

**Комунальний вищий навчальний заклад  
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
Дніпропетровської обласної ради»**

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової  
організації КВНЗ «ПМК»ДОР»  
Протокол № 4 від 22.12.2016 р.

ПОГОДЖЕНО

Наказом директора КВНЗ «ПМК»ДОР»  
Від 28.12.2016 р. № 199-ос

Голова студентської ради  
КВНЗ «ПМК»ДОР»

Протокол № 12 від 28.12.2016 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

***ПРО СТУДЕНТСЬКУ РАДУ ГУРТОЖИТКУ  
КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
„ПАВЛОГРАДСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ ”  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”***

м. Павлоград  
2017 р.

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Дане Положення розроблено згідно Закону України “Про вищу освіту” та Статуту КВНЗ «ПМК»ДОР».

1.2. Дане Положення вступає в силу та являється дійсним з моменту його затвердження та до моменту заміни його новим Положенням.

1.3. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у встановленому порядку.

1.4. Дане Положення визначає порядок створення, діяльності, склад, права та обов'язки студенської ради гуртожитку.

## **II. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ГУРТОЖИТКУ.**

2.1. Студентська рада гуртожитку створюється з ініціативи мешканців гуртожитку при підтримці адміністрації КВНЗ «ПМК»ДОР», згідно із Статутом та керується в своїй роботі даним Положенням, рішеннями адміністрації КВНЗ «ПМК»ДОР», Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку, а також щорічними та місячними планами роботи, які вона складає під керівництвом вихователя.

2.2. Рада гуртожитку створюється з метою організації побуту, дозвілля, підтримання виховної роботи, захисту прав мешканців гуртожитку та здійснення контролю за дотриманням ними Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку.

2.3. До складу ради гуртожитку обирається 11 студентів відкритим голосуванням на загальних зборах мешканців гуртожитку строком на 1 рік.

2.4. До складу ради гуртожитку входять сектори:

- побутовий;
- культурно-масовий;
- санітарно-гігієнічний;
- трудовий;
- прес-сектор.

2.5. Керівництво радою гуртожитку здійснюється головою ради гуртожитку та 4 його заступниками, які являються старостами поверхів.

2.6. Форма роботи ради - засідання.

2.6. Засідання ради гуртожитку оформляються протоколом.

2.7. Відповідальним за ведення документації ради гуртожитку є її секретар.

2.5. Засідання ради гуртожитку проводяться не рідше ніж 1 раз на місяць.

2.6. Засідання ради гуртожитку являються відкритими. Кожен мешканець має право бути присутнім на засіданні ради гуртожитку і пропонувати на її розгляд питання, які стосуються інтересів мешканців гуртожитку.

2.7. Координує та направляє роботу ради вихователь гуртожитку.

2.8. Рада гуртожитку є органом студентського самоврядування в гуртожитку.

### **ІІІ. ПРАВА РАДИ ГУРТОЖИТКУ.**

3.1. Захищати права та інтереси мешканців гуртожитку.

3.2. Отримувати інформацію щодо розвитку матеріально-технічної бази гуртожитку та домагатися її вдосконалення.

3.3. Вносити на розгляд адміністрації питання про покращення побутових умов проживання у гуртожитку.

3.4. Подавати скарги адміністрації щодо порушення прав мешканців гуртожитку.

3.5. Здійснювати розгляд порушень Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку та приймати до порушника міри суспільного впливу (попередження, догана з публікацією в стінгазеті, пропозиція адміністрації про виселення).

3.6. Ставити перед адміністрацією училища питання про виключення з училища за грубе порушення Правил проживання в гуртожитку.

3.5. Рішення ради гуртожитку, затверджені адміністрацією та узгоджені з профкомом являються обов'язковими для мешканців гуртожитку.

### **ІV. ОБОВ'ЯЗКИ РАДИ ГУРТОЖИТКУ.**

4.1. Під керівництвом вихователя голова ради гуртожитку здійснює координацію роботи студентської ради гуртожитку, несе відповідальність за збереження мешканцями майна та дотримання Правил проживання в гуртожитку.

4.2. Побутовий сектор:

- організація змагання на "Кращу кімнату" та "Кращий поверх";
- контроль за виконанням всіма проживаючими в гуртожитку Правил внутрішнього розпорядку;

- контроль за дотриманням всіма проживаючими Правил протипожежної безпеки при користуванні електроприладами, техніки безпеки, попередження побутового травматизму,
- контроль за дотриманням строгого режиму економії електроенергії та води.

#### 4.3. Трудовий сектор:

- організація та проведення днів чистоти та суботників по прибиранню прилеглої території гуртожитку;
- організація щоденного чергування мешканців та забезпечення пропускнуго режиму;
- організація проведення заходів по збереженню майна у гуртожитку;
- допомога коменданту у проведенні ремонту побутових кімнат та допоміжних приміщень.

#### 4.4. Культурно-масовий сектор:

- організація дозвілля мешканців: підготовка та проведення вечорів відпочинку, дискотек для мешканців гуртожитку;
- організація роботи клубів за інтересами;
- організація перегляду телевізійно-інформаційних та розважальних програм.

#### 4.5. Санітарно-гігієнічний сектор:

- здійснює контроль за дотриманням мешканцями санітарно-гігієнічних правил, чистоти у кімнатах,
- веде “Санбюлетень”, де виставляються оцінки 2 рази на тиждень за санітарний стан кімнат;
- приймає участь у підведенні підсумків у змаганні на “Кращу кімнату”, “Кращий поверх”.

#### 4.6. Прес-сектор:

- здійснює гласність в житті мешканців гуртожитку;
- випускає стіннівки “Колючка” та “Іжачок”, в яких висміюються порушники внутрішнього розпорядку та розповідається про актуальні проблеми гуртожитку;
- випускає поздоровлення та святкові газети, тощо.

#### 4.7. Обов'язки старости поверху:

- слідкує за виконанням всіма проживаючими на поверсі Правил внутрішнього розпорядку та вимог санітарного режиму;
- не допускає проведення заходів на поверсі після 23-00 год;
- організовує та забезпечує чергування мешканців на поверсі, до 25 числа кожного місяця складає графік чергування мешканців на поверсі та здає на затвердження вихователю гуртожитку. У разі необхідності та за погодженням з вихователем проводить заміни у графіку чергування;

- приймає участь у підведенні підсумків змагання “Краща кімната ”;
- забезпечує виконання всіма мешканцями поверху вимог і рішень ради гуртожитку, вихователя та коменданта;
- залучає мешканців до участі в генеральному прибиранні на поверсі та закріпленій території;
- направляє роботу старост кімнат, здійснює контроль за виконанням ними обов’язків;
- слідкує за своєчасним прибиранням кухонь, побутових кімнат та підсобних приміщень, за бережним відношенням до майна поверху;
- слідкує за дотриманням на поверсі режиму економії електроенергії та води та за дотриманням Правил протипожежної безпеки під час користування електроприладами;
- забезпечує дотримання Правил внутрішнього розпорядку, в разі їх порушення негайно інформує чергового вахтера;
- звітує про проведену роботу не рідше одного разу на тиждень перед головою ради гуртожитку та вихователем.

4.8. Всі сектори звітують про свою роботу на засіданнях ради гуртожитку.

4.9. Про проведену роботу рада гуртожитку звітує на загальних зборах мешканців гуртожитку не рідше ніж 1 раз на рік.

Заступник директора з виховної роботи

С.Г.Семидоліна