

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от «31» сентября 2017 года № 219



**ПРАВИЛА НАХОЖДЕНИЯ ЛИЦ, ВРЕМЕННО ПРОЖИВАЮЩИХ
В ОТДЕЛЕНИИ «УЧЕБНОЕ ПРОЖИВАНИЕ»**

**Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области
«Мультицентр социальной и трудовой интеграции»**

г. Всеволожск
2017

1. Общие положения

1.1. Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее по тексту - Учреждение), на основании нормативных актов Российской Федерации и Устава Учреждения разработаны Правила нахождения лиц, временно проживающих в отделении «Учебное проживание» (далее — Правила).

1.2. Временно проживающие в отделении «Учебное проживание» - обучающиеся, кандидаты на обучение, проходящие профессиональную диагностику Профдиагностической комиссией Учреждения, (далее – проживающие).

1.3. Проживающие в отделении «Учебное проживание» Учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами и выполнять их в полном объеме.

1.4. Правила обязательны для выполнения всеми проживающими в отделении «Учебное проживание» Учреждения.

1.5. Настоящие Правила размещаются в Учреждении на информационном стенде, в открытом доступе для ознакомления проживающих.

2. Права временно проживающих

Проживающие имеют право:

2.1. Проживать в закрепленном за ними помещении Учреждения весь срок обучения (прохождения профессиональной диагностики) при условии выполнения настоящих Правил;

2.2. Пользоваться помещениями культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем, а также коммунально-бытовыми услугами;

2.3. Пользоваться бытовой техникой, соблюдая при этом правила техники безопасности и правила пожарной безопасности;

2.4. Знакомиться с локальными нормативными актами Учреждения в части, их касающихся;

2.5. Принимать посетителей только в разрешенное время с 9.00 до 21.00 часов, с обязательным для посетителей предъявлением удостоверения личности на посту охраны. Прием посетителей допускается в помещениях Учреждения общего назначения или на территории Учреждения.

2.6. В помещения отделения «Учебное проживание» допуск посетителей запрещается, за исключением родителей (законных представителей) несовершеннолетних проживающих на основании предварительного (устного или письменного) уведомления секретаря учебной части.

3. Обязанности временно проживающих

3.1. Строго выполнять требования настоящих Правил, а также иных локальных нормативных актов Учреждения (приказы, распоряжения, инструкции и др.), затрагивающих права и обязанности проживающих.

3.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка обучающихся, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности и соблюдать их требования.

3.3. Предъявлять документы, удостоверяющие личность (паспорт или водительское удостоверение для кандидатов на обучение и лиц проходящих профессиональную диагностику и пропуск-бедж для обучающихся) по требованию работников поста охраны и уполномоченных представителей Учреждения.

3.4. Возмещать материальный ущерб, причиненный имуществу Учреждения, имуществу работников Учреждения и иных лиц (поступающих/обучающихся). Несовершеннолетние в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях в порядке установленном Гражданским кодексом РФ.

3.5. Незамедлительно сообщать обо всех выявленных неисправностях инженерных систем, обслуживания Учреждения работникам отделения «Учебное проживание».

3.6. Обеспечивать работникам Учреждения и сотрудникам организаций, осуществляющих ремонт и эксплуатацию помещений Учреждения, беспрепятственный доступ в помещение для осмотра его технического состояния.

3.7. Не допускать конфликтных ситуаций, выполнять требования общепринятых морально-этических норм поведения и поддерживать атмосферу доброжелательности, сотрудничества и взаимного уважения.

3.8. Незамедлительно информировать работников отделения «Учебное проживание» о неудовлетворительном самочувствии для оказания помощи и принятия мер, предупреждающих распространение заболеваний.

3.9. Бережно относиться к помещениям, оборудованию, инвентарю Учреждения, экономно расходовать энергию и воду.

3.10. Ежедневно делать влажную уборку, убирать и проветривать помещение для проживания.

3.11. Соблюдать график дежурства по уборке помещений и ежедневно поддерживать чистоту и порядок в помещениях для проживания и местах общего пользования.

3.12. Категорически запрещается приготовление и приём пищи в помещениях для проживания.

3.13. Выход/выезд за территорию Учреждения осуществляется в порядке, установленном Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме Учреждения (п. 3.10-3.18), а именно:

3.13.1. **Выход/выезд** за территорию Учреждения **совершеннолетнего обучающегося в течение одного текущего дня** во время непосредственного

учебного процесса допускается на основании письменного «Заявления о краткосрочном отсутствии» (*Приложение 1 настоящих Правил, приложение 4а Положения о пропускном внутриобъектовом режиме ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»*) на имя заместителя директора по учебно-производственной работе. В заявлении обучающийся уведомляет об уважительной причине своего отсутствия. Документ подается непосредственно в день выхода/выезда.

Секретарь учебной части принимает заявление от обучающегося, регистрирует его в «Журнале учёта движения проживающих» и передает на согласование заместителю директора по учебно-производственной работе. Копию заявления помещают в личное дело обучающегося. В случае положительной резолюции на пост охраны передают еще одну копию заявления обучающегося.

3.13.2 Выход/выезд за территорию Учреждения **совершеннолетнего обучающегося в течение одного текущего дня в вечернее личное время до 22.00**, не относящееся к учебному процессу, допускается **на основании устного уведомления** заведующего отделением «Учебное проживание» или, в его отсутствие, ответственного воспитателя, в случае, если обучающийся не отнесен к «группе риска» по состоянию умственного и психического здоровья.

3.13.3. Выход/выезд за территорию Учреждения **совершеннолетнего обучающегося в выходные, праздничные дни, каникулы**, не относящееся к учебному процессу, допускается **на основании личного заявления** обучающегося (*Приложение № 2 настоящих Правил*).

Заявление согласовывается дежурным воспитателем, фиксируется в Журнале «Учета движения обучающихся» и подшивается в Папку «Заявления обучающихся об отсутствии в выходные, праздничные, каникулярные дни».

3.13.4. При выходе/выезде за территорию Учреждения **совершеннолетнего обучающегося на период 8 часов и более, во время учебного процесса** обучающийся обязан заполнить шаблон «Заявления о долгосрочном отсутствии» (*Приложение №3 настоящих Правил, приложение 5 Положения о пропускном внутриобъектовом режиме ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»*) и согласовать его не менее чем за один календарный день до выбытия.

Секретарь учебной части принимает заявление, фиксирует в «Журнале учёта движения проживающих», передает на утверждение заместителю директора по учебно-производственной работе Учреждения.

После согласования/несогласования заявления заместителем директора по учебно-производственной работе копия заявления помещается в личное дело обучающегося и передается на пост охраны.

3.13.5. При выходе/выезде за территорию Учреждения **совершеннолетнего обучающегося на период, превышающий 5 рабочих дней и более и/или связанного с академическим отпуском**, обучающийся обязан заполнить шаблон «Заявления о долгосрочном отсутствии» (*Приложение №3*

настоящих Правил, приложение 5 Положения о пропускном внутриобъектовом режиме ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»).

Секретарь учебной части принимает заявление, фиксирует в «Журнале учёта движения проживающих», передает на согласование заместителю директора по учебно-производственной работе.

После согласования\несогласования заявления заместителем директора по учебно-производственной работе и передает заявление на утверждение директора Учреждения.

Копия заявления с резолюцией директора помещается в личное дело обучающегося и передается на пост охраны.

3.13.6. Выход/выезд за территорию Учреждения **несовершеннолетнего** обучающегося в течение одного текущего дня допускается **только при его сопровождении** ответственным сотрудником Учреждения: воспитателем, помощником воспитателя, преподавателем, мастером производственного обучения.

3.13.7. Выход/выезд **несовершеннолетнего** обучающегося на выходные, праздничные дни, по личным обстоятельствам, пр. допускается **только при наличии заявления от его родителя** (законного представителя), написанного лично родителем (законным представителем), не позднее, чем за 3 календарных дня до даты предполагаемого выхода/выезда (*Приложение №4 настоящих Правил, приложение 6 Положения о пропускном внутриобъектовом режиме ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»*).

Секретарь учебной части принимает заявление, регистрирует его в «Журнале учёта движения проживающих» передает на согласование заместителю директора по учебно-производственной работе.

После согласования\несогласования заявления заместителем директора по учебно-производственной работе и передает заявление на утверждение директора Учреждения.

Копия заявления с резолюцией директора помещается в личное дело обучающегося и передается на пост охраны.

3.13.8. В случае невозможности родителя (законного представителя) сопровождать несовершеннолетнего обучающегося, в заявлении родитель (законный представитель) указывает необходимость сопровождения несовершеннолетнего обучающегося до места назначения.

3.13.9. В **случае отсутствия заявления от родителей** (законных представителей) на самостоятельный выход/выезд **несовершеннолетнего** обучающегося за территорию Учреждения, выход/выезд несовершеннолетнего обучающегося допускается **только при сопровождении родителей** (законных представителей).

3.13.10. При необходимости в сопровождении несовершеннолетнего, директором Учреждения назначается приказом ответственное лицо от Учреждения, которое несет личную ответственность за сопровождение несовершеннолетнего.

3.13.11. При невозможности обеспечить сопровождение несовершеннолетнего директор Учреждения вправе отказать в удовлетворении заявления.

3.14. При уходе из помещения для проживания последним, проживающий обязан закрыть все окна и двери, выключить все освещение, выключить все электроприборы.

3.15. Менять постельное белье по графику.

3.16. С 22.00 до 08.00 часов соблюдать полную тишину.

3.17. Следить за соблюдением приглашенными посетителями правил общественного порядка и правил пожарной безопасности, а также обеспечить их своевременный уход до 21.00.

3.18. В случае необходимости, по первому требованию являться к представителю администрации Учреждения.

4. Проживающим в отделении для проживания запрещается

4.1. Приносить и распивать в Учреждение и на его территории спиртные напитки, находиться в Учреждении (на его территории) в нетрезвом состоянии.

4.2. Играть в Учреждении и на его территории в азартные игры.

4.3. Употреблять, хранить и распространять в Учреждении и на его территории токсические и наркотические вещества, появляться в состоянии токсического и наркотического опьянения.

4.4. Без согласования с работниками отделения «Учебное проживание» проносить в Учреждение и использовать острые и колюще-режущие предметы.

4.5. Курить в Учреждении.

4.6. Самовольно переселяться из одного помещения для проживания в другое.

4.7. Самовольно переносить имущество Учреждения из одного помещения в другое.

4.8. Производить ремонт и вмешательство в работу инженерных систем, бытового и технического оборудования (в том числе, электропроводки, сантехнического оборудования, кухонной техники, стиральных машин).

4.9. Использовать неисправные и самодельные электроприборы.

4.10. Самовольно проводить какие-либо коммуникации (компьютерные, телефонные, телевизионные и т.п.) в коридорах, помещениях, на фасадах здания Учреждения.

4.11. Менять, либо врезать дополнительные замки.

4.12. Устанавливать антенны на окна, фасады здания и крышу Учреждения.

4.13. Оставлять посетителей (посторонних лиц) на ночлег, а также предоставлять свое место для ночлега лицам, проживающим в других помещениях Учреждения.

4.14. С 22.00 до 8.00 находиться не в своем помещении для проживания.

4.15. Содержать в помещении для проживания или в других помещениях Учреждения животных (насекомых, рептилий, рыбок, птиц и т.д).

4.16. Хранить и носить различного вида оружие (даже при наличии разрешения соответствующих органов), а также легковоспламеняющиеся жидкости.

4.17. Громко разговаривать, петь, а также включать звуковоспроизводящую аппаратуру на мощность, превосходящую слышимость в пределах помещения для проживания после 22.00 часов и до 08.00.

4.18. Принимать участие в противоправных действиях.

4.19. Грубить и оскорблять работников Учреждения.

5. Пропускной режим в отделении «Учебное проживание»

5.1. На посту охраны Учреждения должен быть полный список проживающих с указанием номера помещения для проживания. Список формирует и передает на пост охраны заведующий отделением «Учебное проживание».

5.2. Время посещения проживающих может быть ограничено администрацией Учреждения в случае массового заболевания и по другим причинам.

5.3. Работник поста охраны вправе ограничить допуск в помещения Учреждения посторонних лиц (отказать в допуске) в случае наличия опасений, что нахождение их в здании Учреждения посетителем может привести к нарушению порядка, прав обучающихся, проживающих и работников Учреждения.

5.4. В период с 22 часов 00 минут до 08 часов 00 минут вход и выход из Учреждения ограничен.

6. Ответственность проживающих

6.1. В случае нарушения данных Правил к проживающим могут быть применены меры воспитательного и дисциплинарного характера, вплоть до отказа проживающему в праве проживания в Учреждении, а также досрочного расторжения с ним договора на обучение.

6.2. В случаях прекращения действия договора на обучение в результате однократного грубого нарушения Правил внутреннего распорядка, Правил нахождения лиц в отделении «Учебное проживание», решение о расторжении договора по инициативе Учреждения принимается на основании решения дисциплинарной комиссии.

Заместителю директора по УПР ГАПОУ ЛО
«МЦ СиТИ» Арсиенко Т.В.

от обучающегося группы _____

фамилия, имя, отчество

дата рождения: _____

**Заявление
(о краткосрочном отсутствии)**

Уведомляю Вас о своем отсутствии в Учреждении
по личным/семейным обстоятельствам (другим уважительным причинам)

в период с _____ 201 г. с _____ час. _____ мин. по _____ 201 г. до _____ час. _____ мин.
(дата) (время) (дата) (время)

Обязуюсь прибыть не позднее указанного срока.

Подтверждаю, что судом не выносилось решение об ограничении моей дееспособности/ о моей недееспособности.

Контактный телефон _____

« _____ » _____ 20__ г

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:

Секретарь учебной части

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:

Заместитель директора по УПР

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к Правилам нахождения лиц в отделении «Учебное проживание»
ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Директору ГАПОУ ЛО
«МЦ СиТИ» Дрозденко И.Г.

от обучающегося группы _____

фамилия, имя, отчество

дата рождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о своем отсутствии в период с «____» _____ 201__ г.
по «____» _____ 201__ г. в выходные / праздничные / каникулярные дни.
нужное подчеркнуть

Обязуюсь прибыть не позднее указанного срока.

Подтверждаю, что судом не выносилось решение об ограничении моей
дееспособности/ о моей недееспособности.

Контактный телефон _____

«____» _____ 20__ г

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:

Дежурный воспитатель

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Директору ГАПОУ ЛО
«МЦ СиТИ» Дрозденко И.Г.

от обучающегося группы _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(о долгосрочном отсутствии)

Уведомляю Вас о своем отсутствии в Учреждении
по личным/семейным обстоятельствам (другим уважительным причинам)

в период с _____ 201 г. с _____ час. _____ мин. по _____ 201 г. до _____ час. _____ мин.
(дата) (время) (дата) (время)

Обязуюсь прибыть не позднее указанного срока.

Подтверждаю, что судом не выносилось решение об ограничении моей дееспособности/ о моей недееспособности.

Контактный телефон _____

«_____» _____ 20__ г

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:

Секретарь учебной части

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:

Заместитель директора по УПР

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Директору ГАПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
Дрозденко И.Г.

От родителя _____
(ФИО несовершеннолетнего ребенка)

(ФИО родителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
(о долгосрочном отсутствии)**

Уведомляю Вас об отсутствии в Учреждении моего несовершеннолетнего ребенка _____

в период с _____ с час. мин. по _____ 201 г. до _____ час. мин.

по личным/семейным обстоятельствам (другим уважительным причинам)
нужное подчеркнуть

Подтверждаю свое согласие на самостоятельное передвижение (без сопровождения) моего несовершеннолетнего ребенка, ответственность за его жизнь и здоровье беру на себя.

(дата)

(подпись)

Заявление принял:
Секретарь учебной части
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:
Заместитель директора по УПР
_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)