

Утверждено решением
 Педагогического совета
 РГКП «Алматинский колледж
 декоративно-прикладного
 искусства имени
 О. Тансыкбаева»
 Протокол № 1
 от «31» августа 2021 г.



**Правила распределения мест в общежитии и проживания
 РГКП «Алматинский колледж декоративно-прикладного
 искусства имени О. Тансыкбаева»**

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
РАЗРАБОТАНО:			
<i>Экономист</i>	<i>Мамтигаров</i>	<i>Гюль</i>	
СОГЛАСОВАНО:			
<i>Юристоконсульт</i>	<i>Султанов Д.К.</i>	<i>Ф.И.</i>	
<i>Воспитатель</i>	<i>Боссегаарбет</i>	<i>К.А.</i>	

г. Алматы

1. Общие положения

1. Настоящие Правила проживания мест в общежитии (далее – Правила), разработаны в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016г. № 66 «Об утверждении правил проживания в общежитиях государственных органов образования» и определяют порядок распределения мест в общежитии «Алматинского колледжа декоративно-прикладного искусства имени Тансыкбаева» (далее – Колледж).

2. Правила определяют порядок распределения мест в общежитии Колледжа, с учетом оснований и очередности предоставления мест для проживания для обучающихся.

Сведения о наличии свободных мест в общежитии размещаются на официальном сайте Колледжа.

2-1. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель) бесплатно на основании заявления по установленной форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) Колледж;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал);

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги Колледжем, включающий характеристики процесса, форму, содержание результата оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – Стандарт ТипО), согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

2-2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) государственная услуга – одна из форм реализации отдельных государственных функций, осуществляемых в индивидуальном порядке по обращению или без обращения получателей и направленные на реализацию их прав, свобод и законных интересов, предоставление соответствующих материальных или нематериальных благ;

2) стандарт государственной услуги – перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги;

3) веб-портал "электронного правительства" – информационная система, представляющая собой единое окно доступа ко в консолидированной правительственной информации, включая нормативную правовую базу, и к государственным услугам, услугам по выд технических условий на подключение к сетям субъектов естественных монополий и услугам субъектов квазигосударственного сектора оказываемым в электронной форме (далее - портал);

4) электронная цифровая подпись – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи подтверждающий достоверность электронного документа, принадлежность и неизменность содержания (далее - ЭЦП).

3. Жилые помещения в общежитии предназначены для временного проживания студентов и сотрудников Колледжа.

4. В соответствии с жилищным законодательством Республики Казахстан при вселении в общежитие заключается Договор о проживании в общежитии. Договор заключается на учебный текущий год.

5. Размер оплаты за проживание в общежитии устанавливается приказом директора Колледжа.

2. Порядок формирования комиссии

6. Места в общежитии распределяются на конкурсной основе специально созданной комиссией.

7. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии для распределения мест в общежитиях (далее – конкурсная комиссия), а также сроки ее полномочий определяются директором Колледжа.

8. В состав конкурсной комиссии включаются:

1) представитель руководящего состава Колледжа – заместитель директора по воспитательной работе;

2) представитель общественных организаций – профком;

3) представители органов студенческого самоуправления;

4) представители кураторов (руководителей групп);

5) представители комитета по делам молодежи.

9. Председателем конкурсной комиссии назначается заместитель директора по воспитательной работе.

10. Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

1) определение графика заседаний конкурсной комиссии;

2) объективное и гласное рассмотрение заявлений, а также принятие по их итогам решений, не ущемляющих права и интересы обучающихся;

3) вынесение решений по итогам заседаний конкурсной комиссии.

3. Порядок распределения мест в общежитии Колледжа

11. Конкурсная комиссия осуществляет распределение мест в общежитии на основании заявления по установленной форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, или на основании заявления, поданного в электронном виде на портал, с приложением документов, указанных в пункте 8 Стандарта ТиПО, согласно приложению 2 к настоящим Правилам подтверждающих статус услугополучателя.

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является расписка о приеме документов Колледжем о получении документов с указанием даты приема пакета документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии пакета документов.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия Колледж отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Канцелярия колледжа в день обращения осуществляет прием и регистрацию документов и в течении 1 (одного) рабочего дня передает заявление на рассмотрение комиссии.

11-1 Сведения о документах, удостоверяющих личность, справка о составе семьи, при наличии семьи, свидетельство о смерти родителя (родителей) (для детей – сирот), справка о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей), справка о подтверждении инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы", справка о подтверждении права для получения государственной адресной социальной помощи, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства.

12. Места в общежитиях распределяются среди нуждающихся в жилище обучающихся при предоставлении справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества согласно Стандарту государственной услуги "Выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества", утвержденному приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 28 марта 2012 года № 131 у обучающегося, родителей/законных представителей.

12. Конкурсная комиссия осуществляет распределение мест в общежитии с учетом оснований и очередности в следующем приоритетном порядке:

1) лица с ограниченными возможностями в развитии, инвалиды и инвалиды с детства, дети-инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица, у которых один или оба родителя являются инвалидами;

2) лица из числа молодежи, оставшиеся без попечения родителей до совершеннолетия, лица, приравненные по льготам к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лица из числа сельской молодежи, поступившие на обучение по образовательным программам, определяющим социально-экономическое развитие села, а также кандасы;

3) обучающиеся, зачисленные на первый курс, обладающие знаком "Алтын белгі", обучающиеся, имеющие сертификат победителя или призера Президентской, международной и республиканской олимпиады и (или) конкурса, а также абитуриенты, окончившие организацию с отличием с подтверждающим документом об образовании (свидетельство, аттестат, диплом);

4) обучающиеся, принятые на обучение на первый курс в соответствии с государственным образовательным заказом, имеющие высокий балл по итогам Единого национального тестирования или Комплексного тестирования, вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных организацией.

При равенстве баллов по итогам Единого национального тестирования или Комплексного тестирования, вступительных экзаменов по предметам или в форме тестирования, проведенных организацией, учитывается материальное положение обучающегося, при предоставлении справки, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемая местными исполнительными органами, согласно Правилам формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64;

5) обучающиеся из числа учащихся старших курсов, имеющие высокие результаты в учебной, творческой, научной и общественной работе;

6) иные обучающиеся организации.

13. Конкурсная комиссия по итогам рассмотрения заявлений, в течение 2 (двух) рабочих дней принимает решение о предоставлении мест в общежитии.

14. Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении места в общежитии обучающемуся, нужда в жилище которого возникла по причине произошедших непредвиденных семейных, материальных и иных обстоятельств, а также о выселении из общежития за несоблюдение правил проживания или устава организации по обоснованному представлению.

15. Конкурсная комиссия проводит распределение мест в общежитиях поэтапно:

1) в конце учебного года (июнь) обучающимся в следующем учебном году на всех курсах, кроме первого;

2) в начале учебного года (август) обучающимся, зачисленным для обучения на первый курс и в порядке перевода из других учебных заведений;

3) в течение учебного года по мере необходимости – в соответствии с изменениями контингента обучающихся, проживающих в общежитиях, а также для обоснованного заселения переведенных или восстановленных обучающихся.

16. На основании сформированного списка для проживания в общежитии за подписью председателя Комиссии обучающемуся выдается направление о предоставлении места в общежитии Колледжа либо мотивированный отказ.

При обращении через портал в "личном кабинете" услугополучателя результат о предоставлении места в общежитии либо мотивированный отказ по предоставлению государственной услуги направляется в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица Колледжа.

17. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах".

18. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченно органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательство Республики Казахстан порядке.

19. Прием заявлений от обучающихся проводится поэтапно:

- в конце учебного года (июнь) обучающимся в следующем учебном году на всех курсах, кроме первого;

- в начале учебного года (с 20 по 30 августа) обучающимся зачисленным для обучения на первый курс и в порядке перевода из других учебных заведений;

- в течение учебного года по мере необходимости – в соответствии с изменениями контингента обучающихся, проживающих в общежитии, а также для обоснованного заселения переведенных и восстановленных обучающихся.

20. Размещение студентов производится с соблюдением санитарных правил «Санитарно-эпидемиологических требований к содержанию, эксплуатации и условиям обучения учебных заведений технического, профессионального и высшего образования».

21. На основе сформированного списка для проживания в общежитии за подписью председателя Комиссии обучающемуся выдается направление о предоставлении места в общежитии Колледжа (приложение 5), либо мотивированный отказ.

Перед заселением студенты проходят первичный медицинский осмотр в медицинском кабинете Колледжа, по результату которого ответственный медицинский работник ставит на заявлении студентов отметку о его допуске к проживанию.

Допущенные к проживанию студенты производят оплату за весь период проживания и предоставляют квитанцию об оплате.

Студенты, оставшиеся без попечения родителей, проживают в общежитии на бесплатной основе.

Студенты заполняют договор о проживании в двух экземплярах, один из которых хранится у студента, другой вместе с личным заявлением и квитанцией об уплате передается на хранение заведующему общежития.

Заведующий общежитием с прикрепленной копией об уплате предоставляет заселенным студентам укомплектованное необходимым для проживания инвентарем (мебель, постельное белье, прочий мягкий инвентарь, помещение в надлежащем чистом виде) через Акт приема-передачи.

22. После заключения договора на проживание студенты оформляются паспортистом на временный регистрационный учет в общежитии.

23. Запрещается проживание в общежитии лиц, не являющихся студентами и сотрудниками Колледжа, а также студентов, находящихся в академическом отпуске.

24. Конкурсная комиссия принимает решение о предоставлении места в общежитии обучающемуся, нужда в жилище которого возникла по причине по причине непредвиденных семейных, материальных и иных обстоятельств, а также выселения из общежития за несоблюдение правил проживания.

4. Выселение из общежития

25. Колледж вправе выселить студента из общежития по следующим - причинам:

- в случае длительной продолжительности обстоятельств непреодолимой силы;

- за нарушение студентом условий договора о проживании в общежитии, в том числе по оплате за проживание;

- за регулярное отсутствие в общежитии более одного месяца. Данная информация предоставляется заведующим общежитием заместителю директора по воспитательной работе;

- при уходе студентов в академический отпуск;

- за грубые нарушения правил внутреннего распорядка в общежитии (появление в общежитии в нетрезвом виде, распитие спиртных напитков, употребление наркотических и иных опьяняющих средств, участие в драках и т.п.);

26. По окончании учебного года каждый студент, проживающий в общежитии подлежит выселению.

27. В случае принятия решения о выселении проживающиеся студенты освобождают общежитие не позднее 3 (трех) календарных дней с момента издания соответствующего приказа, сдав по акту приема-передачи заведующему комнате и находящееся в ней имущество в исправном виде согласно акта приема-передачи.

28. Студент пишет заявление о выселении, которое визируется заместителем директора по воспитательной работе, затем комендантом общежития после сдачи им комнаты, инвентаря, постельного белья, а также материальным бухгалтером Колледжа ставится отметка об отсутствии у студента долга по оплате за проживание.

5. Порядок пропуска в общежитие

29. Пропускной режим в общежитии обеспечивается круглосуточной работой вахтеров и дежурных Колледжа.

30. Проживающим выдаются пропуска установленного образца на права входа в общежитие. Передача пропуска другим лицам категорически запрещена.

31. Общежитие открывается в 6.00 ч. и закрывается в 22.00 ч. В период с 22.30 ч. до 23.00 ч. производится обход комнат вахтером общежитием, в 23.00 ч. объявляется отбой. С 23.00 ч. до 06.00 ч. в общежитии должна соблюдаться тишина (категорически запрещается посещать другие комнаты, включать звуковоспроизводящую аппаратуру, петь, шуметь, играть на музыкальных инструментах и т.п.).

32. При входе в общежитие проживающие предъявляют пропуск, без пропуска вход в общежитие запрещен.

33. Вахтер и/или дежурный вправе ограничить доступ в здание общежития посторонних лиц в случае опасения, что нахождение их в здании может способствовать нарушению порядка.

34. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие строго запрещен.

6. Обязанности администрации общежития колледжа

35. Руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежития, организацией быта проживающих, поддержанием в нем общественного порядка осуществляется заведующим общежития.

36. Заведующий общежитием обязан:

- руководить работой обслуживающего персонала общежития;
- заселять студентов в общежитии;
- предоставлять проживающим необходимое оборудование и инвентарь в соответствии с типовыми нормами, производить смену постельного белья согласно санитарным правилам;
- вести учет замечаний по содержанию общежития и предложению проживающих по улучшению жилищно-бытовых условий;
- информировать администрацию Колледжа о положении дел в общежитии;
- содействовать студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшений условий труда, быта и отдыха проживающих в общежитии, с их согласия, в изоляторы на основании рекомендации врачей.

37. Заведующий общежитием совместно со студенческим советом общежития рассматривает в установленном порядке разногласия, возникшие между проживающими студентами и персоналом общежития.

38. Заведующий общежитием имеет право в отсутствие проживающих проверять комнаты, только совместно с представителем студенческой общественности, дежурными и вахтерами по выявлению технических

неисправностей, санитарного состояния и соблюдения правил пожарной безопасности.

39. Преподаватели и сотрудники Колледжа при посещении общежития по вопросам воспитательной работы регистрируются в журнале посещения общежития, где оставляют соответствующие записи.

40. Ответственный воспитатель по праздничным дням согласно утвержденного графика дежурств, находится в общежитии в период указанного времени.

7. Студенческий совет общежития

41. В общежитии из числа проживающих студентов избирается орган самоуправления – Совет студенческого общежития (далее - студсовет), представляющий их интересы в пределах своей компетенции.

42. Объектами деятельности Студенческого совета общежития являются воспитательная, спортивно-оздоровительная, культурно-массовая, профилактическая деятельность среди проживающих, а также деятельность, связанная с организацией и соблюдением санитарных норм, обеспечением общественного порядка.

43. Членами студсовета являются старосты этажей, избираемые ежегодно общим собранием проживающих, а также рядовые члены студсовета из числа проживающих.

44. Староста этажа следит за бережным отношением проживающих к находящемуся на этаже имуществу, содержанию комнат в чистоте и порядке.

45. Из числа проживающих студентов избирается ответственный на каждый этаж по пожарной безопасности, в обязанности которого входит в случае возгорания здания произвести оперативное оповещение должностных лиц.

46. Студсовет в своей работе руководствуется настоящими Правилами.

Приложение 1

Директору РГКП «АКДПИ
имени О.Тансыкбаева»

Жансериковой А.Ж.

От студента группы _____

_____ курса, специальности

«_____»

Фамилия, имя, отчество полностью

Заявление

Прошу Вас выделить мне одно место в общежитии РГКП «Алматинский колледж декоративно-прикладного искусства имени О. Тансыкбаева».

Место прибытия _____

Перечень прилагаемых документов _____

«_____» _____ 20__ г.

подпись обучающегося

Стандарт государственной услуги: "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования"		
1	Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального, послесреднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: 1) Организации технического и профессионального, послесреднего образования; 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	Срок оказания - 3 рабочих дня.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная)/бумажная При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы	1) Организации технического и профессионального, послесреднего образования – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно <u>Трудовому</u> кодексу Республики Казахстан

	<p>от 23 ноября 2015 года (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.</p> <p>2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе услугодателя;</p> <p>2) портале www.egov.kz.</p>
<p>8 Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>К услугодателю:</p> <p>1) заявление на имя руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования о предоставлении места в общежитии по форме, согласно <u>приложению 1</u> к настоящим Правилам;</p> <p>2) документ о статусе кандаса</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность (для идентификации).</p> <p>На портале:</p> <p>1) заявление о предоставлении места в общежитии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;</p> <p>2) электронная копия документа о статусе кандаса.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, о составе семьи, при наличии семьи; о смерти родителя (родителей) (для детей – сирот), либо справка с детского дома; о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей); о подтверждении инвалидности о подтверждении инвалидности по форме, утвержденной <u>приказом</u> Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10589, опубликован 15 апреля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет"); о подтверждении права для получения государственной адресной социальной помощи предоставляются услугодателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p>
<p>9 Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений),</p>

<p>законодательством Республики Казахстан</p>	<p>содержащихся в них; 2) несоответствие представленных документов услугодателя, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами распределения мест в общежитиях государственных организаций образования, утвержденными <u>приказом</u> Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 66 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13487). При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугодателю ответ с указанием причин отказа. В случае устранения услугодателем причин отказа в оказании государственной услуги услугодатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящими Правилами государственной услуги.</p>
<p>10 Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов -15 минут. Максимально допустимое время обслуживания услугодателя – 30 минут. Услугодатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Услугодатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777. Условия получения услуги третьими лицами: Электронный запрос третьих лиц, при условии согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, предоставленного из "личного кабинета" на портале.</p>

14 wend
Kronen
Mannigfaltig

