



У К Р А Ї Н А  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ ДИЗАЙНУ ТА ЕКОНОМІКИ»

вул. ЄВГЕНА ГРЕБІНКИ, буд. 16, м. ЧЕРНІВЦІ, 58001, ТЕЛ./ФАКС: (0372) 57-34-09, ТЕЛ.: (0372) 57-35-28, 52-57-38  
E-MAIL: collegeofdesign.cv@gmail.com, сторінка в Facebook: <https://www.facebook.com/collegeDE.cv>

КОД ЄДРПОУ 00301990

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Чернівецького коледжу  
дизайну та економіки

А.В. Гапей  
2016р.



### ПОЛОЖЕННЯ

#### про архівний підрозділ (відомчий архів) Державного вищого навчального закладу «Чернівецький коледж дизайну та економіки»

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 р. № 232/5 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 07.03.2013 р. № 400/5, від 25.04.2014 р. № 692/5 та від 19.01.2015 р. № 75/5) в Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький коледж дизайну та економіки» (далі – коледж) створено архівний підрозділ (далі – архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів коледжу є структурним підрозділом, функції щодо його ведення покладаються на одного з працівників (далі – особа, відповідальна за архів).

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України,



прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

Положення про архів коледжу, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з Державним архівом Чернівецької області, після чого затверджується директором коледжу.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує директор коледжу, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує директор коледжу.

6. Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів коледжу та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах коледжу;

- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ коледжу, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 р. № 736/27181 (далі – Правила), Державному архіву Чернівецької області;

- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

- організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

- підготовка, передавання та транспортування (за рахунок коледжу) документів Національного архівного фонду до Державного архіву Чернівецької області;

- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників коледжу, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів коледжу передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;



- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів коледжу відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в коледжу, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. На посаду керівника архіву коледжу призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Керівник архіву (особа, відповідальна за архів) призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами визначається директором коледжу.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є керівник архіву або особа, відповідальна за архів.

9. До складу документів архіву входять:

- документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами коледжу, та документи з кадрових питань;
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені коледжем або одержані ним на законних підставах;
- фонди особового походження працівників коледжу, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;
- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву коледжу;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві коледжу окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів коледжу до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Науково-технічна документація передається до архіву коледжу у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву коледжу одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву коледжу відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у




діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 11 листопада 2014 року за №1421/26198.

Методист



Н.М. Кисилиця

<b>ПОГОДЖЕНО</b>	
ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ЕПК ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ	
23.02.2016	№ 2
Голова ЕПК	



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про господарський підрозділ**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Чернівецький коледж дизайну та економіки»**

**1. Загальні положення**

1.1. Господарський підрозділ - це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору коледжу.

1.2. Положення про господарський підрозділ встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників для забезпечення діяльності навчального закладу.

1.3. У своїй діяльності господарський підрозділ керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями директора коледжу та цим Положенням.

1.4. Основними завданнями господарського підрозділу є забезпечення на належному рівні адміністративної та господарської діяльності, направленої на поліпшення навчально-матеріальної бази, підтримання належного внутрішнього порядку в приміщеннях коледжу та студентського гуртожитку, налагодження безперебійного функціонування систем життєзабезпечення приміщень навчального закладу та студентського гуртожитку, облік та збереження матеріальних цінностей, поточний ремонт і технічне обслуговування приміщень.

1.5. Положення про господарський підрозділ затверджується наказом директора коледжу.

1.6. Структура, чисельність працівників підрозділу визначаються штатним розписом та структурою коледжу і мають забезпечувати якісне виконання покладених на них завдань і функцій.

1.7. Господарський підрозділ очолює заступник директора з адміністративно-господарської роботи, який призначається та звільняється з посади директором коледжу.

1.8. Господарський підрозділ, в інтересах всебічного і комплексного забезпечення виконання визначених цим Положенням завдань та функцій, співпрацює з іншими структурними підрозділами коледжу.



## **2. Основні завдання і функції:**

Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, господарський підрозділ:

- забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані приміщення навчального закладу і студентського гуртожитку;
- здійснює заходи щодо охорони приміщень і майна;
- готує документи щодо забезпечення своєчасного виконання підрядних робіт з ремонту приміщень та їх технічного оснащення;
- проводить заходи щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності коледжу та студентського гуртожитку;
- забезпечує внутрішній порядок у приміщеннях, здійснює своєчасний ремонт майна приміщень;
- здійснює контроль використання світла, газу та води;
- несе повну матеріальну відповідальність за облік, стан, цілісність і належне збереження матеріальних цінностей;
- забезпечує збереження складських товарно-матеріальних цінностей, додержується режиму зберігання, веде облік складських операцій;
- забезпечує правильність оформлення та здачі прибутково-витратних документів, здійснює відповідну звітність;
- бере участь у проведенні щорічної інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та інших матеріалів;
- стежить за строками придатності товарно-матеріальних цінностей;
- підтримує територію та приміщення навчального закладу та студентського гуртожитку в стані, що відповідають встановленим санітарно-гігієнічним вимогам.

## **3. Права та обов'язки господарського підрозділу**

3.1. Працівники підрозділу мають право:

- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
- в установленому порядку отримувати від працівників коледжу інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- за погодженням з керівництвом залучати інших працівників коледжу з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.
- скликати у встановленому порядку наради з питань, які належить до компетенції підрозділу.

3.2. Працівники підрозділу наділені іншими правами, визначеними посадовими інструкціями.

3.3. Працівники відділу зобов'язані:



- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи коледжу;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;
- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Персональну відповідальність за роботу господарського підрозділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе заступник директора з адміністративно-господарської роботи.

4.2. Працівники підрозділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.



Затверджено наказом  
директора Чернівецького  
коледжу дизайну та  
економіки від 26.02.2014 р.  
№ 94—од

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТУДЕНТСЬКИЙ ГУРТОЖИТОК Чернівецького коледжу дизайну та економіки**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це положення регламентує функціонування студентського гуртожитку Чернівецького коледжу дизайну та економіки, визначає порядок надання житлової площі в гуртожитку, умови проживання, правила внутрішнього розпорядку (далі – Положення).

2. Студентський гуртожиток коледжу призначений для проживання на період навчання іногородніх студентів, а також студентів з числа дітей–сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови відсутності в них іншого місця проживання.

3. У гуртожиток можуть бути поселені іногородні студенти заочної форми навчання на період проведення заліково–екзаменаційної сесії (за наявності вільних місць у гуртожитку), іногородні абітурієнти на період проведення вступних випробувань, а також абітурієнти з числа дітей–сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови відсутності в них іншого місця проживання.

4. За наявності вільних місць у студентському гуртожитку, студенти інших вищих навчальних закладів міста Чернівці можуть бути поселені лише за клопотанням дирекції ВНЗ, в якому студент навчається та за рішенням директора коледжу, за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів

5. За рішенням директора коледжу і за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів, як виняток, у гуртожиток можуть бути поселені працівники навчального закладу жіночої статі, за умови першочергового забезпечення осіб, які навчаються.

6. Житлова площа та місця загального користування в гуртожитку не підлягають приватизації, обміну, закладанню, бронюванню і здаванню для проживання сторонніх осіб чи наймання з іншою метою. Кожне приміщення в гуртожитку має функціональне призначення. Перепрофілювання приміщень у гуртожитку не може здійснюватися.

6. Поселення до студентського гуртожитку здійснюється рішенням директора коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів на підставі направлень





відповідно до Житлового кодексу України. При поселенні зі особами, які поселяються, укладається договір на проживання.

7. Студентський гуртожиток коледжу створено в орендному приміщенні, що пристосоване під гуртожиток.

8. Студентський гуртожиток коледжу – це жіночий гуртожиток, тому у ньому не можуть проживати студентські сім'ї або разом із сім'єю студенти, що перебувають у шлюбі.

9. Проживання в гуртожитку сторонніх осіб, розміщення підрозділів навчального закладу, а також різних організацій забороняється.

10. У гуртожитку створено необхідні умови для проживання, самостійної навчальної роботи, відпочинку, виховної роботи. Приміщення санітарно–побутового призначення виділено і оснащено згідно з чинними санітарними нормами та правилами утримання гуртожитку.

11. Внутрішній розпорядок у гуртожитку встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку, що розробляється на підставі цього Положення і затверджується директором коледжу за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів.

12. Права та обов'язки працівників гуртожитку визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором коледжу.

## **2. НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО МІСЦЯ В ГУРТОЖИТКУ**

1. Розміщення студентів у гуртожиток та виселення з нього, умови проживання, права і обов'язки визначаються цим Положенням розробленим на підставі Примірного положення про студентський гуртожиток вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 13.11.2007 р. № 1004 та за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів.

2. Поселення студентів у гуртожиток відбувається згідно наказу директора, з урахуванням їхніх звернень та за погодженням з органами студентського самоврядування.

3. Для поселення у гуртожиток студентам видається направлення, яке є єдиною підставою для поселення і проживання у гуртожитку.

4. Облік направлень та студентів, які проживають в гуртожитку ведеться навчально–методичним кабінетом.

5. Студент, який поселяється в гуртожиток зобов'язаний особисто пред'явити паспорт або свідоцтво про народження, довідку про проходження флюорографії, педикульозу і корости, і здати вихователю направлення на право зайняти місце в гуртожитку з попередньою оплатою за проживання, але не менше ніж за місяць наперед.

6. Зі студентом, який поселяється в гуртожиток, укладається договір на проживання.

7. Оформлення необхідних документів, реєстрація та зняття з реєстрації виконується вихователем (комендантом) гуртожитку.

8. Студенту, який поселяється до гуртожитку указується його житлове місце, надається необхідний інвентар.



9. Студент має бути ознайомлений під підпис з Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку та правилами техніки безпеки.

10. Документи на реєстрацію студентів, які поселяються до гуртожитку, подаються вихователем (комендантом) гуртожитку у встановленому порядку.

11. У разі непередбачених обставин та з поважних причин студенти, які проживають у гуртожитку, можуть бути переселені до іншої кімнати за рішенням вихователя коледжу та за погодженням з органом самоврядування гуртожитку без погіршення умов проживання.

### **3. КОРИСТУВАННЯ ГУРТОЖИТКОМ. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ**

1. Вхід до гуртожитку дозволяється до 23.00 години вільно, а з 23.00 по 6.00 – із записом у спеціальному журналі причин запізнення.

2. Відвідувачі мають право перебувати в гуртожитку в кімнаті відпочинку з 8.00 по 22.00 год. При вході до гуртожитку відвідувач пред'являє черговому документ, який засвідчує особу, і реєструється в книзі відвідувачів. Студент, який проживає в гуртожитку, зобов'язаний особисто зустріти відвідувача і провести при його виході з гуртожитку.

Відповідальність за своєчасний вихід з гуртожитку відвідувачів і дотримання ними правил внутрішнього розпорядку покладається на студентів, які їх запросили.

3. Культурні заходи в гуртожитку здійснюються відповідно до Плану виховної роботи, який складається вихователем гуртожитку і погоджується з керівництвом навчального закладу та органами студентського самоврядування та первинною студентською профспівковою організацією студентів. Усі заходи повинні закінчуватися до 22.00 год.

4. У кожній кімнаті з числа студентів, які проживають у ній, обирається староста.

5. Усі студенти, які проживають у гуртожитку, залучаються до господарських робіт із самообслуговування (підтримання порядку і чистоти в місцях проживання та загального користування тощо).

6. Студент, який проживає у гуртожитку має право:

- користуватися приміщеннями навчального, культурно–побутового та медичного призначення, іншими обладнаннями і майном гуртожитку;
- обирати органи студентського самоврядування гуртожитку і бути обраним до їхнього складу;
- через органи студентського самоврядування гуртожитку брати участь у вирішенні питань, пов'язаних з поліпшенням житлово–комунальних умов, організації культурно–виховної роботи і дозвілля, роботи працівників гуртожитку тощо;
- звертатись із скаргами на роботу працівників гуртожитку і житлово–побутові умови, які не відповідають вимогам Положення про студентський гуртожиток і нормам обладнання та утримання гуртожитків, до керівництва навчального закладу, інших установ відповідно до Закону України «Про звернення громадян».



7. Студент, який проживає у гуртожитку, зобов'язаний:

- знати і виконувати Правила внутрішнього розпорядку;
- своєчасно сплачувати за проживання до 01 числа кожного місяця;
- підтримувати чистоту і порядок у своїх кімнатах та місцях загального користування, брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговування;
- дбайливо ставитись до майна гуртожитку, економно витратити тепло, електроенергію, газ і воду;
- здавати ключ від кімнати на вахту при виході із гуртожитку;
- своєчасно подавати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання і меблів;
- про всі надзвичайні події в гуртожитку терміново повідомляти вихователя гуртожитку, органи студентського самоврядування гуртожитку та заступника директора з виховної роботи;
- відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки відповідно до законодавства;
- дотримуватися правил техніки безпеки та пожежної безпеки;
- попереджувати вихователя або коменданта гуртожитку при залишенні гуртожитку більше ніж на одну добу;
- після закінчення навчання або при достроковому позбавленні права на проживання в гуртожитку здати майно гуртожитку, що перебувало в його користуванні, і кімнату в належному стані та виселитися з гуртожитку в двотижневий термін.

8. Студенту, який проживає у гуртожитку, забороняється:

- переселятися з однієї кімнати в іншу без погодження із комендантом гуртожитку;
- переробляти чи переносити інвентар і меблі з одного приміщення до іншого або виносити їх з гуртожитку без дозволу коменданта гуртожитку;
- проводити електромонтажні роботи в кімнатах та в гуртожитку, переробляти і ремонтувати електроустаткування;
- користуватися електрообігрівачами та електроплитами в житлових кімнатах;
- проводити масові заходи в гуртожитку без письмового дозволу вихователя гуртожитку;
- залишити сторонніх осіб після 22.00 год.;
- палити, вживати та зберігати спиртні напої, наркотичні або токсичні речовини, перебувати в гуртожитку в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
- порушувати тишу з 22.00 по 07.00 год.;
- створювати шум, а також вмикати телевізійну, комп'ютерну та аудіоапаратуру на гучність, що перевищує звукоізоляційність кімнати;
- тримати в гуртожитку тварин.

9. За активну участь у культурних заходах, роботах з покращення умов проживання, стану гуртожитку та прилеглої території студенти, які проживають у гуртожитку, можуть бути заохочені.



За порушення Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку на студентів, які проживають у гуртожитку, накладаються такі стягнення:

- зауваження;
- догана;
- відмова в поселенні до гуртожитку на наступний навчальний рік;
- виселення з гуртожитку.

10. Заохочення або стягнення студентам, які проживають у гуртожитку, у встановленому порядку виносяться керівництвом навчального закладу за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів.

11. Студенти мають право проживати у гуртожитку на період навчання та під час проходження практики. У канікулярний період – визначається з урахуванням їх побажань директором коледжу.

#### **4. ВИСЕЛЕННЯ ІЗ СТУДЕНТСЬКОГО ГУРТОЖИТКУ**

1. Абітурієнти, які отримали незадовільну оцінку на вступних випробуваннях, залишають у встановленому порядку місце в гуртожитку протягом трьох діб з дня оголошення результатів випробувань; абітурієнти, які подали апеляцію, – у триденний термін після підтвердження апеляційною комісією правильності оцінки; абітурієнти, які не зараховані до навчального закладу за конкурсом, – протягом трьох діб після виходу наказу про зарахування.

2. При відрахуванні з навчального закладу (у тому числі при його закінченні), розірванні угоди на проживання студенти, які проживали в гуртожитку, залишають його в установленому порядку в двотижневий термін від дня видачі відповідного наказу.

У разі, коли з поважних причин студент не може залишити гуртожиток у відповідний термін, рішенням керівництва навчального закладу за погодженням з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією студентів цей термін може бути продовжений.

3. Виселення студента з гуртожитку здійснюється відповідно до законодавства України. У разі порушення студентом умов на проживання в гуртожитку він виселяється з гуртожитку, повністю відшкодовуючи заподіяні збитки.

#### **5. ПЛАТА ЗА ЖИТЛО ТА ПОСЛУГИ**

1. Вартість місця проживання в гуртожитку складається з вартості його утримання та вартості обов'язкових побутових послуг, що надаються студентам, які проживають у гуртожитку.

2. Конкретний розмір оплати за проживання в гуртожитках установлюється керівництвом навчального закладу і розраховується відповідно до законодавства, тарифів, порядку розрахунків за комунальні послуги.



3. Конкретний розрахунок розміру оплати та вартості послуг за проживання в гуртожитках погоджується з органами студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією; вони мають бути доведені до відома студентів.

4. Оплата за житло та надані послуги здійснюється не менше ніж за місяць наперед.

## **6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ, ВИХОВАТЕЛЯ ТА КОМЕНДАНТА ГУРТОЖИТКУ**

1. Керівництво навчального закладу, вихователь та комендант гуртожитку несуть відповідальність за належну експлуатацію і утримання гуртожитку, дотримання в них установленого порядку і правил проживання, організацію побуту студентів, які проживають у гуртожитку, виховної, культурної і спортивно–оздоровчої роботи.

2. Керівництво навчального закладу, вихователь та комендант гуртожитку повинні дотримуватись Положення про студентський гуртожиток Чернівецького коледжу дизайну та економіки та норм чинного законодавства.

3. Керівництво навчального закладу, вихователь та комендант гуртожитку здійснюють безпосереднє керівництво господарською діяльністю та експлуатацією гуртожитку, організацією проживання та побуту студентів з додержанням санітарних, екологічних та протипожежних норм.

4. Керівництво навчального закладу, вихователь та комендант гуртожитку:

- забезпечити виконання Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку;
- утримувати приміщення гуртожитку в належному стані відповідно до встановлених санітарних норм та правил;
- укомплектовувати гуртожитки меблями, обладнанням та іншим інвентарем відповідно до встановлених норм;
- здійснювати заходи з охорони матеріальних цінностей гуртожитку та матеріальних цінностей студентів, які проживають у гуртожитку;
- своєчасно організовувати проведення ремонту гуртожитку, інвентарю, обладнання, утримувати в належному стані закріплену територію та зелені насадження;
- здійснювати заходи з покращення житлово–побутових умов у гуртожитку, своєчасно приймати заходи з реалізації пропозицій студентів, які проживають у гуртожитку, інформувати їх про прийняті рішення;
- надавати студентам, які проживають у гуртожитку, необхідні побутові послуги, виділяти в гуртожитку приміщення для проведення виховної роботи, самостійного навчання, культурних і спортивних заходів;
- укомплектовувати штати гуртожитку в установленому порядку обслуговуючим персоналом;
- сприяти органам студентського самоврядування гуртожитку у вирішенні питань побуту і відпочинку студентів, які проживають у гуртожитку;



- інформувати студентів про прийняття рішень, які стосуються їхнього проживання та побуту;
- забезпечувати необхідне освітлення і тепловий режим у всіх приміщеннях відповідно до встановлених норм комфортності;
- забезпечувати своєчасне фінансування витрат на утримання гуртожитків.

5. Заступник директора з виховної роботи, практичний психолог, куратори академічних груп щомісяця відвідують студентський гуртожиток та інформують керівництво навчального закладу про виконання студентами вимог цього Положення та Правил внутрішнього розпорядку гуртожитку.

6. Керівництво навчального закладу спільно з органами студентського самоврядування та первинною профспівковою організацією студентів розглядають суперечності та можливі конфліктні ситуації.

