНО:

Советом родителей
Протокол № 4
«28» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ КО
«Губернаторский аграрный колледж» Р.К. Пигусов



2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о жилищно-дисциплинарной комиссии
ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о жилищно-дисциплинарной комиссии ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» устанавливает порядок создания и деятельности Жилищно-дисциплинарной комиссии ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается для решения вопросов, связанных с размещением иногородних обучающихся и работников ГБПОУ КО «Губернаторский аграрный колледж» (далее – Колледж), членов их семей (на период трудовых отношений), нуждающихся в проживании в студенческом общежитии Колледжа и осуществления всестороннего, полного и объективного общежитии (далее – обучающиеся, работники, общежитие). рассмотрения обстоятельств совершения дисциплинарных проступков и внесения рекомендаций о применении дисциплинарных взысканий к обучающимся, проживающим в студенческом общежитии (далее- обучающиеся, работники, общежитие).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие Федеральным

законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением о студенческом общежитии, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 10.07.2007, Уставом Колледжа, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Задачами Комиссии являются:

- а) принятие на учет обучающихся и работников, нуждающихся в общежитии;
- б) распределение мест в общежитии между нуждающимися обучающимися, работниками;
- в) рассмотрение заявлений, жалоб по вопросам заселения, переселения и проживания в общежитии;
- г) рекомендация к выселению обучающихся, работников из общежития добровольном или судебном порядке в соответствии с законодательством РФ;
- д) иные задачи в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Функциями Комиссии в соответствии с возложенными на нее задачами являются:

- а) рассмотрение заявлений о постановке на учет обучающихся и работников, нуждающихся в общежитии, рассмотрение представляемых документов, подготовка решений по ним и ознакомление заявителей с решением Комиссии;
- б) ведение списков обучающихся и работников, состоящих на учете, как нуждающихся в общежитии;
- в) формирование списков обучающихся и работников на заселение в общежитие;
- г) рассмотрение вопросов о привлечении проживающих в общежитии дисциплинарной ответственности за нарушение Правил проживания в студенческом общежитии и иных локальных нормативных актов Колледжа, регулирующих проживание в общежитии.

3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается приказом директора Колледжа.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

3.3. В состав Комиссии входят председатель (заместитель директора по воспитательной работе), заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

В состав Комиссии в обязательном порядке должен входить председатель Совета обучающихся колледжа.

3.4. Для решения поставленных задач Комиссия имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях Колледжа необходимую информацию для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии (списки обучающихся, имеющих академические задолженности и/или дисциплинарные взыскания, документы по контингенту обучающихся, информацию об оплате за проживание в общежитии и пр.);

б) разрабатывать предложения по отдельным проблемам предоставления мест в общежитии, улучшения и обследования жилищных условий;

в) требовать предоставления необходимых для заселения в общежитие документов у обучающихся, работников, состоящих на учете, как нуждающихся в общежитии;

г) разрабатывать и представлять на утверждение директору Колледжа, регламентирующие документы в рамках своей компетенции.

3.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, связанные с ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- определяет порядок проведения заседаний Комиссии;
- представляет Комиссию по вопросам, отнесенными к ее компетенции.

3.6. На время отсутствия председателя Комиссии его функцию выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

- ведет протокол заседания Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- своевременно информирует членов комиссии о времени заседания Комиссии;
- выполняет непосредственные поручения председателя Комиссии.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год и считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии, не позднее чем за два дня до дня проведения заседания, уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания.

4.4. Комиссия рассматривает вопросы и принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом (выпиской из протокола).

4.5. Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу.

4.6. В протоколе Комиссии указываются:

- дата и номер протокола;
- присутствующие члены Комиссии;
- повестка дня и принятые решения;
- количество голосовавших «за», «против» и «воздержавшихся»;
- особое мнение членов Комиссии по конкретным рассматриваемым документам и материалам (при наличии).

4.7. Протокол заседания Комиссии оформляется в двухдневный срок и подписывается председателем и секретарем.

4.8. При рассмотрении вопроса о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности Комиссия исследует все обстоятельства, послужившие причиной совершения дисциплинарного проступка, оценивает обстоятельства, смягчающие вину, избирает меру взыскания, исходя из анализа всех заслуживающих внимание обстоятельств, рекомендует проведение мероприятий для профилактики нарушений дисциплины в будущем данным обучающимся, в частности, и остальными обучающимися, в целом.

4.9. Комиссия в трехдневный срок направляет директору Колледжа копию протокола заседания для издания приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающегося.

4.10. В трехдневный срок после издания приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающийся должен быть под роспись ознакомлен с таким приказом.

4.11. Копия приказа вкладывается в личное дело обучающегося и хранится в нем.