

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
от «30» 07 2020 года № 1-06/25н



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

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

г. Всеволожск
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила нахождения лиц, временно проживающих в отделении «Учебное проживание» Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее Правила), определяют основные требования и порядок нахождения лиц, временно проживающих в отделении «Учебное проживание» в Государственном автономном нетиповом профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Временно проживающие в отделении «Учебное проживание» - обучающиеся, выпускники, а также лица, проходящие психолого-педагогическую, социальную и профориентационную диагностику Профдиагностической подкомиссией Учреждения, (далее – проживающие).

1.3. Правила обязательны для выполнения лицами, проживающими в отделении «Учебное проживание» Учреждения.

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

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

2. Права проживающих

Проживающие имеют право:

2.1. Проживать в закрепленном за ними помещении Учреждения весь срок обучения (весь срок прохождения психолого-педагогической, социальной и профориентационной диагностики Профдиагностической подкомиссией) при условии выполнения настоящих Правил;

2.2. Пользоваться помещениями, предназначенными для самостоятельных занятий и помещениями культурно-бытового назначения, оборудованием, инвентарем, а также коммунально-бытовыми услугами;

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

2.4. Знакомиться с локальными нормативными актами Учреждения;

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 первого этажа, а также 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 дежурного воспитателя или заместителя директора по УВР.

3. Обязанности 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, настоящими Правилами и соблюдать их требования.

3.3. Предъявлять документы, удостоверяющие личность, 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).

3.5. Незамедлительно сообщать обо всех неисправностях инженерных систем, оборудования Учреждения (включая электроприборы) 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 воспитателей и дежурных по режиму 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 убирать и проветривать помещение, не реже 1 раза в неделю проводить генеральную уборку.

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

3.14. Проживающие в отделении обязаны менять постельное белье по графику.

3.15. С 22.00 до 08.00 часов соблюдать полную тишину и находится в своем помещении для проживания.

3.16. Следить за соблюдением приглашенными посетителями, относящимися к ним требованиями настоящих Правил, а также обеспечить их своевременный уход до 21.00.

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

3.18

4. Проживающим в отделении «Учебное проживание» запрещается

4.1. Приносить и распивать в Учреждении 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, энергетические напитки, 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. Содержать в помещении для проживания или в других помещениях Учреждения животных (насекомых, рептилий, рыбок, птиц и т.д).
- 4.15. Хранить и носить различного вида оружие (даже при наличии разрешения соответствующих органов), а также легковоспламеняющиеся жидкости.
- 4.16. 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.
- 4.17. Принимать участие в противоправных действиях.
- 4.18. Грубить и оскорблять работников Учреждения.

5. Пропускной режим в отделении «Учебное проживание»

5.1 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) на имя заместителя директора по учебно-производственной работе. В заявлении обучающийся уведомляет об уважительной причине своего отсутствия. Документ подается непосредственно в день выхода/выезда.

5.2 Секретарь учебной части принимает заявление от обучающегося и передает на согласование заместителю директора по учебно-производственной работе. Копию заявления помещают в личное дело обучающегося.

5.3 При выходе/выезде за территорию Учреждения совершеннолетнего обучающегося на период 8 часов и более **во время непосредственного учебного процесса**, обучающийся обязан заполнить шаблон «Заявления о долгосрочном отсутствии» (Приложение №2) и согласовать его не менее чем за один календарный день до выбытия. Данное заявление согласовывается заместителем директора по учебно-производственной работе.

5.4 Секретарь учебной части принимает заявление, регистрирует его в «Журнале учета движения обучающихся», передает на согласование заместителю директора по учебно-производственной работе, копию заявления помещают в личное дело обучающегося.

5.5 Выход/выезд за территорию Учреждения **совершеннолетнего/дееспособного** обучающегося в течение одного текущего дня в вечернее личное время до 21.00, не относящееся к учебному процессу допускается на основании устного уведомления ответственного воспитателя или, в их отсутствие, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в случае, если обучающийся не отнесен к «группе риска» по состоянию здоровья.

5.6 Выход/выезд за территорию Учреждения **совершеннолетнего/дееспособного** обучающегося в выходные и праздничные дни допускается на основании письменного уведомления (Приложение №3) на имя заместителя директора по УВР. Дежурный воспитатель или дежурный по режиму принимают уведомление (в случае, если обучающийся не отнесен к «группе риска» по состоянию здоровья), регистрируют его в журнале учета уведомлений, проживающих обучающихся (уведомление обучающегося хранятся у воспитателей весь период его обучения).

5.7 Выход/выезд за территорию Учреждения **несовершеннолетнего/недееспособного** обучающегося в течение одного текущего дня допускается только при сопровождении ответственным работником Учреждения: воспитателем, дежурным по режиму, социальным педагогом, преподавателем, мастером производственного обучения.

5.8 Выход/выезд **несовершеннолетнего** обучающегося в период обучения (в том числе в выходные и праздничные дни) допускается при наличии заявления от его родителей (законных представителей), написанного родителями (законными представителями) обучающегося (Приложение №4 (пишется единожды в день зачисления и действует весь период обучения) Приложение №5 пишется при каждой необходимости выезда/выхода несовершеннолетнего за территорию ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»).

5.9 Заявление об отсутствии **несовершеннолетнего** на имя директора Учреждения подается родителями (законными представителями) не позднее, чем за 3 календарных дня до даты предполагаемого выхода/выезда (Приложение №5).

5.10 Секретарь учебной части принимает заявление, регистрирует его в Журнале заявлений обучающихся и передает на согласование заместителю директора по учебно – производственной и учебно-воспитательной работе. В случае согласования заявления заместителями директора по УПР и УВР, заявление передается на резолюцию директору Учреждения. Копию заявления помещает в личное дело обучающегося.

5.11 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) либо при сопровождении педагогическими работниками учреждения.

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

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

5.14 **Выход/выезд совершеннолетнего** обучающегося за территорию ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» может быть ограничен без сопровождения педагогическими работниками на весь период обучения, на основании личного заявления от родителей/законных представителей, и в случае, если обучающийся решением Консилиума Службы психолого-педагогического

сопровождения и социальной интеграции отнесен к «группе риска» по состоянию физического и психического здоровья.

5.15 **Введение ограничительных мер для совершеннолетних обучающихся**, при положительной резолюции директора Учреждения оформляется распоряжением. Копия распоряжения передается на пост охраны.

5.16 На посту охраны Учреждения должен быть полный список проживающих с указанием номера помещения для проживания. Список формирует и передает на пост охраны заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

5.18 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.

5.19 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 договора на обучение.

6.2. В случаях прекращения 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.

Приложение № 2
к Правилам нахождения лиц,
временно проживающим в отделении
«Учебное проживание» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Заместителю директора ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
по учебно–производственной работе
от обучающегося группы

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(о долгосрочном отсутствии)

Прошу Вашего разрешения на отсутствие в Учреждении по личным/семейным
обстоятельствам (другим уважительным причинам)

в период с _____ 202 г. с _____ час. _____ мин. по _____ 202 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 № 3
к Правилам нахождения лиц,
временно проживающим в отделении
«Учебное проживание» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

Заместителю директора ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
по учебно –воспитательной работе
от обучающегося группы

фамилия, имя, отчество
дата рождения: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о своем отсутствии в выходные/праздничные дни, в период:
с « _____ » _____ 20__ г. _____ (указать время выбытия)
по « _____ » _____ 20__ г. _____ (указать время прибытия)

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)

Приложение № 4
к Правилам нахождения лиц,
временно проживающим в отделении
«Учебное проживание» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

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

от _____

(Фамилия и инициалы родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ разрешаю
моему _____
(фамилия, имя, отчество законного представителя)

несовершеннолетнему ребенку/ находящемуся под опекой (нужное подчеркнуть)
_____ самостоятельное передвижение (без сопровождения) за
пределами _____
(фамилия и инициалы обучающегося)
территории ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ».

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка/ находящегося под опекой (нужное
подчеркнуть) беру на себя.

(дата)

(подпись)

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

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

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

Приложение № 5
к Правилам нахождения лиц,
временно проживающим в отделении
«Учебное проживание» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»

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

от _____

(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вашего разрешения на отсутствие в Учреждении по личным/семейным обстоятельствам (другим уважительным причинам) моего несовершеннолетнего ребенка/находящегося под опекой _____

в период с _____ 20 г. с _____ час. _____ мин. по _____ 20 г. до _____ час. _____ мин.
(дата) (время) (дата) (время)

Контактный телефон _____

« _____ » _____ 20 _____ г

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Заявление принял:

Секретарь учебной части

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:

Заместитель директора по УПР

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Согласовано:

Заместитель директора по УВР

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)