

УТВЕРЖДАЮ
 Главный специалист
 ГБУ «Управление общежитиями
 СПО ПК»
 _____ /М.В.Акинян/

СОГЛАСОВАНО
 Специалист по УМР
 _____ /Л.А. Лобанова/
 « 11 » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «Краевой
 политехнический колледж»
 _____ /М.В.Азанов /

СОГЛАСОВАНО
 Ответственный за взаимодействие
 _____ /Н.А. Турыгина
 « 11 » _____ 2024 г.

ПЛАН
Взаимодействия структурного подразделения
ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК» и
ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»
на 2024-2025 г.

Цель: Повышение ответственности двух сторон по сохранности контингента обучающихся,
 проживающих в общежитиях ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК».

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственность сторон за исполнение	
			ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК»	ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»
1.	Предоставление списков обучающихся на заселение в общежития	Август, в течение года	Заведующий общежитием	Ответственный за взаимодействие Н.А.Турыгина
2.	Предоставление копии документов обучающихся, проживающих в общежитии: -О наличии социального статуса (в т.ч. сирота, подопечный, инвалид) -О наличии (закреплении) жилья, в отношении детей-сирот и лиц из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей	При заселении в общежитие	Зав. общежитием	Ответственный за взаимодействие
3.	Информирование Юго-западное территориальное отделение ГБУ «Управление общежитиями СПО ПК»: -об отчислении из образовательного учреждения; -об уходе в академический отпуск, на службу в ряды вооружённых сил РФ.	В течении 5-ти рабочих дней	Воспитатели	Ответственный за взаимодействие
4.	Информирование ГБПОУ «Краевой политехнический колледж» о количестве свободных мест в общежитии, в рамках выделенной квоты мест.	До 3 числа ежемесячно	Специалист по УМР.	Ответственный за взаимодействие

08-19-36
 27 06 2024

5.	Предоставление акта сверки (списки) обучающихся, проживающих в общежитиях от ГБПОУ «КПК»	До 3 числа ежемесячно	Специалист по УМР Л.А. Лобанова	Ответственный за взаимодействие
6.	Информирование ГБПОУ «Краевой политехнический колледж» : -О фактах выселения обучающихся из общежития(согласование заявлений) -Об отсутствии в общежитии длительное время -О совершении обучающимися правонарушений. Правил внутреннего распорядка общежития -О присутствии обучающихся в общежитии во время учебных занятий -О задолженности за жилые помещения и коммунальные услуги обучающимися	По мере поступления заявлений 1 раз в месяц В течении 1 рабочего дня В течении 1 рабочего дня Ежеквартально	Зав.общежитием Воспитатель Дежурный по общежитию Зав.общежитием	Ответственный за взаимодействие
7.	Участие в родительских собраниях/ организация взаимодействия с законными представителями	Август/в течении года,	Воспитатели	Ответственный за взаимодействие
8.	Проведение профилактической работы: -Проведение заседаний Совета профилактики -Сверка списков стоящих на внутреннем учете -Составление и корректировка плана профилактической работы со стоящими на учете	Ежемесячно, по согласованию Ежеквартально По мере поступления информации	Воспитатели Специалист по УМР Воспитатели	Ответственный за взаимодействие кл.руководители
9.	Проведение индивидуально-профилактической работы со стоящим на внутреннем учете	Ежемесячно	Воспитатели	Соц. педагог, психолог, кл. руководители
10.	Проведение совместных рейдов по условиям проживания и соблюдению правил общежития.	Ежеквартально	Воспитатели, Зав. общежитием	Ответственный за взаимодействие
11.	Взаимное предоставление информации по запросу администрации учреждения.	В течение года	Главный специалист	Директор ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»
12.	Участие в совещаниях по вопросам воспитательно-профилактической работы с обучающимися, по вопросам проживания.	В течении года	Специалист по УМРзаведующий общежитием	Ответственный за взаимодействие