

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ЧБЛФК)**

Код ЄДРПОУ 24671006

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ЧБЛФК

01.09.2025 № 68

ПОЛОЖЕННЯ

про студентську раду гуртожитку

Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу

с-ще Кочеток

1. Загальні положення

1.1. Студентська рада гуртожитку (далі студрада) є громадським органом самоврядування студентів і створюється у гуртожитку, де проживають студенти коледжу. Основне завдання студради - залучати мешканців гуртожитку до проведення заходів, спрямованих на покращення житлових та санітарно-побутових умов, перепускного та санітарного режимів, проведення виховної, культурно-масової, спортивної роботи, організації відпочинку, пропаганди здорового способу життя, надання допомоги адміністрації щодо поселення та проживання студентів у гуртожитку.

1.2. Студрада гуртожитку – ланка студентського самоврядування, діяльність якої є невід'ємною складовою Студентської ради коледжу. Діяльність студради гуртожитку координується заступником директора з навчально-виховної роботи, головою Студентської ради коледжу, завідувачем гуртожитку та вихователями.

1.3. Студрада гуртожитку тісно співпрацює з адміністрацією коледжу.

1.4. Студрада гуртожитку обирається на загальних зборах студентів-мешканців гуртожитку терміном на один рік. Кількісний склад студради гуртожитку регулюють збори з урахуванням чисельності мешканців, обсягу роботи та інших чинників.

1.5. Студрада у своїй практичній діяльності керується Положенням про студентський гуртожиток Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку, Статутом Коледжу та цим Положенням.

1.6. Студрада звітує про свою роботу на загальних зборах мешканців гуртожитку.

1.7. Повноваження членів студради гуртожитку визначаються даним Положенням.

1.8. Мета діяльності студентської ради - організація, планування роботи, вироблення рекомендацій та пропозицій щодо вирішення побутових, фінансових питань проживання студентів у гуртожитку.

1.9. Рішення студради має обов'язковий характер для мешканців гуртожитку та носить рекомендаційний характер для адміністрації коледжу.

2. Зміст, організація та основні напрями роботи

2.1. Студрада гуртожитку організовує роботу студентів у гуртожитку, пов'язану з перепускним режимом, виховною, культурно-масовою, фізкультурно-оздоровчою, санітарною та житлово-побутовою сферами, якими займаються відповідні комісії.

2.2. Студентська рада:

- спільно з адміністрацією коледжу здійснює контроль за поселенням та виселенням студентів з гуртожитку згідно з відповідними документами;
- проводить спільно з адміністрацією роз'яснювальну роботу щодо виявлення та попередження боржників з оплати за гуртожиток;
- призначає старост поверхів;

- проводить рейди та перевірки дотримання мешканцями санітарних правил проживання, використання приміщень за призначенням, правил техніки безпеки та пожежної безпеки при користуванні електричними, газовими та іншими приладами, за дотриманням мешканцями водо- та енергозберігаючого режиму;
- сприяє вихованню у мешканців бережливого ставлення до майна гуртожитку, організовує роботи з озеленення та благоустрою території, яка закріплена за гуртожитком, ремонту приміщень та інвентарю гуртожитку, розвитку інших форм самообслуговування;
- стежить за дотриманням мешканцями Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку, проводить роз'яснювальну роботу щодо попереджень правопорушень;
- організовує та проводить контроль за перепускним режимом у гуртожитку;
- організовує і бере участь у ремонті гуртожитку та підготовці до нового навчального року;
- організовує змістовний відпочинок мешканців гуртожитку, пропагує здоровий спосіб життя, попереджує вживання алкогольних і наркотичних засобів та тютюнопаління.

3. Структура студради гуртожитку

3.1. Студентську раду гуртожитку очолює голова студентської ради гуртожитку.

3.2. Голова студентської ради гуртожитку здійснює керівництво поточною роботою робочих органів студентського самоврядування гуртожитку.

3.3. Голова студентської ради гуртожитку обирається відповідно до Положення

про порядок проведення виборів голови Студентської ради гуртожитку.

3.4. Голова студентської ради гуртожитку виконує свої обов'язки до припинення своїх повноважень, визначених Положенням про порядок проведення виборів голови студентської ради гуртожитку.

3.5. Повноваження голови студентської ради гуртожитку припиняються достроково у випадках:

- особистої заяви;
- відрахування з числа студентів, неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я;
- у зв'язку з невиконанням рішень студентської ради, доручення або розпорядження заступника директора з навчально-виховної роботи;
- за рішенням 2/3 голосуючих членів студради;
- у зв'язку з порушенням чинного законодавства, Статуту коледжу або цього Положення.

3.6. До складу студради гуртожитку, крім голови студради, входять:

- секретар;
- голови секторів;
- старости поверхів.

3.7. Студрада обирає зі свого складу відкритим (закритим) голосуванням секретаря, голів секторів і розподіляє обов'язки між іншими членами студради.

3.8. Припинення повноважень голови студради не є підставою для переобрання повного складу студради гуртожитку.

3.9. Рішення студради приймаються на засіданні простою більшістю голосів. Кожне засідання студради фіксується протоколом.

4. Повноваження студради гуртожитку

4.1. Студрада має право:

- Вносити на збори мешканців гуртожитку питання, пов'язані з проживанням, перепускним режимом, виховною, культурно-масовою, фізкультурно-оздоровчою та житлово-побутовою роботою, якою займаються відповідні комісії студради.

- Порушувати перед адміністрацією, профспілковим комітетом коледжу питання щодо поліпшення житлово-побутових, санітарно-гігієнічних умов проживання у гуртожитку.

- Проводити контроль за використанням житлового фонду та розподілом інвентарю гуртожитку.

- Створювати благодійні фонди. За умови створення фонду студрада гуртожитку обирає скарбника, в обов'язки якого входить чіткий облік внесків, документальне оформлення витрат і регулярний звіт перед мешканцями гуртожитку щодо їх використання, стан фонду та матеріальних цінностей, придбаних за рішенням студради.

- Подавати на розгляд адмінкомісії кандидатури порушників Правил внутрішнього розпорядку.

- Звертатися до адміністрації коледжу та його підрозділів щодо отримання необхідної статистичної інформації.

- Одержувати від органів студентського самоврядування коледжу інформацію, необхідну для роботи студради.

- У разі необхідності запрошувати до проведення заходів студентський актив, працівників адміністрації коледжу та кваліфікованих спеціалістів.

- Порушувати клопотання перед адміністрацією коледжу щодо відзначення кращих мешканців гуртожитку.

5. Обов'язки студради гуртожитку

5.1. Студрада зобов'язана:

- Вчасно сформувати сектори та забезпечувати їх ефективну роботу.

- Оперативно вирішувати поточні питання, пов'язані з роботою гуртожитку.

- Забезпечувати взаємозв'язок голів секторів студради гуртожитку з головами комісій студради коледжу, профспілковим комітетом щодо вирішення питань планування та організації роботи в гуртожитку.

6. Порядок роботи студради гуртожитку

6.1. Засідання студради проводяться за необхідністю в позанавчальний час, але не менше одного разу на місяць.

6.2. Засідання студради вважається легітимним, якщо в роботі бере участь більше половини її членів.

6.3. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні студради.

7. Права й обов'язки членів студради гуртожитку

7.1. Голова студради відповідає за:

- планування роботи студради, проведення засідань і ведення документації студради;
- організацію роботи секторів;
- оформлення наочної агітації в гуртожитку;
- участь у роботі адмінкомісії, складання карти поселення, проведення поселення студентів в гуртожиток;
- виконання Правил внутрішнього розпорядку студентами, які мешкають в гуртожитку;
- організацію, спільно з адміністрацією коледжу, перепускного режиму в гуртожитку;
- опіку пільговими категоріями студентів, які мешкають у гуртожитку;
- розподіл майна серед мешканців гуртожитку;
- профілактику правопорушень у студентському середовищі;
- бережливе ставлення мешканців до майна гуртожитку;
- залучення до робіт із благоустрою та озеленення території, закріпленої за гуртожитком, ремонту приміщень та інвентарю гуртожитку;
- проведення та планування санітарних днів у гуртожитку;
- проведення культурно-масових та спортивних заходів у гуртожитку, вечорів відпочинку.

7.1.1. Розпорядження голови студради гуртожитку є обов'язковими для виконання всіма мешканцями гуртожитку.

7.1.2. Голова студради гуртожитку інформує заступника директора з навчально-виховної роботи про роботу студради та порушення Правил проживання в гуртожитку.

7.2. Заступник голови студради (секретар):

- веде протоколи засідань студради;
- контролює виконання планів роботи секторів студради;
- організовує санітарні дні у гуртожитку;
- готує на засідання студентської ради питання, що стосуються роботи секторів;
- організовує спільно з адміністрацією гуртожитку поселення та виселення мешканців гуртожитку;
- розробляє пропозиції щодо покращення побутових умов проживання;

- бере участь у підготовці гуртожитку до нового навчального року.

7.2.1. Кількість старост на поверсі визначається рішенням студради з урахуванням чисельності мешканців окремого факультету на поверсі, обсягу роботи та інших чинників.

7.2.2. За необхідності студрадою можуть створюватись сектори за визначеними напрямками роботи. Рекомендаційними є: житлово-побутовий сектор та культурно-масовий сектор.

8. Голова житлово-побутового сектору:

- здійснює контроль за виконанням мешканцями гуртожитку Правил внутрішнього розпорядку;
- організовує і контролює перепустковий режим в гуртожитку;
- разом із головою студради організовує та керує роботою старост поверхів і кімнат;
- допомагає адміністрації в організації господарських робіт;
- здійснює контроль за дотриманням санітарного стану в кімнатах та місцях загального користування;
- організовує спільно з головою студради гуртожитку проведення косметичного ремонту кімнат;
- організовує спільно із заступником голови студради санітарні дні у гуртожитку та на прилеглій території;
- стежить за забезпеченням мешканців гуртожитку твердим та м'яким інвентарем та їх своєчасним ремонтом.

9. Голова культурно-масового сектору:

- організовує змістовне дозвілля мешканців гуртожитку: проводить вечори відпочинку, зустрічі, тематичні вечори, лекції, бесіди, спортивні змагання, походи тощо;
- забезпечує умови для навчальних занять і відпочинку в кімнатах для занять;
- відповідає за естетичне оформлення кімнат та місць загального користування.

8. Посадові обов'язки старости поверху

8.1. Обов'язки старости поверху:

- відповідає за виконання Правил внутрішнього розпорядку мешканцями на поверсі;
- слідує за суворим дотриманням правил пожежної безпеки (у випадку виникнення пожежі повинен негайно доповісти черговому гуртожитку, вжити заходи щодо гасіння пожежі, евакуації людей і майна); контролює чистоту і порядок на поверсі та виконання графіка чергування студентів на поверсі;
- стежить за дотриманням тиші після 22:00 год.;
- своєчасно доводить до відома студентів, що мешкають на поверсі вказівки посадових осіб;

- стежить за своєчасним залишенням гуртожитку відвідувачами;
- проводить перевірку санітарного стану кімнат, кімнат загального користування поверху;
- зустрічає і супроводжує посадових осіб коледжу, осіб, які прибули з метою перевірки гуртожитку;
- без дозволу голови студради та завідувача гуртожитку не допускає винесення речей і майна з поверху;
- складає графіки чергувань на поверхах і контролює їх виконання;
- відповідає за санітарний стан місць загального користування.

8.2. Розпорядження старости поверху гуртожитку обов'язкові для виконання студентами, які проживають у гуртожитку на даному поверсі та відвідувачами гуртожитку.

9. Посадові обов'язки старости кімнати

9.1. Зборами мешканців кожної з кімнат обирається староста кімнати.

9.2. Старостою кімнати може бути один із мешканців, який користується авторитетом, відзначається високими моральними якостями, має позитивний вплив на колектив кімнати та володіє організаторськими здібностями.

9.3. Звільнення старости може здійснюватися за власним бажанням, за ініціативи студради або мешканців даної кімнати, якщо староста не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером.

9.4. Староста кімнати зобов'язаний:

- своєчасно інформувати мешканців кімнати про розпорядження завідувача гуртожитку;
- проводити збори мешканців кімнати, на яких обговорюються стан кімнати, дисципліна, інші актуальні питання з життя колективу;
- виносити на засідання студради питання, пов'язані з покращенням житлово-побутових умов та вносити пропозиції щодо організації дозвілля мешканцям гуртожитку;
- пропагувати суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку у гуртожитку;
- контролювати дотримання чистоти та порядку у житлових кімнатах, місцях загального користування;
- своєчасно подавати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання та меблів.
- терміново сповіщати студраду, завідувача гуртожитку, вихователів про всі надзвичайні події у гуртожитку.
- дотримуватися правил техніки безпеки, пожежної безпеки, не дозволяти встановлення додаткових електронагрівальних приладів.

Організовувати:

- чергування мешканців кімнат гуртожитку (складати графік і забезпечувати його виконання);
- проведення санітарного дня;
- наведення й підтримку порядку на закріпленій території.

Слідкувати за:

- виконанням мешканцями кімнат Правил внутрішнього розпорядку;
- виконанням наказу директора про закріплення кімнат за мешканцями гуртожитку;
- виконанням наказу директора про заборону тютюнопаління у гуртожитку.

9.5. Староста кімнати має право:

- рекомендувати кращих мешканців до матеріального та морального заохочення за активну участь у культмасовій роботі та громадському житті;
- вносити пропозиції щодо накладення на мешканців кімнати адміністративних стягнень за порушення Правил внутрішнього розпорядку;
- передавати мешканцям розпорядження адміністрації, які є обов'язковими для виконання;
- представляти інтереси мешканців кімнати відповідно до діючих положень при щорічному поселенні у гуртожиток;
- давати розпорядження мешканцям кімнат щодо організації порядку, громадської роботи та виконання доручень, які поставлені перед мешканцями адміністрацією коледжу.

9.6. Староста кімнати відповідає:

- за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням;
- за дотримання конфіденційності в індивідуальній роботі з мешканцями кімнати.

10. Заохочення членів студентської ради

10.1. При сумлінному виконанні своїх обов'язків кожен із членів студентської ради може бути відзначений премією, грамотою, подякою.

10.2. При сумлінному виконанні своїх обов'язків, відсутності порушень Правил внутрішнього розпорядку і належному санітарно-гігієнічному стані у кімнатах і блоках староста може бути відзначений премією, грамотою або подякою

Т.в.о. директора фахового коледжу



Валерій СОЛОДОВНИК

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради

29.08.2025 № 1