

**Відокремлений підрозділ
Національного університету біоресурсів і природокористування
України
«Бережанський агротехнічний інститут»**

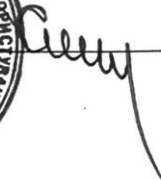
ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВП НУБіП України
«Бережанський агротехнічний інститут»
«30» 09 2025 р. протокол № 2

Введено в дію наказом директора
від 09 2025 р.



Директор

 Мирон ЖИБАК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТУДЕНТСЬКУ РАДУ ГУРТОЖИТКУ
ВП НУБІП УКРАЇНИ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

Бережани – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Студентська рада гуртожитку (далі Студрада) є громадським органом самоврядування здобувачів освіти і створюється у гуртожитку, де проживають здобувачі освіти інституту. Основне завдання Студради – залучати мешканців гуртожитку до проведення заходів, спрямованих на покращення житлових та санітарно-побутових умов, перепускного та санітарного режимів, проведення освітньої, культурно-масової, спортивної роботи, організації відпочинку, пропаганди здорового способу життя, надання допомоги адміністрації щодо поселення та проживання здобувачів освіти у гуртожитку.

1.2. Студрада гуртожитку – ланка студентського самоврядування, діяльність якої є невід'ємною складовою Студентської ради інституту. Діяльність Студради гуртожитку координується завідувачем відділу гуманітарної освіти, виховання і студентських справ, головою Студентської ради інституту, завідувачем гуртожитку та вихователем.

1.3. Студрада гуртожитку тісно співпрацює з адміністрацією інституту.

1.4. Студрада гуртожитку обирається на загальних зборах здобувачів освіти-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 гуртожитку у своїй практичній діяльності керується Положенням про студентський гуртожиток ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут», Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» та цим Положенням.

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

1.8. Повноваження членів Студради гуртожитку визначаються даним Положенням.

1.9. Рішення Студради гуртожитку має обов'язковий характер для мешканців гуртожитку ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут». Рішення студентської ради гуртожитку носить рекомендаційний характер для адміністрації інституту.

2. ЗМІСТ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ

2.1. Студрада гуртожитку організовує роботу здобувачів освіти у гуртожитку, пов'язану з перепускним режимом, освітньою, культурно-масовою, фізкультурно-оздоровчою, санітарною та житлово-побутовою сферами.

2.2. Студентська рада гуртожитку:

- спільно з адміністрацією інституту здійснює контроль за поселенням та виселенням здобувачів освіти інституту з гуртожитку згідно з відповідними документами;
- проводить спільно з адміністрацією роз'яснювальну роботу щодо виявлення та попередження боржників із 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, правил поведінки в умовах воєнного стану;
- 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, тютюнопаління та паління електронних цигарок.

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 здобувачів освіти ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»;
 - неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я;
 - у зв'язку з невиконанням рішень студентської ради, доручення або розпорядження завідувача відділу гуманітарної освіти, виховання і студентських справ, директора інституту;
 - за рішенням 2/3 голосуючих членів Студради гуртожитку;
 - у зв'язку з порушенням чинного законодавства, Положення ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут» або цього Положення.
- 3.6. До складу Студради гуртожитку, крім голови Студради гуртожитку, входять:
- секретар;
 - старости поверхів;
 - заступники старостів поверхів.
- 3.7. Студрада гуртожитку обирає зі свого складу відкритим (закритим) голосуванням секретаря, і розподіляє обов'язки між іншими членами студради.
- 3.8. Припинення повноважень голови Студради гуртожитку не є підставою для переобрання повного складу Студради гуртожитку.
- 3.9. Рішення Студради гуртожитку приймаються на засіданні Студради гуртожитку простою більшістю голосів.

3.10. Кожне засідання Студради гуртожитку фіксується протоколом.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ СТУДРАДИ ГУРТОЖИТКУ

Студрада гуртожитку має право:

4.1. Вносити на збори мешканців гуртожитку питання, пов'язані з проживанням, перепускним режимом, освітньою, культурно-масовою, фізкультурно-оздоровчою та житлово-побутовою роботою.

4.2. Порухувати перед адміністрацією, профспілковим комітетом інституту питання щодо поліпшення житлово-побутових, санітарно-гігієнічних умов проживання у гуртожитку.

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

4.4. 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.

4.5. Подавати на розгляд адмінкомісії кандидатури порушників Правил внутрішнього розпорядку у гуртожитку.

4.6. Звертатися до адміністрації інституту та його підрозділів щодо отримання необхідної статистичної інформації.

4.7. Одержувати від органів студентського самоврядування інституту інформацію, необхідну для роботи Студради гуртожитку.

4.8. У разі необхідності запрошувати до проведення заходів студентський актив інституту, адміністрацію, працівників інституту та кваліфікованих спеціалістів.

4.9. Порухувати клопотання перед адміністрацією інституту щодо відзначення кращих мешканців гуртожитку.

5. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДРАДИ ГУРТОЖИТКУ

Студрада гуртожитку зобов'язана:

5.1. Вчасно забезпечувати ефективну роботу в гуртожитку.

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

5.3. Забезпечувати взаємозв'язок голів поверхів гуртожитку з головами комітетів студради інституту, профспілковим комітетом щодо вирішення питань планування та організації роботи в гуртожитку.

6. ПОРЯДОК РОБОТИ СТУДРАДИ ГУРТОЖИТКУ

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

6.2. Засідання Студради гуртожитку 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 гуртожитку.

7. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ СТУДЕНТСЬКОЇ РАДИ ГУРТОЖИТКУ

7.1. Голова Студради гуртожитку відповідає за:

- планування роботи Студради гуртожитку, проведення засідань і ведення документації Студради;
- організацію роботи старостів поверхів;
- оформлення наочної агітації в гуртожитку;
- участь у роботі адмінкомісії, складання карти поселення, проведення поселення здобувачів освіти в гуртожиток;
- виконання Правил проживання в гуртожитку здобувачами освіти, які мешкають в гуртожитку;
- організацію, спільно з адміністрацією інституту, перепускного режиму в гуртожитку;
- опіку вразливими категоріями здобувачів освіти, 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 інформаційних, культурно-масових та спортивних заходів у гуртожитку, вечорів відпочинку.

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

7.3. Голова Студради гуртожитку інформує завідувача відділу гуманітарної освіти, виховання і студентських справ про роботу Студради гуртожитку та порушення Правил внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку ВП НУБіП України «Бережанський агротехнічний інститут»

7.4. Секретар Студради гуртожитку:

- веде протоколи засідань Студради гуртожитку
- контролює виконання планів роботи старостів поверхів Студради гуртожитку;
- організовує санітарні дні у гуртожитку;
- готує на засідання студентської ради питання, що стосуються роботи старостів поверхів;
- 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 гуртожитку з урахуванням чисельності мешканців на поверсі, обсягу роботи та інших чинників.

7.6. За необхідності Студрадою гуртожитку можуть створюватись сектори за визначеними напрямками роботи. Рекомендаційними є житлово-побутовий, інформаційний та культурно-масовий сектори.

7.7. Голова житлово-побутового сектору:

- здійснює контроль за виконанням мешканцями гуртожитку Правил внутрішнього розпорядку ;
- організовує і контролює перепустковий режим в гуртожитку;
- разом із головою Студради гуртожитку 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.

7.8. 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.

7.9. Голова інформаційного комітету:

- інформує та висвітлює події з життя гуртожитку інституту в різних соціальних мережах;
- оформлює та наповнює офіційну сторінку гуртожитку інституту в інстаграмі;
- виготовляє оголошення, постери, подяки, сертифікати та інші інформаційні та візуальні матеріали;
- здійснює фото- та відеосупровід заходів.

7.10. Обов'язки старости поверху:

- відповідає за виконання Правил внутрішнього розпорядку у студентському гуртожитку 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 мешканців гуртожитку 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 здобувачів освіти, 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 інституту, осіб, які прибули з метою перевірки гуртожитку;
- без дозволу голови Студради гуртожитку та завідувача гуртожитку не допускає винесення речей і майна з поверху;
- складає графіки чергувань на поверсі і контролює їх виконання;
- відповідає за санітарний стан місць загального користування.

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

7.12. Посадові обов'язки старости кімнати

- Зборами мешканців кожної з кімнат обирається староста кімнати.

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

- 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.

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 гуртожитку 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 гуртожитку, завідувача гуртожитку, вихователя 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.

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 у студентському гуртожитку;

- 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 інституту.

Староста кімнати відповідає:

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

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЧЛЕНІВ СТУДЕНТСЬКОЇ РАДИ ГУРТОЖИТКУ

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

8.2. Членам студентської ради гуртожитку нараховуються додаткові бали за сумлінне виконання доручень, визначених даним Положенням, які зазначаються у загальному рейтингу для призначення стипендії.

Лист-погодження
до Положення про студентську раду гуртожитку ВП НУБІП України
«Бережанський агротехнічний інститут»

Заступник директора з навчальної
та навчально – методичної роботи



С.Г. БІЛИК

Заступник директора з
навчально-науково-виробничих питань
розвитку та адміністративно-господарської
діяльності



П.В. МАТВІЙШИН

Завідувач відділу гуманітарної освіти,
виховання і студентських справ



В.М. ЗАЙЧУК

Завідувач гуртожитку



Г.П. ГЕВКО

Голова студентської ради



О. І. СТОРОЖКО

Юрисконсульт



О.О. КАРПІВ