

Положення

про студентську раду гуртожитку

ВСП «Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х. Гаркавого **Білоцерківського національного аграрного університету»**

1. Загальні положення

1.1. Студентська рада (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 – ланка студентського самоврядування, діяльність якої є невід’ємною складовою студентської ради. Діяльність студради координується заступником директора з виховної роботи, завідуючою гуртожитком та вихователями.

1.3. Студрада тісно співпрацює з адміністрацією

1.4. Студрада гуртожитку обирається на загальних зборах студентів–мешканців гуртожитку терміном на один рік.

1.5. Кількісний склад студради гуртожитку регулюють збори з урахуванням чисельності мешканців, обсягу роботи та інших чинників.

1.6. Студрада у своїй практичній діяльності керується "Положенням про студентський гуртожиток гуртожитку

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

1.8. Повноваження членів студради гуртожитку визначаються даним Положенням.

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

2. Зміст, організація та основні напрями роботи

2.1. Студрада 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 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 енергозберігаючих заходів;
- виховує у мешканців бережливе 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 з 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, зокрема заборону вживання алкогольних і наркотичних засобів та тютюнопаління.

3. Структура студради

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

3.2. До складу студради входять:

- голова студради;
- секретар,;
- голови секторів;
- старости поверхів.

3.3. Припинення повноважень голови студради

- за власним бажанням;
- у разі отримання диплому про завершення навчання - у зв'язку з невиконанням рішень конференції або студентської ради, доручення або розпорядження заступника директора з виховної роботи;
- через систематичну (3 рази протягом одного навчального року) відсутність на засіданнях студентської ради та інших зборах без поважних причин за рішенням голосуючих членів студради;

- у зв'язку з порушенням чинного законодавства, Статуту або цього Положення;

- на вимогу студентів-мешканців гуртожитку;

- обов'язок проведення довиборів до складу студради та позачергових виборів голови студради протягом 15 днів покладається на заступника (секретаря) студради.

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

3.5. Рішення студради приймаються на засіданні простою більшістю голосів.

3.6. Кожне засідання студради фіксується протоколом.

4. Повноваження студради

Студрада має право:

4.1. виносити 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;

4.2. порушувати перед адміністрацією, профкомом студентів питання щодо поліпшення житлово-побутових, санітарно-гігієнічних умов проживання у гуртожитку;

4.3. проводити контроль за використанням житлового фонду та розподілом твердого та м'якого інвентарю гуртожитку;

4.4. створювати фонди благодійних внесків. 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;

4.5. подавати на розгляд адмінкомісії кандидатури порушників правил внутрішнього розпорядку;

4.6. звертатись до адміністрації та його підрозділів щодо отримання необхідної статистичної інформації;

4.7. одержувати від органів студентського самоврядування інформацію, необхідну для роботи студради;

4.8. у разі необхідності запрошувати до проведення заходів студентський актив, працівників адміністрації та кваліфікованих спеціалістів;

4.9. клопотати перед адміністрацією коледжу щодо відзначення кращих мешканців гуртожитку.

5. Обов'язки студради

Студрада зобов'язана:

5.1. вчасно сформувати комісії та забезпечувати їх ефективну роботу;

5.2. оперативно вирішувати поточні питання, пов'язані з роботою комісій у гуртожитку та на території, закріпленій за ним;

5.3. забезпечувати взаємозв'язок комісій студради з відповідними головами комісій студради, профспілкового комітету щодо вирішення питань планування та організації роботи в гуртожитку.

6. Порядок роботи студради

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

7. Права й обов'язки членів студради

7.1. Голова студради відповідає за:

- планування роботи студради, проведення засідань і ведення документації студради;

- організацію роботи комісій;

- 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;

- опікується 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 з 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.

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

7.3. Голова студради постійно інформує заступника директора з виховної роботи про роботу студради та порушення правил проживання в гуртожитку.

7.4. Заступник голови студради (секретар):

- веде протоколи засідань студради;
- контролює виконання планів роботи комісій студради;
- організовує санітарні дні у гуртожитку;
- готує на засідання студентської ради питання, що стосуються роботи комісій;
- 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.

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

7.6. За необхідності студрадою можуть створюватись комісії за визначеними напрямками роботи. Рекомендаційними є: житлово-побутова комісія та культурно-масова комісія.

7.7. Голова житлово-побутової комісії:

- здійснює контроль за виконанням мешканцями гуртожитку правил внутрішнього розпорядку;
- організовує і контролює перепустковий режим в гуртожитку;
- разом з 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 проведення косметичного ремонту кімнат;
- організовує спільно із заступником голови студради санітарні дні у гуртожитку та на прилеглий території;
- стежить за забезпеченням мешканців гуртожитку твердим та м'яким інвентарем та їх своєчасним ремонтом.

7.8. Голова культурно-масової комісії:

- 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. Староста поверху

8.1. Обов'язки старости поверху:

- відповідає за виконання правил внутрішнього розпорядку мешканцями на поверсі;
- слідкує 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 23:00 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 навчального закладу, 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. Староста 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 здійснюватись за власним бажанням за ініціативи студради або мешканців даної кімнати, якщо той 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 виносити 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 з 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.

10.3. При відсутності порушень правил внутрішнього розпорядку і належному санітарно-гігієнічному стані у кімнатах і блоках мешканці гуртожитку можуть бути відзначені премією, грамотою або подякою.