

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛАШНИКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета
Протокол № 08 от 26.02.2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Калашниковский колледж»
И.В. Иванова
26 февраля 2026 г.

№ 2.8.

**Положение
о жилищно-бытовой комиссии
ГБПОУ «Калашниковский колледж»**

пгт. Калашниково

2026

1. Общие положения

1.1 Жилищно-бытовая комиссия (далее-Комиссия) создается в целях обеспечения иногородних студентов и сотрудников колледжа местами в общежитиях, эффективного и экономного использования пустующего фонда общежития, а также в случае пустующих комнат общежития предоставления их работникам колледжа, осуществления контроля за проживанием студентов и работников колледжа, за созданием надлежащих условий проживания, развития студенческого самоуправления и самообслуживания.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется нормами гражданского и жилищного законодательства, нормативными актами по вопросам жилья, положением об общежитии, другими локальными нормативными актами колледжа, а также настоящим Положением.

1.3 Комиссия создается при ГБПОУ «Калашниковский колледж». Количественный и персональный состав комиссии утверждается приказом директора, при необходимости замена членов комиссии осуществляется приказом директора. Комиссию возглавляет председатель, директор колледжа.

1.4 Жилищно-бытовая комиссия является коллегиальным органом.

2. Основные задачи и функции комиссии

В содержание работы комиссии входят:

2.1 Предоставления мест в общежитии нуждающимся иногородним студентам, студенческим семьям, сотрудникам колледжа;

2.2 Своевременное и правильное распределение освобождающихся жилых помещений;

2.3 Подготовка проектов приказов директора «О распределении студенческого общежития, закреплении мест», «О заселении студентов колледжа в студенческое общежитие колледжа»;

2.4. Организация комплексной проверки заселения студентов в общежитии и эффективности использования жилого фонда;

2.5. Рассмотрение жалоб и заявлений студентов, сотрудников колледжа и граждан по вопросам предоставления жилья и проживания в общежитии и при необходимости внесение соответствующих предложений;

2.6. Подготовка и рассмотрение вопросов по итогам заселения, и других вопросов по своему направлению деятельности;

2.7. Контроль за использованием по назначению входящей в жилищный фонд общежития площади общежития;

2.8. Организация работы по контролю за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка общежития;

2.9. Представление директору колледжа на утверждение предложений по использованию жилищного фонда общежития и протоколов заседаний жилищно-бытовой комиссии;

2.10. Заключение и расторжения договоров найма жилых помещений в общежитии со студентами и сотрудниками проживающих в общежитии;

2.11. Рассматривает вопросы о применении дисциплинарного взыскания на проживающих студентов в общежитии;

2.12. Рассматривает иные вопросы, связанные с проживанием в общежитии.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца и считается правомочными, если в их работе участвует более половины членов комиссии. Решение комиссии принимается большинством голосов при наличии кворума.

3.2. Комиссия осуществляет свою работу в тесном контакте и взаимодействии с другими комиссиями, и в случае необходимости, совместно с другими комиссиями разрабатывает и вносит предложения по дальнейшему улучшению работы комиссии.

3.3. Комиссия тесно взаимодействует с административно- хозяйственной частью колледжа, заведующим общежития, студенческими советами для

оперативного решения жилищно-бытовых вопросов, улучшения жилищно-бытовых условий студентов.

3.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии.

3.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

3.6. В случае проведения внеочередного заседания члены Комиссии оповещаются не позднее двух дней до его проведения.

3.7. В случае необходимости на заседание Комиссии могут быть приглашены заинтересованные лица.

3.8. Вопросы на заседание Комиссии выносят: председатель и члены Комиссии.

3.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем и членами комиссии. Протокол ведется секретарем Комиссии.

3.10. Председатель Комиссии:

- руководит организацией деятельности Комиссии;
- распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии, секретарем комиссии и другими членами Комиссии;
- принимает решение «О порядке рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии», утверждает повестку заседания Комиссии, время и место его проведения;
- принимает решение об отложении заседания Комиссии в случае необходимости;
- председательствует на заседаниях Комиссии; - подписывает документы Комиссии.

3.11 Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии, в том числе председательствует на заседаниях Комиссии.

3.12. Член комиссии имеет право:

- знакомиться со всеми представленными на комиссию материалами и заявлениями;
- высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания комиссии;
- ставить вопрос о представлении дополнительной информации и документов для рассмотрения вопросов, вынесенных на комиссию;
- в необходимых случаях требовать присутствия, студентов и граждан, чьи заявления рассматриваются комиссией.

3.13. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях комиссии;
- строго руководствоваться действующим законодательством и нормативными актами при принятии решений;
- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

3.14. Член Комиссии - секретарь:

- выносит на утверждение председателя Комиссии предложения в план работы и повестку заседания Комиссии;
- запрашивает по поручению председателя Комиссии информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии.
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- осуществляет методическое информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии.

3.15. Вся документация, связанная с выполнением Комиссией своей деятельности, хранится у секретаря комиссии.