

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

А. Андрусевич

«31» 08 2020 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок поселення, проживання та виселення з гуртожитку

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію

наказом ВСП «КРФК НАУ»

від «10» 09 2020 р., № 110-09

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	28.08.2020
Узгоджено		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	28.08.2020
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	28.08.2020
Узгоджено		Т. Сергеева	Провідний інженер з охорони праці	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Врахований примірник №1 зберігається

у відділі кадрів

Врахований примірник №2 зберігається


у навчально-методичному відділі

У справу № _____

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок поселення, проживання та виселення з гуртожитку</p>	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 3 з 11	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ПОРЯДОК ПОСЕЛЕННЯ.....	4
3. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ.....	5
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МЕШКАНЦІВ ГУРТОЖИТКУ.....	6
5. ПОРЯДОК ВИСЕЛЕННЯ	8

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок поселення, проживання та виселення з гуртожитку	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 4 з 11	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок поселення, проживання та виселення з гуртожитку (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує порядок поселення, проживання та виселення з гуртожитку відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає права та обов'язки мешканців гуртожитку.

1.3. Дане Положення розроблено на підставі:

Законів України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

Нормативно-правових документів:

- Президента України;
- Кабінету Міністрів України (КМУ);
- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- інших міністерств та відомств;
- внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та

Коледжу.

1.4. Основні терміни та їх визначення вжито в даному Положенні відповідно до статті 1 закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, статті 1 закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII та статті 1 закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

2. ПОРЯДОК ПОСЕЛЕННЯ

2.1. Поселення курсантів (студентів) у гуртожитки Коледжу здійснюється на підставі наказу начальника коледжу про зарахування здобувачів освіти до Коледжу, згідно з направленням, виданим відділом кадрів коледжу. Поселення курсантів (студентів) здійснюється за ордерами, затвердженими начальником коледжу. Розселення по гуртожиткам здійснює старший вихователь з обов'язковою реєстрацією в журналі розселення курсантів (студентів).

2.2. У випадку поселення протягом навчального року курсант (студент) повинен надати заяву на ім'я начальника коледжу з проханням на поселення, при цьому клопотання по суті заяви повинно бути підписане:

- класним керівником;
- завідувачем відділення;
- вихователем гуртожитку;
- старшим вихователем;
- заступником начальника коледжу з навчально-виховної роботи.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок поселення, проживання та виселення з гуртожитку	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 5 з 11	

Заява, підписана начальником коледжу, є підставою на заселення курсанта (студента) в гуртожиток.

2.3. На період вступних екзаменів здобувачам освіти, які проживають за межами міста, за рішенням начальника коледжу може бути надана можливість тимчасового проживання в гуртожитках. Оплата за проживання здійснюється згідно з розрахунками, виконаними на підставі діючих нормативів.

2.4. Особа, якій надається право проживання в гуртожитку, зобов'язана пред'явити паспорт і мати у себе ордер на право займати койко-місце в гуртожитку.

Вона повинна:

- а) укласти договір на проживання в гуртожитку;
- б) здійснити оплату за проживання в гуртожитку на навчальний семестр вперед;
- в) вивчити Правила внутрішнього розпорядку для мешканців гуртожитків Коледжу;
- г) пройти інструктаж з техніки безпеки по експлуатації електропобутових приладів, теле- і радіоапаратури.

Інструктаж здійснює вихователь гуртожитку (командир роти).

2.5. Документи щодо реєстрації на проживання в гуртожитку подаються у порядку, встановленому Відділом реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Центрально-Міської районної у місті ради, особі, призначеній для цього рішенням начальника коледжу (паспортисту). Оплата реєстрації здійснюється за рахунок особи, якій надається право проживання в гуртожитку.

2.6. Курсанти (студенти), які мешкають в гуртожитку, в разі потреби можуть бути переселені в іншу кімнату без погіршення житлових умов за рішенням адміністрації коледжу. Курсантів (студентів) чоловічої статі може бути переселено в інший гуртожиток, де проживають також курсанти (студенти) чоловічої статі.


2.7. Порядок користування гуртожитком курсантами (студентами), які знаходяться в академічних відпустках, визначається з урахуванням їх побажань адміністрацією коледжу.

2.8. Поселення працівників коледжу у гуртожиток здійснюється як виняток за рішенням начальника коледжу. При цьому перевага при поселенні працівників здійснюється, якщо чоловік і жінка є працівниками коледжу.

3. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ

3.1. Для розміщення курсантів (студентів) у спальних приміщеннях відводиться площа з розрахунку не менше, ніж 6 кв. м. на кожного мешканця.

3.2. В кожній кімнаті гуртожитку з числа мешканців обирається староста. Опис майна і речей загального користування в кімнаті, підписаного старостою, вивіщується в кімнаті, другий екземпляр зберігається у вихователя (командира роти).

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок поселення, проживання та виселення з гуртожитку	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 6 з 11	

3.3. Предмети особистого вжитку, верхній одяг та головні убори зберігаються у шафах.

3.4. Вхід до гуртожитку дозволяється:

- мешканцям даного гуртожитку до 23:00. Після 23:00 вхід дозволяється у виключних випадках за письмовим дозволом вихователя (командира роти) або старшого чергового коледжу та начальника коледжу;

- відвідувачам мешканців гуртожитку тільки у ненавчальний час – з 15:00 до 21:00, а у вихідні та святкові дні – з 14:00 до 21:00 з дозволу адміністрації гуртожитку.

При вході в гуртожиток відвідувачі повинні пред'явити черговому по гуртожитку документ, що посвідчує особу, та зареєструватися в журналі відвідувачів.

Мешканець гуртожитку зобов'язаний особисто зустрічати гостя при вході і провести його при залишенні гуртожитку.

Відповідальність за своєчасне залишення відвідувачами гуртожитку і дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку для мешканців гуртожитків Коледжу несуть мешканці, які запросили до себе цих відвідувачів.

3.5. Культурно-масові заходи здійснюються за планом, розробленим вихователем (командиром роти) і радою гуртожитку. Усі заходи повинні закінчуватися до 20:00.

3.6. З 23:00 до 7:00 у гуртожитку повинна бути тиша.

3.7. Вивішені в кімнатах (приміщеннях) портрети і картини повинні бути в рамках.

3.8. Додаткові послуги, що надаються за бажанням мешканців, оплачуються окремо (користування особистими холодильниками, телевізорами та ін.)

3.9. Під час семестрового контролю та в період карантину запрошення гостей у гуртожиток не дозволяється.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ МЕШКАНЦІВ ГУРТОЖИТКУ


4.1. Мешканці гуртожитку мають право:

- обирати раду гуртожитку і бути обраними до її складу;
- брати участь через раду гуртожитку у вирішенні питань, пов'язаних з покращенням житлово-побутових умов, організацією навчально-виховної роботи, дозвілля, обладнання та оформлення житлових кімнат і приміщень гуртожитку;

- користуватися приміщенням навчального і культурно-побутового призначення, обладнанням і майном гуртожитку;

- звертатися до вихователя гуртожитку щодо своєчасного ремонту або заміни обладнання, меблів та іншого майна гуртожитку, а також щодо усунення недоліків у побутовому забезпеченні;

- звертатися із скаргами до керівництва коледжу на роботу обслуговуючого персоналу і житлово-побутові умови, які не відповідають вимогам і нормам обладнання та утримання гуртожитків.


	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок поселення, проживання та виселення з гуртожитку	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 7 з 11	

4.2. Мешканці гуртожитку зобов'язані:

- знати і суворо дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Коледжу та Правил внутрішнього розпорядку для мешканців гуртожитків Коледжу;
- щоденно підтримувати чистоту і порядок у житлових кімнатах, місцях загального користування. Усі мешканці гуртожитку залучаються до господарських робіт. Крім щоденного прибирання, один раз на тиждень (середа, четвер), після навчальних занять, проводити прибирання кімнат для приготування їжі, а також території, закріпленої за гуртожитком (ротою);
- дбайливо ставитися до державної власності приміщень, обладнання, майна гуртожитку, економно витратити воду і електроенергію;
- відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки відповідно до діючого законодавства;
- своєчасно вносити плату у встановлених розмірах за користування гуртожитком. Плату вносити на один навчальний семестр вперед (до 15 вересня і 15 січня поточного року);
- при залишенні кімнати вимкнути світло, зачинити вікна, здати ключі від кімнати черговому по гуртожитку (за особисті речі адміністрація гуртожитку відповідальності не несе);
- своєчасно давати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання та меблів;
- про всі надзвичайні події у гуртожитку терміново доповідати командирі роти, вихователю і раді гуртожитку;
- дотримуватися правил техніки безпеки та пожежної безпеки, не вмикати без дозволу адміністрації гуртожитку додаткові електроприлади (електроплитки, електрокип'ятильники), а особисту теле- і радіоапаратуру реєструвати у вихователя (командира роти);
- при залишенні гуртожитку на довгий термін більше одного тижня, а також при виїзді на канікули або практику письмово попереджати вихователя (командира роти), вказавши адресу, куди вибуває мешканець. Ключі від кімнати здати вихователю (командирі роти) або черговому по гуртожитку;
- при закінченні навчання у Коледжі або достроковому позбавленні права на мешкання виїхати з гуртожитку в двотижневий термін.

4.3. Мешканцям гуртожитку забороняється:

- самовільно переселятися із однієї кімнати до іншої;
- переробляти і переносити інвентар і меблі із однієї кімнати до іншої;
- наклеювати або прибивати на стінах і шафах оголошення, розклади занять, фотографії, малюнки, журнальні фотокартки і т.д.;
- проводити самостійно переробку і ремонт електроустаткування, вмикати електроопалювальні прилади в житлових приміщеннях;
- прати білизну, чистити одяг та взуття в житлових приміщеннях;
- самовільно замінювати дверний замок;
- залишати сторонніх осіб після 21:00 і на ночівлю;
- приносити і вживати спиртні напої, палити в житлових і робочих кімнатах;
- з'являтися до гуртожитку у нетверезому стані;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про порядок поселення, проживання та виселення з гуртожитку	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 8 з 11	

- створювати шум, а також вмикати радіотелевізійну апаратуру на гучність, що заважає іншим мешканцям;
- запрошувати сторонніх осіб у гуртожиток без дозволу адміністрації гуртожитку.

5. ПОРЯДОК ВИСЕЛЕННЯ

5.1. Після закінчення Коледжу або відрахуванні курсанти (студенти) повинні здати вихователю (командиру роти) кімнату у належному стані з усіма матеріальними цінностями, які були видані для користування. Також потрібно підписати обхідний лист у посадових осіб згідно з переліком та здати його до відділу кадрів.

У випадку дострокового виселення з гуртожитку за особистим бажанням курсант (студент) зобов'язаний написати заяву на ім'я начальника коледжу з проханням про виселення та підписати його у вихователя гуртожитку і старшого вихователя. При цьому у випадку, коли курсант (студент) є неповнолітньою дитиною, обов'язково рішення узгоджується з батьками курсанта (студента).

Курсант (студент) повинен звільнити місце в гуртожитку протягом двох тижнів з дня підписання відповідного наказу. У випадках, коли з поважних причин курсант (студент) не може залишити гуртожиток у відповідний термін, рішенням адміністрації коледжу цей термін може бути подовжений.

5.2. Виселення мешканців здійснюється згідно з чинним законодавством України. У випадку порушення договору на проживання у гуртожитку з боку мешканця він виселяється з гуртожитку та повністю відшкодовує заподіяні збитки; при цьому оплата за проживання не повертається.



(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				