



Министерство образования и науки
Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский технологический колледж»

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации
Е.Н. Кропотова
« 3 » июля 2026 г.

Утверждено
И.о. директора колледжа
А.В. Погодина
« 3 » июля 2026 г.

Положение о Комиссии по рассмотрению и принятию решений по
заявлениям о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых
помещений в общежитии ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»

Йошкар-Ола
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, состав, компетенцию и регламент работы Комиссии по рассмотрению и принятию решений по заявлениям о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений в общежитии (далее – Комиссия) ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым порядком предоставления обучающимся жилых помещений в общежитиях организациями, осуществляющими образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 18.05.2026 № 301/340 (далее – Типовой порядок);
- Уставом Колледжа;
- Порядком предоставления жилых помещений в общежитии ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК».

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Колледжа, создаваемым в целях рассмотрения заявлений обучающихся и иных категорий граждан о предоставлении жилых помещений в общежитиях Колледжа.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, настоящим Положением, Порядком предоставления жилых помещений в общежитии ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК» и иными локальными нормативными актами Колледжа.

2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.2. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии - назначается из числа заместителей директора Колледжа;

секретарь Комиссии - назначается из числа работников Колледжа, обеспечивающих деятельность общежития;

члены Комиссии - представители структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих осуществление образовательной, воспитательной и социальной деятельности.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются:

- 1) заместитель директора по воспитательной работе;
- 2) представитель выборного органа первичной профсоюзной организации работников Колледжа;
- 3) представитель выборного органа первичной профсоюзной организации обучающихся Колледжа;
- 4) представитель совета общежития Колледжа;
- 5) представитель родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Колледжа

2.4. Количество членов Комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

2.5. Основанием для включения в состав Комиссии является решение соответствующего органа (совета, профсоюзной организации) о делегировании представителя.

2.6. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом директора Колледжа.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Рассматривает заявления обучающихся и иных категорий граждан, предусмотренных Порядком предоставления жилых помещений в общежитии ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК», о предоставлении жилых помещений в общежитии Колледжа.

3.1.2. Проверяет наличие оснований для признания заявителя нуждающимся в жилом помещении в общежитии, в том числе наличие документов, подтверждающих право на первоочередное или приоритетное предоставление.

3.1.3. Принимает решения:

- о предоставлении жилого помещения в общежитии;
- об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии (с указанием мотивированной причины отказа);
- о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях (по основаниям, предусмотренным Порядком предоставления жилых помещений в общежитии Колледжа).

3.1.4. Ведет учет поданных заявлений и формирует и ведет реестры (списки) нуждающихся в жилых помещениях в общежитии обучающихся по очной и заочной форме обучения с указанием категории, очередности (приоритета) и статуса рассмотрения заявления.

3.1.5. Организует прием обучающихся, рассматривает их обращения по жилищным вопросам и готовит ответы заявителям.

3.1.6. Обеспечивает рассмотрение заявлений о предоставлении жилых помещений в общежитиях в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации.

3.1.7. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением обучающимися, проживающими в общежитии, документов об изменении сведений, предусмотренных Порядком предоставления жилых помещений в общежитии Колледжа.

3.2. Комиссия вправе запрашивать у структурных подразделений Колледжа необходимые документы и сведения для принятия решений.

3.3. Комиссия вправе приглашать на свои заседания заявителей и иных заинтересованных лиц для получения пояснений.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с материалами заявлений и иными документами, представленными на рассмотрение;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- излагать в письменной форме особое мнение по принятому решению, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии (делегирование полномочий не допускается);
- принимать участие в рассмотрении вопросов и голосовании;
- соблюдать конфиденциальность сведений, полученных в ходе работы Комиссии, в том числе сведений, составляющих персональные данные;
- не использовать свои полномочия в целях получения преимуществ для себя или третьих лиц.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- созывает заседания Комиссии, утверждает повестку дня;
- председательствует на заседаниях;
- организует ведение протокола заседания;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- организует контроль за исполнением решений Комиссии;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления о предоставлении жилых помещений в общежитиях;
- ведет Журнал учета заявлений о предоставлении жилых помещений в общежитиях и формирует реестры нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях обучающихся (студенческих семей);
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания;
- обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами до начала заседания;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- оформляет протокол заседания и обеспечивает его подписание членами Комиссии в установленный срок;
- готовит проекты приказов директора Колледжа о предоставлении жилых помещений в общежитиях на основании решений Комиссии;
- осуществляет делопроизводство Комиссии.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц в период массового заселения (август - сентябрь) и по мере поступления заявлений в течение учебного года.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

5.4. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии. В случае его отсутствия заседание проводит заместитель председателя Комиссии (при наличии) или один из членов Комиссии, уполномоченный председателем.

5.5. Повестка дня заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.7. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

5.8. Член Комиссии, отсутствующий на заседании по уважительной причине, вправе до начала заседания представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. Данное мнение оглашается секретарем Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к протоколу заседания.

5.9. Член Комиссии, отсутствующий на заседании без уважительной причины, не имеет права голоса по вопросам, рассматриваемым на данном заседании.

5.10. Решения Комиссии о предоставлении жилых помещений в общежитиях являются основанием для издания приказов (распоряжений) директора Колледжа о предоставлении жилых помещений в общежитиях.

5.11. Решение Комиссии об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии должно быть мотивированным и содержать указание на конкретные основания отказа.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания.

6.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- полное наименование Колледжа;
- дата, время и место проведения заседания;
- номер протокола;
- фамилии, имена, отчества присутствующих членов Комиссии;
- фамилия, имя, отчество председательствующего на заседании;
- фамилия, имя, отчество секретаря Комиссии;
- повестка дня (вопросы, включенные в повестку заседания);
- результаты рассмотрения каждого вопроса (по каждому заявлению);
- принятое решение (в том числе о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения) с указанием количества голосов «за», «против» и «воздержался»;
- особое мнение членов Комиссии (при наличии);
- отметка о наличии приложений к протоколу.

6.3. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствовавшими членами Комиссии и секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания.

6.4. Протокол заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии (или лицом, его замещающим).

6.5. На основании решения Комиссии секретарь Комиссии подготавливает проект приказа директора Колледжа о предоставлении жилых помещений в общежитии либо проект уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

6.6. Информация о принятых Комиссией решениях доводится до сведения обучающихся путем размещения списков на информационных стендах и (или) публикации на официальном сайте Колледжа в течение 3 рабочих дней после утверждения протокола.

6.7. Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в общежитии доводится до сведения заявителя в письменной форме с указанием мотивов отказа в течение 7 рабочих дней после принятия решения.

7. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

7.1. В Комиссии ведется следующая документация:

- Журнал учета заявлений о предоставлении жилых помещений в общежитиях (с указанием даты подачи, ФИО заявителя, категории, статуса рассмотрения);
- Реестры (списки) нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях обучающихся (студенческих семей) по очной и заочной форме обучения;
- Учетные дела на каждого заявителя (содержат заявление и приложенные к нему документы);
- Протоколы заседаний Комиссии (с приложениями).

7.2. Протоколы заседаний Комиссии и учетные дела хранятся в Колледже в соответствии с номенклатурой дел.

7.3. Выписки из протоколов заседаний Комиссии и копии приказов о предоставлении жилых помещений передаются заведующему общежитием для организации заселения.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии, учетные дела и иные документы Комиссии хранятся в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

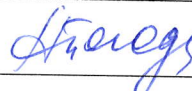
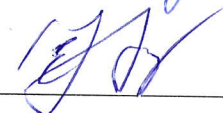
8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует до принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Колледжа по согласованию с коллегиальным органом управления Колледжа, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, студенческим советом Колледжа, выборным органом первичной профсоюзной организации работников Колледжа, выборным органом первичной профсоюзной организации обучающихся Колледжа (при наличии).

8.3. Настоящее Положение является неотъемлемой частью локальных нормативных актов Колледжа, регламентирующих порядок предоставления жилых помещений в общежитии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к положению о Комиссии по рассмотрению и принятию решений по заявлениям
о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений в общежитии
ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»

Согласующий орган	ФИО	Подпись	Дата
Председатель педагогического совета	Погодина А.В.		
Председатель профсоюзной организации работников Колледжа	Кропотова Е.Н.		
Председатель совета общежития Колледжа	Рябчикова О.Ф.		
Председатель родительского комитета (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся	Степанова Т.И.		
Председатель профсоюзной организации обучающихся	Лебедева Ю.А.	