

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України**  
**Дніпропетровська обласна державна адміністрація**  
**Департамент освіти і науки**  
**Навчально-методичний центр професійної технічної освіти**  
**у Дніпропетровській області**



**Удосконалення системи виховної роботи**  
**та покращення умов проживання учнів у**  
**гуртожитку ПТНЗ**

*(методичний посібник для вихователів гуртожитків ПТНЗ)*

***Н.В.Киба,***  
***методист НМЦ ПТО***  
***у Дніпропетровській області***

**м . Дніпропетровськ**

**2013**

Удосконалення системи виховної роботи та покращення умов проживання учнів у гуртожитку ПТНЗ: методичні рекомендації для вихователів гуртожитків ПТНЗ методиста Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Дніпропетровській області. Н.В.Киба – Дніпропетровськ, 2013-03-27

Посібник містить електронну версію нормативно-правового супроводу організації роботи гуртожитку для учнів ПТНЗ; практичне діловодство та рекомендації щодо дотримання вимог з облаштування гуртожитку, практичного налагодження його життєдіяльності та організації системи виховної діяльності.

**Укладач:** Киба Н.В. – методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Дніпропетровській області.

**Комп'ютерна верстка:** Киба Н.В. – методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Дніпропетровській області  
Шпилько Ю.С. – оператор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Дніпропетровській області

**Адреса:** м. Дніпропетровськ, пр. Пушкіна, 36

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП .....</b>	<b>5</b>
<b><u>1. Нормативно-правовий супровід (електронна версія) .....</u></b>	<b>3</b>
1.1. Конвенція про права дитини від 20 листопада 1989 року.	
1.2. Декларація прав дитини проголошена Генеральною асамблеєю Організації Об'єднаних Націй 20 листопада 1959 року.	
1.3. Закон України «Про охорону дитинства» зі змінами від 26 квітня 2001 року N 2402-III.	
1.4. Закон України про професійно-технічну освіту. 10.02.1998 року N 103/98-ВР	
1.5. Закон України про освіту. № 1060 від 23.05.91 року.	
1.6. Закон України про охорону дитинства. №2402 від 26.04.2001 року.	
1.7. Закон України «Про молодіжні та дитячі громадські організації» від 23 грудня 1998 року	
1.8. Указ Президента України № 1163/2011 «Про питання щодо забезпечення реалізації прав дітей в Україні».	
1.9. Постанова КМУ від 5 квітня 1994 р. N 226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування».	
1.10. Концепція громадянського виховання особистості в умовах розвитку української державності. Постанова Президії від 19 квітня 2000 Протокол № 1-7/4-49.	
1.11. Програма виховання дітей та учнівської молоді в Україні. 2004р.	
1.12. Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 22.11.2012 № 1077 «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів»	
1.13. Лист МОН № 1/9-252 від 09.07.01 року. «Про Методичні рекомендації щодо організації та проведення виховної роботи в професійно-технічному навчальному закладі».	
1.14. Типове положення про студентський гуртожиток навчального закладу Міністерства освіти України. Затверджено наказом Міністерства освіти України від 9 грудня 1993 р. № 440	
1.15. Положення про професійно-технічний навчальний заклад. Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 5 серпня 1998 р. № 1240.	
1.16. Примірне положення про гуртожитки. Затверджено постановою Ради Міністрів УРСР від 3 червня 1986 р. N 208.	
1.17. Посадова інструкція. Вихователь гуртожитку.	
1.18. Правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках навчальних закладів Міністерства освіти України.	
1.19. Санитарные правила устройства, оборудования и содержания общежитий для рабочих, студентов, учащихся средних специальных учебных заведений и профессионально-технических училищ. 1 ноября 1988 г. N 4719	
1.20. Типові правила внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках навчальних закладів Міністерства освіти України. Наказ міністерства освіти України №440 від 09.12.1993 р.	

<b>2.</b>	<b><u>Діловодство в гуртожитку</u></b> .....	<b>7</b>
2.1.	Положення про учнівський гуртожиток ДПТНЗ .....	7
2.2.	Права і обов'язки мешканців гуртожитку .....	9
2.3.	Книга наказів щодо діяльності учнівського гуртожитку .....	11
2.4.	План роботи гуртожитку .....	12
2.5.	Циклограма щомісячної роботи вихователя гуртожитку .....	16
2.6.	Паспорт гуртожитку .....	18
2.7.	Зошит обліку ордерів на поселення .....	19
2.8.	Журнал реєстрації місця проживання у гуртожитку .....	19
2.9.	Угоди з мешканцями на проживання в гуртожитку .....	20
2.10.	Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку .....	24
2.11.	Журнал щоденного обліку мешканців гуртожитку .....	26
2.12.	Журнал інструктажів .....	27
2.13.	Положення про виховну роботу .....	28
2.14.	Положення про чергування в гуртожитку .....	31
2.15.	Положення про огляд–конкурс на кращу кімнату гуртожитку .....	33
2.16.	Книга реєстрації від'їзду мешканців гуртожитку .....	33
2.17.	Журнал чергування в гуртожитку керівництва ПТНЗ .....	34
2.18.	Журнал чергування педагогічних працівників ПТНЗ в гуртожитку .....	34
2.19.	Журнал руху ключів від кімнат та приміщень .....	34
2.20.	Журнал передачі зміни черговими гуртожитку .....	34
2.21.	Гостьова книга гуртожитку .....	35
2.22.	Журнал огляду холодильного приладдя .....	35
2.23.	Журнал огляду санітарного стану кімнат .....	35
2.24.	Журнал обліку проведення заходів .....	35
2.25.	Інструкції з ТБ .....	36
2.26.	Вимоги щодо обладнання гуртожитків .....	37
2.27.	Робота з дітьми-сиротами у гуртожитку .....	40
2.28.	Самоврядування в гуртожитку .....	42
2.29.	Гурткова робота в гуртожитку .....	49
2.30.	Розпорядок дня учнів гуртожитку .....	53
2.31.	Розпорядок дня вихователів .....	54
2.32.	Посадова інструкція коменданта гуртожитку .....	54
2.33.	Посадова інструкція вихователя гуртожитку .....	55
2.34.	Посадова інструкція кастелянші гуртожитку .....	57
2.35.	Журнал реєстрації телефонних розмов .....	58
2.36.	Журнал індивідуальної роботи з мешканцями гуртожитку .....	59
<b>3.</b>	<b><u>Наочна інформація для мешканців і працівників гуртожитку</u></b> .....	<b>59</b>
<b>4.</b>	<b><u>Вимоги до оформлення кімнат</u></b> .....	<b>60</b>
<b>5.</b>	<b><u>Необхідні приміщення (куточки) в учнівському гуртожитку</u></b> .....	<b>60</b>
<b>6.</b>	<b><u>Задоволення побутових потреб мешканців гуртожитку</u></b> .....	<b>60</b>
<b>7.</b>	<b><u>Специфіка організації культурних заходів для мешканців гуртожитку</u></b> .....	<b>61</b>
<b>8.</b>	<b><u>Форми організації спортивно-масової роботи в гуртожитку</u></b> .....	<b>61</b>
<b>9.</b>	<b><u>Робота по створенню безпечних умов проживання за напрямками</u></b> .....	<b>61</b>

## ВСТУП

Гуртожиток справедливо можна розглядати як педагогічну структуру, оскільки в ньому живуть молоді люди, характер, звички, життєві установки, стиль поведінки котрих ще остаточно не склалися. Процес формування особистості продовжується під впливом спілкування молоді, взаємовпливу, самого середовища гуртожитку.

Особливо важливою і першочерговою є функція створення відповідних матеріально-побутових умов для мешканців за активної участі самих учнів

На другому місці знаходиться соціально-педагогічна функція, спрямована на вироблення у молоді комунікативних якостей, вміння жити в колективі однолітків, де незмірно, порівняно з домашніми умовами, зростають такі вимоги до кожної людини, як уміння і бажання проявляти увагу і доброзичливість до тих, хто живе поруч, здатність вчасно прийти на допомогу, висловити співчуття.

З цією функцією тісно пов'язана функція, яка сприяє розвитку спілкування молоді, вихованню його культури, створенню довірчих відносин між мешканцями. Нові відносини в гуртожитку формують самосвідомість молодої людини, спонукають осмислити досвід оточуючих людей стосовно до себе. Тому так велика роль спілкування в становленні моральних установок особистості.

У гуртожитку завжди можна створити необхідні умови для підтримки освітніх устремлінь, для успішного виконання домашніх завдань, організувати допомогу і взаємодопомогу у навчанні.

Підвищення рівня спілкування молоді та культури її дозвілля - це дві сторони єдиного педагогічного процесу в учнівському гуртожитку. Культура дозвілля характеризується ставленням особистості до використання свого вільного часу. Тому дуже важливо направити бажання і зусилля молоді на формування активного прагнення до «зустрічі» з культурою, до постійного духовного зростання.

Майже в кожному гуртожитку завжди знайдуться реальна можливість і реальні умови для того, щоб молодь використала свій вільний час для зростання і вдосконалення в обраній справі, для загального всебічного розвитку, просто для улюблених занять. Треба зуміти допомогти організувати таке дороге для кожної молодої людини - його вільний час.

Правильно використовуючи свої педагогічні можливості, сучасний учнівський гуртожиток здатний впливати на виховання молодих людей, допомагати їм добре вчитися, виконувати суспільно корисну роботу, культурно відпочивати.

Виховна робота в гуртожитку повинна бути спрямована на формування моральних і соціальних якостей особистості: гуманності, порядності, громадянськості, відповідальності, професійної етики. Ця робота повинна проводитися з урахуванням психолого-вікових особливостей молодих людей і, насамперед, з урахуванням того, що учні стають повноправними членами сімей, у молоді активно формуються цивільні якості, розвивається почуття колективізму.

Існують певні критерії, виходячи з яких можна судити про рівень сформованості педагогічно виховуючого середовища:

1. Ступінь стабільності і чіткості роботи всіх ланок системи виховної роботи в гуртожитку.
2. Масовість участі учнів у різного роду заходах, що проводяться в гуртожитку.

3. Якість участі, результативність учасників конкурсів, фестивалів, змагань тощо.
4. Присутність постійної і живої ініціативи учнів, їх самостійний пошук нових форм позаурочної роботи.
5. Рівень їхніх претензій до якості проведення культурно-дозвіллевих, спортивно-оздоровчих заходів.
6. Прагнення учнів реалізувати себе надалі саме в професійній діяльності з основної або додаткової спеціальності.
7. Відсутність правопорушень серед учнів, які проживають в гуртожитку.

Методика підготовки і проведення кожного заходу має свою специфіку, обумовлену конкретною метою, змістом і методами даної роботи. Однак існують і загальні закономірності, врахування яких сприяє успішній реалізації поставленої задачі.

Незмінно тверда вимога до будь-якого виховного заходу - його високий пізнавальний рівень, глибокий моральний зміст, яскраве емоційне художнє виконання.

Створення перед проведенням заходу відповідної психолого-педагогічної атмосфери - предметного середовища, - допомагає його активному сприйняттю. А заздалегідь зроблене, побудоване в несподіваному ключі оголошення приверне увагу більшості проживаючих. Підготовка до заходу передбачає яскраве оформлення приміщення, де воно буде проходити. Образотворчо - виразні засоби сприяють поглибленню сприйняття теми. Тут можна використовувати плакат, графіку, живописні роботи, кольорові і світлові ефекти, музичний фон, художнє читання, виставки, презентації, майстер-класи, відео, мультимедіа, слайд-шоу тощо.

Основними формами дозвілля в учнівських гуртожитках стали індивідуальні або колективні прослуховування музичних записів, радіопрограм, перегляд відеофільмів і телевізійних передач, Інтернет середовища.

Частину вільного часу учні витрачають на спілкування у «вузькому колі» з товаришами. Беруть активну участь у святкуванні червоних дат календаря і релігійних свят, зустрічі Нового року, днів народжень, деякі організують в житлових кімнатах танцювальні вечори, грають в он-лайн та настільні ігри.

Менш популярними в останні роки стали диспути, тематичні вечори, бесіди і зустрічі з адміністрацією, діячами культури і науки, читання художньої літератури, прослуховування класичної та народної музики. У цілому помітна орієнтація на більш «усереднену молодіжну культуру», бездумну розважальність, пасивні форми відпочинку.

Цінність заходів, що проводяться в гуртожитку, полягає в тому, що вони, як правило, носять неформальний характер, відповідають різним інтересам студентів. Разом з тим вони проходять переважно на низькому якісному рівні, односторонньо, стихійно, нерідко супроводжуються грубими порушеннями статуту ПТНЗ, розпорядку дня і правил проживання в гуртожитку.

Чіткої орієнтації культурного відпочинку і дозвілля студентської молоді в гуртожитках можна досягти лише за цілеспрямованої роботи керівництва ПТНЗ, рад учнівського самоврядування та творчої активності молоді.

# **1. Нормативно-правовий супровід**

## **(ЕЛЕКТРОННИЙ ДОДАТОК)**

# **2. Діловодство в гуртожитку**

## **2.1. Положення про учнівський гуртожиток ДПТНЗ**

Кожен учнівський гуртожиток ПТНЗ діє на підставі Положення, яке розробляється в навчальному закладі спільно з учнівським самоврядуванням та профспілковим комітетом. Цей документ узгоджується з головою профспілки і завіряється керівником ПТНЗ. Випускається документ у 4-х екземплярах: діловодство ПТНЗ, профспілки, комендант гуртожитку, заступник директора з НВР. Копія документа розміщується на інформаційному стенді гуртожитку.

**ЗРАЗОК**

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профспілки  
ДПТНЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ДПТНЗ

«\_\_\_»

### **Положення про учнівський гуртожиток ДПТНЗ**

#### **I. Загальні положення**

1. Дане положення встановлює порядок надання жилої площі в гуртожитку, користування цим гуртожитком та його утримання.
2. Учнівський гуртожиток навчального закладу призначається для мешкання учнів на період навчання, незважаючи на те, де вони проживали до цього. Вільні місця в гуртожитку можуть використовуватися власником навчального закладу для створення готелю, за погодженням з профспілковим комітетом.
3. Під гуртожиток надається спеціально збудований або перебудований з цією метою будинок. Не допускається розміщення гуртожитку у підвалах і цокольних поверхах. Учнівські гуртожитки можуть створюватися в орендованих будинках.
4. Учнівський гуртожиток знаходиться в підпорядкуванні навчального закладу, може мати свій розрахунковий рахунок і вести самостійну господарську діяльність у структурі навчального закладу.
5. У гуртожитку для мешкання однаків при необхідності можуть виділятися приміщення для мешкання сімей. Ці приміщення повинні розташовуватися в окремих секціях гуртожитку. Секції можуть підрозділятися на жіночі, чоловічі, загального мешкання, пансіонного або готельного типу, з самообслуговуванням і самоврядуванням, залежно від умов і вартості проживання, що визначається власником навчального закладу і погоджується із профспілковим комітетом.
6. Проживання в учнівських секціях працівників навчального закладу, сторонніх осіб, розміщення підрозділів закладу, а також інших організацій забороняється.
7. У гуртожитку повинні забезпечуватися необхідні умови для мешкання, занять, відпочинку, фізичної культури, виховної роботи. Склад і площі приміщень санітарно-побутового призначення виділяються і оснащуються згідно з санітарними правилами утримання гуртожитків, затверджених Головним санітарним лікарем України.
8. Рішення про виділення в гуртожитку приміщень для громадського харчування, пунктів охорони здоров'я, підприємств побутового обслуговування приймається власником навчального закладу при погодженні з профкомом.
9. Заселення гуртожитку здійснюється після створення в ньому необхідних житлово-побутових умов для мешкання і одержання дозволу санітарно-епідеміологічної станції і реєстрації гуртожитку у порядку, встановленому законодавством.
10. Внутрішній розпорядок у гуртожитку встановлюється правилами, затвердженими власником або уповноваженим ним органом навчального закладу, погодженими із профспілковим комітетом.
11. Права і обов'язки робітників гуртожитків визначаються посадовими інструкціями, затвердженими власником навчального закладу та погоджуються з профспілковим комітетом.
12. Гуртожиток не підлягає приватизації. (Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «ПРО освіту», Закон України «Про власність», Закон України «Про професійно – технічну освіту».)

#### **II. Надання житлового місця в гуртожитку**

13. Розміщення учнів у гуртожитку здійснюється згідно з Положенням про учнівський гуртожиток, що розробляється та затверджується навчальним закладом спільно з профспілковим комітетом у відповідності з Типовим положенням із додержанням встановлених санітарних норм. Місце проживання надається на період навчання.

14. На підставі рішення про надання місця в гуртожитку власник навчального закладу укладає угоду із учнем на проживання у гуртожитку на період навчання і видає йому спеціальний ордер, який є єдиною підставою для мешкання на даному жилому місці. В ордері зазначається адреса і номер кімнати.
15. Облік ордерів та мешканців у гуртожитку, оформлення необхідних документів, прописки і виписки здійснюються призначеною для цього особою. Бланки ордерів зберігаються як документи суворої звітності.
16. Місце для розміщення сторонніх осіб та працівників навчального закладу в гуртожитку визначаються рішенням власника виходячи із наявного житлового фонду, який не впливає на державне замовлення підготовки кадрів.

### **III. Користування житловою площею в гуртожитку**

17. Вселення в учнівський гуртожиток учнів здійснюється комендантом, на підставі виданого ордеру. Особі, яка вселяється в гуртожиток, вказується надане житлове місце, надається необхідний інвентар, білизна, перепустка на право входу до гуртожитку. Мешканець повинен бути ознайомлений з правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку.
18. Порядок користування гуртожитком учнями, які знаходяться у відпустках, на канікулах визначається з урахуванням їх побажань власником навчального закладу.

### **IV. Виселення із учнівського гуртожитку**

19. При відрахуванні з навчального закладу (також при його закінченні) учні залишають гуртожиток у двотижневий термін від дня виходу відповідного наказу.
20. У випадках, коли з поважних причин учень не може залишити гуртожиток у відповідний термін, спільним рішенням власника і профкому навчального закладу цей термін може бути продовженим.
21. Виселення мешканців із гуртожитку здійснюється згідно з чинним законодавством України. У випадку порушення угоди на проживання у гуртожитку з боку мешканця він виселяється із гуртожитку, повністю відшкодовує заподіяні збитки.
22. Громадяни, які самовільно заселилися у гуртожиток, виселяються в адміністративному порядку за санкцією прокурора без надання їм іншого жилого приміщення.

### **V. Порядок надання місць у гуртожитку учнівським сім'ям**

23. Місця в учнівському гуртожитку для розміщення сімейних учнів визначаються спільним рішенням власника і профком учнів навчального закладу, виходячи з наявного житлового фонду, для проживання сімей з дотриманням санітарних норм мешкання.
24. Заселення учнівських родин здійснюється за ордерами, що видає власник навчального закладу.
25. Місця в сімейних гуртожитках надаються, як правило, тим родинам, де чоловік і дружина учні.
26. Проживаючі в гуртожитку сімейні учні керуються цим Положенням та загальними Правилами внутрішнього розпорядку в учнівському гуртожитку.
27. Плата за користування гуртожитком встановлюється в кожному окремому випадку залежно від комфортності житла.

### **VI. Обов'язки власника гуртожитку**

28. Безпосереднє керівництво господарською діяльністю та експлуатацією гуртожитку, організацією побуту мешканців, дотриманням встановленого порядку здійснюється комендантом гуртожитку.
29. Власник гуртожитку зобов'язаний:
  - суворо виконувати угоду, укладену з мешканцем гуртожитку;
  - утримувати приміщення гуртожитку у відповідності з встановленими санітарними правилами;
  - укомплектовувати гуртожиток меблями, обладнанням, білизною та іншим інвентарем по діючим «Типовим нормам обладнання гуртожитків меблями та іншим інвентарем»;
  - забезпечувати мешканців необхідним обладнанням, інвентарем, інструментом і матеріалами для проведення робіт по обслуговуванню та прибиранню гуртожитку і прилеглої території;
  - своєчасно проводити ремонт гуртожитку, інвентарю, обладнання, утримувати в належному стані закріплену територію та зелені насадження;
  - забезпечувати проведення відповідних оформлювальних робіт приміщень гуртожитку, території;
  - надавати мешканцям у гуртожитку необхідні комунально-побутові послуги, приміщення для проведення виховної роботи, самостійного навчання і проведення культурно-масових і спортивних заходів;
  - переселяти в разі необхідності при гострих захворюваннях і відсутності можливості госпіталізувати хворих мешканців гуртожитку в ізолятори;
  - укомплектовувати штат гуртожитку у встановленому порядку обслуговуючим персоналом;
  - сприяти радам учнівських гуртожитків у розвитку учнівського самоврядування з питань праці, побуту і відпочинку мешканців;
  - здійснювати заходи по покращенню житлових і культурно-побутових умов у гуртожитку, своєчасно вживати заходи по реалізації пропозицій мешканців, інформувати їх про прийняті рішення;
  - забезпечувати необхідний тепловий режим у всіх приміщеннях у відповідності з встановленими нормами комфортності;
  - забезпечувати своєчасне фінансування витрат на утримання гуртожитків.
30. Власник навчального закладу призначає завідуючого гуртожитком (коменданта) з урахуванням думки профспілкового комітету.



31. Завідуючий гуртожитком (комендант) несе відповідальність за дотримання правил внутрішнього розпорядку всіма мешканцями і обслуговуючим персоналом.
32. Матеріально відповідальною особою гуртожитку є: завідуючий гуртожитком (комендант).
33. Завідуючий гуртожитком (комендант) зобов'язаний:
  - проводити вселення в гуртожиток на підставі ордеру, виданого власником навчального закладу, і паспорта;
  - надавати мешканцям необхідне обладнання й інвентар у відповідності з Типовими нормами, проводити обмін білизни згідно з санітарними правилами;
  - ознайомлювати при вселенні в гуртожиток з "Положенням про гуртожиток", "Правилами внутрішнього розпорядку", правилами пожежної і техніки безпеки;
  - своєчасно виселяти учнів, які розірвали відносини з навчальним закладом;
  - вести облік зауважень і пропозицій мешканців по утриманню гуртожитку та покращенню житлово-побутових умов;
  - подавати власнику навчального закладу пропозиції по покращенню умов мешкання в гуртожитку;
  - забезпечувати чистоту і порядок у гуртожитку та його території, а також дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і правил пожежної безпеки, освітлення, опалення гуртожитку за діючими нормами, своєчасну видачу прибирального інвентарю і матеріалів, охорону гуртожитку.
34. Завідуючий гуртожитком (комендант) спільно з радою гуртожитку або при необхідності директор, профком навчального закладу розглядають у встановленому порядку суперечності, що виникають між мешканцями і обслуговуючим персоналом гуртожитку.

#### **VII. Експлуатація гуртожитку, його утримання та ремонт**

35. Експлуатація гуртожитку здійснюється дирекцією навчального закладу згідно з правилами і нормами експлуатації, ремонту житлового фонду.
36. Капітальний ремонт гуртожитку здійснюється за рахунок коштів навчального закладу та бюджетні кошти.
37. Поточний ремонт гуртожитку здійснюється за рахунок коштів учнів та мешканців і полягає в систематичному і своєчасному проведенні робіт по збереженню конструктивних елементів, оздоблювання, інженерного обладнання й елементів зовнішнього благоустрою від передчасного зносу, а також по усуненню дрібних пошкоджень і несправностей, що з'явилися під час експлуатації, наладки та регулювання інженерного обладнання.
38. Керівник навчального закладу, у підпорядкуванні якого знаходиться гуртожиток, несе відповідальність за належну експлуатацію й утримання гуртожитку, дотримання в ньому встановленого порядку і правил мешкання, організацію побуту мешканців, виховної, культурно-масової і фізично-оздоровчої роботи.

## **2.2. Права і обов'язки мешканців гуртожитку**

Цей документ щорічно обговорюється на загальних зборах мешканців гуртожитку. Нові мешканці ознайомлюються з ним під час підпису спільної угоди щодо проживання в гуртожитку. Щорічно до документу додається список мешканців гуртожитку із графою «ознайомлений» за власним підписом. Копія документу розміщується на інформаційному стенді гуртожитку.

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профспілки  
ДПТНЗ \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20....р.

**ЗРАЗОК**  
«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ДПТНЗ  
« \_\_\_\_\_ »

### **ПЕРЕЛІК прав і обов'язків мешканців гуртожитку ДПТНЗ**

#### **I. Мешканець гуртожитку має право:**

- 1.1. Користуватись приміщеннями культурно-побутового і навчального призначення, обладнанням, інвентарем гуртожитку та комунально-побутовими послугами.
- 1.2. Обирати Раду гуртожитку та бути обраним до її складу.
- 1.3. Вимагати від завгоспа, коменданта та інших посадових осіб, відповідальних за стан гуртожитку, своєчасного ремонту або заміни обладнання, меблів, постільних речей та

*іншого майна гуртожитку, що прийшло у непридатність, якщо це не відбулося через недбале відношення мешканців до даного майна.*

- 1.4.Брати участь через Раду гуртожитку у вирішенні питань, пов'язаних з покращанням житлово-побутових умов, організацією роботи гуртожитку і дозвілля, роботи обслуговуючого персоналу та ін.*
- 1.5.Брати участь в організації культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої діяльності в гуртожитку і вносити свої пропозиції з покращання цієї роботи.*
- 1.6.Звертатися зі скаргами до керівництва ППНЗ на роботу обслуговуючого персоналу та житлово-побутові умови, які не відповідають вимогам Положення про гуртожиток; нормам обладнання та утримання гуртожитків.*
- 1.7.Вимагати від посадових осіб, відповідальних за стан гуртожитку, усунення недоліків у побутовому забезпеченні .*

### **II. Мешканці гуртожитку зобов'язані:**

- 2.1.Знати і чітко дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та розпорядку денного в гуртожитку.*
- 2.2.Використовувати надані площу та обладнання в гуртожитку за призначенням, дбайливо ставитись до державної власності – приміщень, обладнання, майна й інвентарю гуртожитку.*
- 2.3.Забезпечувати збереження обладнання, майна та інвентарю гуртожитку, своєчасно давати заявки на ремонт приміщень, майна, електричного і санітарно-технічного обладнання.*
- 2.4.Дотримуватися правил техніки безпеки, пожежної безпеки, не встановлювати без дозволу адміністрації гуртожитку додаткові електрообігрівальні прилади.*
- 2.5.Відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки у відповідності з чинним законодавством.*
- 2.6.Дотримуватись чистоти і порядку в житлових кімнатах, місцях загального користування, проводити їх своєчасне прибирання, брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням.*
- 2.7.Економно витратити теплову та електричну енергію, воду, газ.*
- 2.8. Брати участь у благоустрої та озелененні прилеглої до гуртожитку території, ремонті та належному утриманні спортивних та ігрових площадок.*
- 2.9.При залишенні приміщень вимикати освітлення, електронну апаратуру (телевізори, магнітофони та ін.), зачиняти вікна та двері і здавати ключі від кімнат черговому вахтеру; повідомити про від'їзд вихователя.*
- 2.10.Особисті речі, що не потребують щоденного використання, здавати до камери схову гуртожитку.*
- 2.11.При залишенні гуртожитку на тривалий час (більш 1 тижня), а також при виїзді на канікули або практику за межі населеного пункту, в якому розташований гуртожиток, письмово попереджати про це вихователя (з вказівкою адреси, за якою вибуває), одержане майно і ключі від кімнати здати коменданту гуртожитку, а особисті речі – до камери схову.*
- 2.12.По закінченні навчання в навчальному закладі або при достроковому позбавленні права на проживання виїхати з гуртожитку у двотижневий термін, оформити необхідні документи про вибуття в паспортній службі, військкоматі (юнакам).*

### **III. Мешканцям гуртожитку забороняється:**

- 3.1.Самовільно переселятись з однієї кімнати до іншої.*
- 3.2.Проводити самочинно переобладнання та перепланування приміщень.*
- 3.3.Переробляти або переносити інвентар, меблі з однієї кімнати до іншої, загромождувати сторонніми предметами балкони, східці, пожежні проходи, запасні виходи, коридори.*
- 3.4.Зберігати в житлових приміщеннях або інших місцях легкозаймисті та горючі рідини, вибухонебезпечні матеріали та речовини, які засмічують повітря.*

- 3.5.Проводити переробку або ремонт електроустаткування; без дозволу адміністрації гуртожитку вмикати унормовані електропобутові прилади, а унормоване електрообігрівальне обладнання вмикати категорично забороняється.
- 3.6.Запрошувати в гуртожиток сторонніх осіб без дозволу адміністрації гуртожитку та залишити їх у приміщенні після 21.00.
- 3.7.Самовільно змінювати дверний замок.
- 3.8. Приносити і вживати спиртні напої, наркотичні речовини, палити у будь-яких приміщеннях гуртожитку, з'являтися в гуртожитку в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння.
- 3.9.У період з 22.00 до 6.30 грати на музичних інструментах, вмикати радіотелевізійну, аудіоапаратуру.
- 3.10.Утримувати в приміщеннях гуртожитку тварин.
- 3.11.Порушувати без погодження з вихователем гуртожитку, комендантом графік чергування.

#### **IV. Заохочення та стягнення щодо мешканців гуртожитку**

- 4.1.За активну участь в огляді-конкурсі «Краця кімната гуртожитку», у культурно-масових заходах, роботі з покращання умов проживання і побутового обслуговування мешканці гуртожитку заохочуються:
  - оголошенням подяки;
  - нагородженням пам'ятними подарунками;
  - нагородженням грошовою премією;
- 4.2.Окремі кімнати гуртожитку можуть бути нагороджені додатковим обладнанням та інвентарем, не передбаченим «Типовими нормами обладнання гуртожитків».
- 4.3.За порушення правил внутрішнього розпорядку і денного режиму в гуртожитку на мешканців накладаються стягнення:
  - зауваження;
  - догана;
  - сувора догана;
  - відмова щодо поселення в гуртожитку на наступний рік;
  - виселення з гуртожитку;
  - виключення з навчального закладу.

### **2.3. Книга наказів щодо діяльності учнівського гуртожитку**

Дана книга може мати формат звичайної файлової папки, в якій є сторінка (декілька сторінок) для обліку наказів (розпоряджень), що надходять від керівництва ПТНЗ стосовно організації діяльності гуртожитку і власне самих текстів наказів та розпорядчих документів.

#### **ЗРАЗОК**

<i>№ з/п</i>	<i>№ наказу</i>	<i>Дата видачі наказу</i>	<i>Назва (зміст) наказу</i>	<i>Термін виконання наказу</i>	<i>Відповідальний виконавець</i>

Далі в книзі (файловій теці) містяться паперові копії наказів з обов'язковим підписом відповідальних виконавців «ознайомлений» і вказанням дати ознайомлення.

## 2.4. План роботи гуртожитку

План роботи гуртожитку може мати довільну форму (таблиця, або план за розділами). Він повинен містити обов'язкові і додаткові розділи, пов'язані з особливостями ПТНЗ, гуртожитку, традиціями тощо.

### ЗРАЗОК ТАБЛИЧНОГО ВАРІАНТУ ПЛАНУ

<i>Заходи за напрямками</i>	<i>Вересень</i>	<i>Жовтень</i>	<i>Листопад</i>	<i>Грудень</i>
<i>Організаційна робота</i>				
<i>Санітарно-оздоровча</i>				
<i>Візкультурно-оздоровча. Щкола сприяння здоров'ю</i>				
<i>Правове та превентивне виховання</i>				
<i>Організація дозвілля</i>				
<i>Інтелектуальна діяльність</i>				
<i>Морально-етичне виховання</i>				
<i>Психолого-педагогічний та соціальний супровід мешканців гуртожитку</i>				
<i>Організація учнівського самоврядування</i>				

### **ЗРАЗОК 2**

#### **ЗМІСТ**

*Розділ I. Аналіз виховної роботи в гуртожитку за 2009-2010 навчальний рік*

*Розділ II. Мета і завдання виховної роботи гуртожитку*

*Розділ III. Індивідуальна робота з учнями*

*Розділ IV. Організація колективу*

*Розділ V. Розвиток пізнавальної діяльності.*

*Розділ VI. Патріотичне виховання. Розвиток національної свідомості*

*Розділ VII. Ціннісно-орієнтована діяльність*

*Розділ VIII. Превентивне виховання*

*Розділ IX. Ціннісне ставлення до праці і природи*

*Розділ X. Формування здорового способу життя. Моральне виховання*

*Розділ XI. Робота з батьками, громадськістю та молодіжними службами міста*

<i>№ з/п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальний</i>
<b><i>1. Індивідуальна робота з учнями.</i></b>			
<i>1.</i>	<i>Знайомство з учнями та вивчення їх особових справ</i>	<i>вересень</i>	<i>Вихователь</i>
<i>2.</i>	<i>Індивідуальна робота щодо виявлення учнів схильних до правопорушень.</i>	<i>вересень</i>	<i>вихователь</i>
<i>3.</i>	<i>Робота з учнями пільгового контингенту, допомога їм у створенні сприятливих побутових умов.</i>	<i>постійно</i>	<i>Вихователь</i>
<i>4.</i>	<i>Індивідуальні бесіди: «Розкажи про себе».</i>	<i>жовтень</i>	<i>Вихователь</i>
<i>5.</i>	<i>Анкетування учнів на тему: «Моя роль у колективі гуртожитку».</i>	<i>жовтень</i>	<i>вихователь психолог</i>

6.	Постійні індивідуальні бесіди з учнями з різних питань	протягом року	Вихователь
7.	Тренінг «Як досягти хороших відносин у спілкуванні?».	листопад	вихователь психолог
8.	Ведення особистих карток учнів та щоденника педагогічних спостережень.	протягом року	Вихователь
9.	Залучення учнів, схильних до правопорушень, у цікаві справи гуртожитку.	протягом року	Вихователь
10.	Визначення і організація місця роботи для самопідготовки учнів.	вересень	Вихователь
11.	Забезпечення учнів підручниками та додатковою літературою	вересень	зав. бібліотекою
12.	Виявлення нахилів, здібностей та труднощі учнів у навчанні.	вересень	Вихователь
<b>2. Інформаційно масова робота.</b>			
1.	Огляд преси.	понеділок	вихователі
2.	Перегляд і обговорення телепередач.	постійно	вихователі
3.	Проведення циклу бесід з учнями:		
	- День знань	вересень	вихователі
	- День партизанської слави	вересень	рада ветеранів
	- Всеукраїнський день бібліотек	вересень	зав.бібліотекою
	- День фізичної культури і спорту	вересень	керівник фізвиховання
	- День працівників освіти	жовтень	вихователі, Рада гуртожитку
	- Культура поведінки учнів у суспільних місцях	жовтень	вихователі
	- Покрова – християнське свято	жовтень	вихователі
	- День українського козацтва	жовтень	керівник фізвиховання
	- СНІД – час бити тривогу	жовтень	лектор орг. „Крок до життя”
	- Дотримання правил дорожнього руху під час поїздок додому	жовтень	інспектор ДАІ
	- Про шкідливість вживання алкоголю, тютюнопаління та наркотичних речовин	листопад	медичний робітник
	- День української писемності і мови	листопад	вихователі
	- День пам'яті жертв голодомору	листопад	вихователі
	- Про культуру мови	грудень	вихователі
	- Санітарно-гігієнічні вимоги до учнів	грудень	медичний робітник
	- Всесвітній день боротьби зі СНІДом	грудень	вихователі
	- День збройних сил України	грудень	вихователі
	- День енергетика („Бережіть електроенергію”)	грудень	заст. директора з АХЧ
	- Новий рік. Новорічні свята	грудень	вихователі, рада гуртожитку
	- День Соборності України	січень	вихователі
	- Чистота - запорука здоров'я	січень	медичний робітник
	- Права і обов'язки учнів	січень	вихователі
	- День захисника Вітчизни	лютий	Рада ветеранів
	- Всесвітній день рідної мови. Радіогазета	лютий	зав. бібліотекою
	- День Валентина – свято закоханих	лютий	Рада гуртожитку
	- 8 Березня – свято жінок	березень	Рада гуртожитку

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Т.Г.Шевченко – видатний український поет, художник</li> <li>- 1 квітня – день гумору і сміху</li> <li>- День Чорнобильської трагедії</li> <li>- Значення спорту для здоров'я підлітків</li> <li>- Свято Великодня</li> <li>- День Перемоги</li> <li>- День матері</li> <li>- Всесвітній день захисту дітей</li> <li>- Бесіда лікаря-нарколога</li> <li>- Техніка безпеки під час літніх канікул</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>березень</li> <li>квітень</li> <li>квітень</li> <li>квітень</li> <li>квітень</li> <li>травень</li> <li>травень</li> <li>червень</li> <li>червень</li> <li>червень</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>вихователі</li> <li>Рада гуртожитку</li> <li>вихователі</li> <li>керівник</li> <li>фізвиховання</li> <li>вихователі</li> <li>Рада ветеранів</li> <li>вихователі</li> <li>вихователі</li> <li>лікар-нарколог</li> <li>інженер з охорони праці</li> </ul>
4.	Продовження роботи загону волонтерів.	вересень	вихователі
5.	Поповнювати експонатами кімнату-музей бойової слави.	постійно	вихователі, Рада гуртожитку
6.	Провести уроки мужності, зустріч з ветеранами.	травень	вихователі Рада ветеранів
<b>3. Розвиток технічної і художньої творчості.</b>			
1.	Робота гуртків художньої самодіяльності, технічної творчості та гуртків за інтересами.	протягом року	керівники гуртків
2.	Продовження роботи постійної діючої виставки художньої та технічної творчості учнів. Відкриття нової експозиції «Мій рідний край».	постійно	керівники гуртків
3.	Добір матеріалів з історії ПТНЗ, окремих професій	постійно	Рада гуртожитку
4.	Організувати виставку осінніх букетів.	жовтень	вихователі Рада гуртожитку
5.	Провести конкурс на кращий малюнок серед юних художників гуртка «Художнє оформлення».	лютий	керівники гуртків
6.	Провести фотоконкурси «Світ моїх захоплень», «Моє місто (село)», «Радість», «Добро», «Настрій», «Мода і антимода»		
<b>4. Фізкультурно-оздоровча робота:</b>			
1.	Участь учнів у спортивних секціях: ЗФП, легкої атлетики, волейболу, настільного тенісу.	протягом року	керівник фіз. виховання вихователі
2.	Туристичні походи по місцях рідного краю	жовтень, квітень	керівник фізвиховання, вихователі
3.	Шахово-шашкові та тенісні турніри.	протягом року	керівник фіз. виховання, вихователі
4.	Участь в училищному святі «День здоров'я».	жовтень	керівник. фіз. виховання, вихователі
5.	Волейбольні змагання серед мешканців гуртожитку.	жовтень- квітень	керівник. фіз. виховання, вихователі
6.	Лижні прогулянки до лісопарку.	грудень-січень	керівник. фіз. виховання, вихователі
7.	Спортивні свята «Козацькі розваги», «Нумо, хлопці!».	жовтень, грудень,	керівник. фіз. виховання,

		<i>лютий</i>	<i>вихователі</i>
<b>5. Організація дозвілля учнів</b>			
1	<i>Культпоходи до кінотеатрів, у планетарій.</i>	<i>раз на місяць</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку</i>
2	<i>Вечір знайомств «Міс Осінь».</i>	<i>вересень</i>	<i>вихователі</i>
3.	<i>Екскурсія у музей.</i>	<i>вересень</i>	<i>вихователі</i>
4.	<i>Вечори відпочинку, дискотеки.</i>	<i>протягом року</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку</i>
5.	<i>Екскурсії по місту. Архітектурні пам'ятники міста, області.</i>	<i>жовтень</i>	<i>вихователі</i>
6.	<i>Конкурс на краще художнє читання до Дня української писемності та мови</i>	<i>листопад</i>	<i>вихователі</i>
7.	<i>Відвідування виставок АВК, Маестро, художнього салону.</i>	<i>листопад, грудень</i>	<i>вихователі</i>
8.	<i>Новорічна дискотека.</i>	<i>грудень</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку</i>
9.	<i>Вечір «Цей прекрасний дар кохання»</i>	<i>лютий</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку</i>
10.	<i>Конкурс на кращу листівку - валентинку.</i>	<i>лютий</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку</i>
11.	<i>Радіогазета «... - мій рідний край»</i>	<i>лютий</i>	<i>зав. бібліотекою, Рада гуртожитку</i>
12.	<i>Операція «Сюрприз» - привітання жінок зі святом 8 Березня.</i>	<i>березень</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку</i>
13.	<i>День гумору «Сміх – діло серйозне». Конкурс усмішок, гуморесок, анекдотів.</i>	<i>квітень</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку</i>
14.	<i>Екскурсія по місцях бойової слави рідного краю</i>	<i>травень</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку, рада ветеранів</i>
15.	<i>Участь у святкових заходах до Дня Перемоги.</i>	<i>травень</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку</i>
16.	<i>Молодіжна дискотека до Всесвітнього дня захисту дітей.</i>	<i>червень</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку</i>
17.	<i>Участь у підготовці і проведенні випускного вечора.</i>	<i>червень</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку</i>
<b>6. Організація побуту</b>			
1.	<i>Благоустрій території училища, гуртожитку та закріпленої території міста.</i>	<i>вересень</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку</i>
2.	<i>Оформлення холів на поверхах гуртожитку.</i>	<i>вересень</i>	<i>вихователі</i>
3.	<i>Прибирання території навколо гуртожитку.</i>	<i>щоденно</i>	<i>вихователі, комендант</i>
4.	<i>Проведення „чистих четвергів ” (прибирання поверхів).</i>	<i>2 рази на місяць</i>	<i>вихователі, комендант</i>
5.	<i>Підготовка до осінньо-зимового сезону (утеплення і обклеювання вікон).</i>	<i>жовтень</i>	<i>вихователі</i>
6.	<i>Рейди – перевірки жилих кімнат та поверхів.</i>	<i>грудень</i>	<i>вихователі</i>
7.	<i>Підведення підсумків на кращі кімнати та поверхи за 1 півріччя. Нагородження переможців.</i>	<i>грудень</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку</i>
8.	<i>Конкурс на кращу роботу з природного матеріалу для оформлення своєї кімнати.</i>	<i>січень</i>	<i>вихователі</i>
9.	<i>Систематично проводити рейди контролю щодо</i>	<i>протягом</i>	<i>вихователі, Рада</i>

	<i>збереження і економії газу, електроенергії, води.</i>	<i>року.</i>	<i>гуртожитку</i>
10.	<i>Розбивка клумб, висадження квітів на території гуртожитку.</i>	<i>квітень</i>	<i>вихователі</i>
11.	<i>Частковий ремонт жилих кімнат гуртожитку силами учнів.</i>	<i>червень</i>	<i>вихователі, Рада гуртожитку, батьківський комітет</i>
<b>7. Організаційні питання</b>			
1.	<i>Загальні збори мешканців гуртожитку. Режим і правила проживання.</i>	<i>вересень</i>	<i>заст. директора вихователі</i>
2.	<i>Збори на поверхах з метою проведення інструктажу по техніці безпеки.</i>	<i>вересень</i>	<i>вихователі</i>
3.	<i>Засідання Ради гуртожитку.</i>	<i>раз на місяць</i>	<i>Рада гуртожитку, вихователі</i>
4.	<i>Організація конкурсу на кращу кімнату, кращий поверх</i>	<i>протягом року</i>	<i>Рада гуртожитку, вихователі</i>
<b>8. Робота з батьками</b>			
1.	<i>Участь у загальноучилищних батьківських зборах.</i>	<i>вересень</i>	<i>вихователі</i>
2.	<i>Батьківський день. Зустрічі з батьками.</i>	<i>щопонеділка</i>	<i>вихователі</i>
3.	<i>Консультації для батьків з питань педагогіки та психології.</i>	<i>постійно</i>	<i>вихователі, психолог</i>
4.	<i>Бесіди з батьками:</i> – „У сімейному колі”. – „Поведінка і моральна свідомість підлітка”. – „Задачі батьків по вихованню дітей в сім'ї”. – „Мати – символ добра на Землі”	<i>листопад</i> <i>грудень</i> <i>лютий</i> <i>травень</i>	<i>вихователі</i> <i>вихователі</i> <i>вихователі</i> <i>вихователі</i>
<b>9. Морально-етичні виховні заходи</b>			
1.	<i>Вправа «Чим ми відрізняємось – дівчата і хлоп'ята?»</i>		
2.	<i>Вправа « Проблема гендерних стереотипів»</i>		
3.	<i>Вправа «Карта мого життя»</i>		
4.	<i>Тест «Перевірте свою емоційну стійкість»</i>		
5.	<i>Тест «Дітей виховують батьки. А батьків?»</i>		
6.	<i>Тест "Мама і діти"</i>		
7.	<i>Тест "Перевіримо, які ми батьки"</i>		
8.	<i>Модель психолого-педагогічної компетентності куратора академічної групи</i>		
9.	<i>Тренінг "Шляхи вирішення конфліктів"</i>		
10.	<i>Тренінг "Конфлікти і причини їх виникнення"</i>		
11.	<i>Тренінг "Вчимося взаєморозумінню"</i>		
12.	<i>Тренінг "Спілкування і вміння слухати"</i>		
13.	<i>Тренінг "Згуртування і довіра"</i>		
14.	<i>Тренінг «Ми – команда»</i>		

## 2.5. Циклограма щомісячної роботи вихователя гуртожитку

Для зручності вихователя, чіткої та наочної організації роботи запроваджено щомісячну циклограму у формі таблиці. Бажано встановити єдині дні тижня для проведення санітарних днів, дискотек, гурткової та просвітницької роботи,



інших видів заходів. Такий розподіл значно полегшує планування, є зручною наочною основою щоденного планування і своєрідним організатором.

**ЗРАЗОК**

тиж день	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
I	1. Контроль за відвідуванням учнями гуртків, секцій 2. Співбесіди з майстрами, кл. керівниками, з питаннями виховання та навчання з мешканцями гуртожитку.	День самоосвіти. Робота з членами спортивного сектора.	Робота з ведучими вечорів відпочинку. Участь у засіданнях педагогічної ради.	Проведення вечорів відпочинку, екскурсій, дискотек.	Робота з документами: наказами, інструкціями, листами і т.д. Складання плану на тиждень ведення щоденника спостережень.
II	Підготовка до вечорів відпочинку. Робота з членами ради сектора "Дозвілля".	Ділові зустрічі з працівниками державних установ, спонсорами, громадськістю. Робота з членами навчального та екологічного секторів.	Робота з батьками: консультації, бесіди, спілкування по телефону, листування, зустрічі і т.д.	Проведення конкурсів, тематичних дискотек.	Аналіз вихованої діяльності учнівського самоврядування. Складання плану на тиждень, ведення щоденника спостережень.
III	Робота з членами побутового сектора. Рішення побутових питань. Аналіз ведення „Екрану чистоти” та „Санітарного журналу”.	Організація «генерального» прибирання гуртожитку.	„Відверта розмова” – робота з редколегією ради гуртожитку. Участь у засіданнях Ради з профілактики правопорушень.	Проведення спортивних розваг, дискотек.	Робота з документацією: складання плану, ведення щоденника спостережень.
IV	Робота з документацією з техніки безпеки та з питань охорони здоров'я та безпеки життєдіяльності.	Засідання ради гуртожитку. Оформлення документів ради гуртожитку з секретарем.	Аналіз індивідуальної роботи з учнями. Консультації з психологом.	Проведення вечорів відпочинку, дискотек. Зустрічі з цікавими людьми.	Складання звіту за місяць.

**ПРОПОНУЄТЬСЯ ІНШИЙ ВАРІАНТ ЩОМІСЯЧНОГО ПЛАНУВАННЯ:**

№ п.п.	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання	Висновки та пропозиції керівництва
--------	--------	------------------	----------------------------	------------------------	------------------------------------

Окремо вихователь веде свій щоденний план, куди записуються заплановані події дня та окремі важливі підсумки, що впливають на подальше планування роботи.

## 2.6. Паспорт гуртожитку

Цей обов'язковий документ заповнюється на початку навчального року в 2 екземплярах (зберігаються у директора ПТНЗ та у коменданта).

**ЗРАЗОК**

### *Паспорт гуртожитку*

\_\_\_\_\_ (навчальний заклад)

1. Адреса гуртожитку \_\_\_\_\_

2. Тип гуртожитку (жіноче, чоловіче, сімейне, змішаного типу) \_\_\_\_\_

3. Технічна характеристика гуртожитку (скільки поверхів, під'їздів, тип будівлі) \_\_\_\_\_

4. Директор навчального закладу (ПІБ, номер телефону) \_\_\_\_\_

5. Заступник директора з господарчої частини (ПІБ, номер телефону) \_\_\_\_\_

1. Комендант гуртожитку (ПІБ, номер телефону) \_\_\_\_\_

7. Чергові (ПІБ, номер телефону) \_\_\_\_\_

8. Вихователі гуртожитку (ПІБ, номер телефону) \_\_\_\_\_

9. Характеристика гуртожитку:

Кількість секцій для юнаків \_\_\_\_\_

Кількість секцій для дівчат \_\_\_\_\_

Кількість кімнат для юнаків \_\_\_\_\_

Кількість кімнат для дівчат \_\_\_\_\_

Кількість кімнат побутових для приготування їжі \_\_\_\_\_

Кількість душових \_\_\_\_\_

Кількість туалетних кімнат \_\_\_\_\_

Кількість кімнат для умивання \_\_\_\_\_

Зал відпочинку (кв.м.) \_\_\_\_\_

Спортивний зал (кв.м.) \_\_\_\_\_

Куточки відпочинку (кв.м.) \_\_\_\_\_

Кімната для прання \_\_\_\_\_

Ізолятор \_\_\_\_\_

Кімната медичного обслуговування \_\_\_\_\_

Кімната психологічного розвантаження \_\_\_\_\_

Кількість кімнат для самопідготовки \_\_\_\_\_

Кімната вихователя \_\_\_\_\_

Кількість службових приміщень \_\_\_\_\_

Кімната для приїжджених \_\_\_\_\_

Кімната схову \_\_\_\_\_

10. Кількість місць у гуртожитку \_\_\_\_\_

11. Фактично проживає \_\_\_\_\_

12. Прописано \_\_\_\_\_

13. Кількість учнів пільгового контингенту \_\_\_\_\_

14. Рада гуртожитку (ПІБ кожного члена Ради, ким працює, за який напрямок роботи Ради відповідає) \_\_\_\_\_

15. О котрій годині відчиняється і зачиняється гуртожиток? \_\_\_\_\_

16. Яким видом міського транспорту можна доїхати до гуртожитку? \_\_\_\_\_

17. Правила внутрішнього трудового розпорядку (є чи немає) \_\_\_\_\_

Дата складання паспорту \_\_\_\_\_

Підписи:

Директор \_\_\_\_\_

Заступник директора з господарчої частини

Комендант гуртожитку

## 2.7. Зошит обліку ордерів на поселення

Поселення в учнівський гуртожиток учнів здійснюється комендантом, на підставі виданого ордеру.

Особі, яка вселяється в гуртожиток, вказується надане житлове місце, надається необхідний інвентар, білизна, перепустка на право входу до гуртожитку. Мешканець повинен бути ознайомлений з правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку. На кожного мешканця кастиелянша (комендант) заповнює особисту картку.

### **ЗРАЗОК**

\_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

КОРІНЕЦЬ ОРДЕРА No. \_\_\_\_\_

выданий \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Учневі (учениці) гр. \_\_\_\_\_

на право проживання в гуртожитку

кімната No. \_\_\_\_\_

за адресою: \_\_\_\_\_

на підставі наказу

від \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

дата видачі \_\_\_\_\_

Директор (заст. директора) з АГЧ

(підпись)

Зворотній бік корінця ордера:  
З правилами внутрішнього  
розпорядку в гуртожитку, техніки  
безпеки та протипожежної безпеки  
ознайомлений

(підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (назва навчального закладу)

ОРДЕР No. \_\_\_\_\_

выданий \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Учневі (учениці) гр. \_\_\_\_\_

на право проживання в гуртожитку

кімната No. \_\_\_\_\_

за адресою: \_\_\_\_\_

на підставі наказу

від \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

дата видачі \_\_\_\_\_

Директор (заст. директора) з АГЧ

(підпись)

## 2.8. Журнал реєстрації місця проживання у гуртожитку

На підставі паспорту (свідоцтва про народження), ордера на поселення учень повинен зареєструватися у коменданта та паспортиста гуртожитку (у паспорті повинна стояти відмітка про виписку з постійного місця

проживання). В журналі реєстрації робиться відповідний запис про нового мешканця, а в разі його виселення з гуртожитку – відповідні помітки.

**ЗРАЗОК**

№ з/п	П.І.Б. мешканця	Дата народження	Звідки прибув	Дата виписки	Дата реєстрації у паспортника	Термін навчання	Група	Домашня адреса	Відомості про батьків, контактні телефони	Відмітка про вибуття

## 2.9. Угоди з мешканцями на проживання в гуртожитку

**ЗРАЗОК**

Угода № \_\_\_\_\_  
на проживання в гуртожитку \_\_\_\_\_ (ПТНЗ) на 201\_\_\_/201\_\_\_ навчальний рік  
Місто (село) \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ р.

Ця угода (далі - договір) укладена між (ПТНЗ) \_\_\_\_\_ (далі - аббревіатура), в особі директора \_\_\_\_\_ (П.І.Б.), який діє на підставі Статуту, з однієї сторони та \_\_\_\_\_ (ПТНЗ) \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ (далі — мешканець) з другої сторони, про надання ліжко-місця в кімнаті № \_\_\_\_\_ гуртожитку.

### 1. Права сторін

1.1. Права \_\_\_\_\_ (ПТНЗ) та мешканця визначаються чинним законодавством України, діючими нормами та правилами.

1.2. \_\_\_\_\_ (ПТНЗ) має право:

1.2.1. Вимагати виконання мешканцем умов цього договору.

1.2.2. Достроково припинити (розірвати) договір в односторонньому порядку у випадку порушення мешканцем умов Договору, Правил внутрішнього розпорядку в учнівському гуртожитку \_\_\_\_\_ (ПТНЗ), норм чинного законодавства України, які визначають обов'язки мешканця.

1.2.3. Скласти акт про завданий мешканцем гуртожитку матеріальний збиток майну чи інвентарю та отримати відшкодування збитку згідно з чинним законодавством України.

1.2.4. Вимагати від проживаючих виконання «Правил внутрішнього розпорядку в \_\_\_\_\_ (ПТНЗ)».

1.3. Мешканець гуртожитку має право:

1.3.1. Користуватися приміщеннями навчального, культурно-побутового та спортивного призначення, обладнанням і майном гуртожитку.

1.3.2. Достроково припинити дію договору у встановленому порядку.

### 2. Обов'язки \_\_\_\_\_ (ПТНЗ)

2.1. Встановленим порядком надати мешканцю ліжко-місце в гуртожитку на визначений термін.

2.2. Забезпечити умови проживання в гуртожитку, в т. ч. забезпечити твердим та м'яким інвентарем згідно акту приймання-передачі — відповідно до діючих норм. Забезпечити водо-, електро-, теплопостачання; за умови, що гуртожиток газифіковано, — газопостачання.

- 2.3. При пошкодженні і аваріях негайно вживати заходів по ліквідації їх наслідків, якщо пошкодження виникло з вини мешканця чи осіб, які разом з ним проживають або запрошені ним - за рахунок мешканця.
- 2.4. Провести інструктаж.
- 2.5. Надати перепустку для входу до гуртожитку.
3. *Обов'язки мешканця гуртожитку*
- 3.1 *Мешканець гуртожитку зобов'язаний:*
- 3.1.1. Прийняти в користування меблі, обладнання, інвентар згідно акту приймання-передачі.
- 3.1.2. Користуватися майном, підсобними приміщеннями, місцями загального користування виключно за прямим призначенням на рівних правах з іншими мешканцями.
- 3.1.3. У випадку, коли мешканець бажає встановити у кімнаті додаткове електричне обладнання і пристрої електроспоживання, які не передбачено проектно-розрахунковими нормами, мешканець зобов'язаний отримати дозвіл завідувача гуртожитком. Додатково спожита цими пристроями електроенергія сплачується згідно додаткової угоди.
- 3.1.5. Пройти інструктаж, виконувати «Правила внутрішнього розпорядку в \_\_\_ (ПТНЗ), правила пожежної безпеки, правила з експлуатації електрообутових приладів, побутової радіоапаратури, правила користування електричним і газовим обладнанням, правила користування ліфтами».
- 3.1.5. При поселенні мати медичну довідку з медичного пункту \_\_\_\_\_ (адреса опорного пункту медичного закладу).
- 3.1.6. Здати завідувачу гуртожитком ордер на проживання в гуртожитку.
- 3.1.7. Забезпечити наявність дублікату ключів від кімнати, блоку у завідувача гуртожитком, а в разі їх відсутності чи заміни замка здати відповідний дублікат.
- 3.1.8. Входити до гуртожитку за пред'явленням перепустки (вхід до гуртожитку дозволяється до \_\_\_ (час)).
- 3.1.9. При запрошенні відвідувача до гуртожитку, особисто зустріти його біля входу, залишити свою перепустку черговому гуртожитку, забезпечити надання черговому документа, що посвідчує особу (відвідувача), а також забезпечити залишення відвідувачем гуртожитку, провести його до виходу з гуртожитку не пізніше 22.00 години.
- 3.1.10. Надавати доступ до житлового блоку і житлових кімнат особам, зазначеним у п. 7.2.
- 3.1.11. Дбайливо ставитися до державного майна, ощадливо користуватися водою, газом, електричною та тепловою енергією.
- 3.1.12. Своєчасно подавати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання і меблів.
- 3.1.13. Підтримувати чистоту та порядок у кімнатах, блоці та місцях загального користування.
- 3.1.14. Брати участь (не менше 2-х годин на тиждень) у благоустрої й озелененні прилеглої до гуртожитку території, охороні зелених насаджень, ремонті і належному утриманні спортивних майданчиків та прибудинкової території, а також у дрібних роботах громадського характеру для користі мешканців гуртожитку, в т.ч. у проведенні санітарних днів (представники студентської ради гуртожитку мають право висловлювати думку відносно доцільності таких робіт).
- 3.1.15. Про всі надзвичайні події у гуртожитку терміново повідомляти завідувача гуртожитком, чергового з режиму, представників учнівської ради.
- 3.1.16. При закінченні навчання або при достроковому припиненні дії договору здати майно, інвентар, що знаходилось у користуванні і кімнаті в придатному для проживання стані та виселитися з гуртожитку протягом 14 (чотирнадцяти) днів від дати виходу відповідного наказу чи розпорядження.
4. *Мешканцю гуртожитку забороняється:*
- 4.1. Вчиняти будь-які дії, що створюють небезпеку життю та здоров'ю людей, або можуть призвести до псування майна, інвентарю та обладнання гуртожитку.

- 4.2. Зберігати, використовувати додаткове електричне обладнання і пристрої електроспоживання, яких не передбачено проектно-розрахунковими нормами, без дозволу завідувача гуртожитком.
- 4.3. Зберігати, вживати спиртні напої, наркотичні або токсичні речовини, знаходитись в гуртожитку у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.
- 4.4. Самовільно переселятися, виносити меблі та інвентар з кімнати.
- 4.5. Проводити масові заходи в гуртожитку без письмового дозволу завідувача гуртожитком.
- 4.6. Вмикати радіотелевізійну, комп'ютерну та аудіо апаратуру на гучність, що перевищує звукоізоляційність кімнати. Забороняється порушувати тишу з 22.00 до 08.00 години.
- 4.7. Залишати сторонніх осіб після 22.00 без письмового дозволу завідувача гуртожитком.
- 4.8. Тримати в гуртожитку домашніх тварин.
- 4.9. Наклеювати на стіни плакати, оголошення і т.п.
- 4.10. Тютюнопаління в приміщеннях гуртожитку суворо заборонено.
5. Термін дії договору
- 5.1. Договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє протягом навчального року відповідно до графіка навчального процесу, а в частині відшкодування збитків до моменту повного виконання мешканцем своїх зобов'язань.
- 5.2. Дія договору достроково припиняється:
- 5.2.1. За згодою Сторін в порядку, визначеному цим договором.
- 5.2.2. У випадку відрахування мешканця з \_\_\_\_\_ (ПТНЗ).
- 5.2.3. У випадку надання мешканцю академічної відпустки, повторного курсу навчання.
- 5.2.4. У випадку порушення мешканцем паспортно-візового режиму, законів України, Правил внутрішнього розпорядку в \_\_\_\_\_ (ПТНЗ), Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитках та інших правил.
- 5.2.5. За станом здоров'я за наявності висновку лікарсько-консультативної комісії або відмови пройти медичний огляд на предмет відсутності хвороб.
- 5.2.6. При відмові відшкодувати (оплатити) за додатково встановлене електричне обладнання пристрої електроспоживання та нанесених матеріальних збитків.
- 5.2.7. У випадку скоєння адміністративного правопорушення чи кримінального злочину.
- 5.2.8. У разі незгоди мешканця зі зміною вартості за проживання.
- 5.2.9. У випадку протидії поселенню іншої особи, яка поселяється до кімнати гуртожитку.
- 5.2.10. Якщо мешканець використовує надане майно не за призначенням або порушує права та інтереси третіх осіб.
- 5.2.11. Якщо мешканець фактично не проживає на наданому йому ліжко-місці, з урахуванням вимог п. 7.1.
- 5.2.12. За невиконання інших умов цього договору.
- 5.2.13. Дострокове припинення дії договору за ініціативою мешканця гуртожитку здійснюється за його особистою письмовою заявою після погашення ним боргу за фактичне проживання в гуртожитку.
6. Відповідальність сторін
- 6.1. За невиконання умов договору сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 6.2. \_\_\_\_\_ (ПТНЗ) не несе відповідальність за збереження майна мешканця гуртожитку, крім майна, переданого до камери схову.
- 6.3. За порушення умов цього договору, в т.ч. у випадках, передбачених у п. 5.2 договору, \_\_\_\_\_ (ПТНЗ) має право в односторонньому порядку достроково припинити (розірвати) цей договір без надання іншого житлового приміщення та (або) відмовити в укладанні договору на проживання у наступному періоді (навчальному році).
- 6.4. У разі заподіяння збитків майну \_\_\_\_\_ (ПТНЗ): житловим приміщенням, місцям загального користування, м'якому чи твердому інвентарю, обладнанню, іншому майну, що знаходиться на балансі \_\_\_\_\_ (ПТНЗ), чи належить третім особам — мешканець зобов'язаний відшкодувати їх вартість у повному обсязі. Відшкодування збитків не позбавляє права \_\_\_\_\_ (ПТНЗ) додатково застосувати п. 6.3 договору.

7. Додаткові положення

7.1. Даний договір є дійсний при фактичному проживанні мешканця гуртожитку на наданому ліжко-місці у кімнаті гуртожитку. У випадку, коли мешканець гуртожитку фактично не проживає на наданому йому ліжко-місці у кімнаті гуртожитку, на підставі акту адміністрації, даний договір достроково припиняється (розривається) \_\_\_ (ПТНЗ) в односторонньому порядку.

7.2. Перевірку за дотриманням виконання умов договору здійснює керівництво ПТНЗ, учнівська рада, завідувач гуртожитком.

7.3. Дострокове припинення, розірвання договору означає втрату права на проживання в учнівському гуртожитку, мешканець гуртожитку зобов'язаний звільнити кімнату та повернути у належному стані прийняте майно та інвентар. Реєстрація не дає права на проживання у гуртожитку.

7.4. Укладання цього договору не створює для мешканця будь-яких інших прав на вказане ліжко-місце, крім права користування протягом строку, визначеного п. 5.1.

7.5. Взаємовідносини Сторін, що не врегульовані цим договором регулюються чинним законодавством України.

7.6. Зміни та доповнення до цього договору вносяться за згодою сторін шляхом укладання Доповнення до договору у письмовій формі. Якщо одна зі сторін не має можливості виконати умови договору, вона зобов'язана повідомити про це іншу сторону у письмовій формі.

7.7. Договір укладається у 2-х примірниках - по одному для кожної із сторін, які мають однакову юридичну силу.

8. Реквізити та підписи сторін:

\_\_\_ (ПТНЗ)

Мешканець

П.І.Б. \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Договір № \_\_\_\_\_

виданий « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ордер № \_\_\_\_\_

Адреса постійного проживання:

\_\_\_\_\_ (індекс, область, район, місто (село))

\_\_\_\_\_ (вулиця, будинок (квартира))

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (особистий підпис)

З Правилами внутрішнього розпорядку в \_\_\_ (ПТНЗ) «Правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитку \_\_\_ (ПТНЗ), правилами пожежної безпеки, правилами користування електричним і газовим обладнанням, правилами користування ліфтами — ознайомлений(-на), інструктаж пройшов(-шла), зобов'язуюсь виконувати.

Мешканець \_\_\_\_\_

(підпис)

\*Заповнюється для неповнолітніх студентів:

Я (П.І.Б.) \_\_\_\_\_ паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

виданий \_\_\_\_\_

даю згоду на заключення даної угоди моїм сином (моєю донькою)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис батьків або осіб, що їх замінюють)

## 2.10. Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку

**ЗРАЗОК**

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профспілки  
ДПТНЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ДПТНЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 р.

### **ПРАВИЛА**

внутрішнього розпорядку учнівського гуртожитку  
ДПТНЗ \_\_\_\_\_

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Вселення учнів, в окремих випадках мешканців в учнівський гуртожиток здійснюється за погодженням із профкомом по ордерах, виданих власником навчального закладу.

2. Особа, якій надається гуртожиток, зобов'язана особисто пред'явити паспорт і здати завідуючому гуртожитком /коменданту/ ордер на право зайняти місце в гуртожитку. Вона повинна пройти інструктаж по техніці безпеки при експлуатації електро побутових приладів, побутової радіоапаратури, вивчити правила внутрішнього розпорядку і ознайомитись із встановленим порядком користування особистими електро побутовими приладами, а також порядком звільнення гуртожитку. Інструктаж здійснюється завідуючим гуртожитком /комендантом/.

3. Документи на прописку тих, хто вселяється в гуртожиток, подаються завідуючим гуртожитком паспортисту у порядку, встановленому Міністерством внутрішніх справ України.

Оплата прописки провадиться за рахунок особи, якій надано гуртожиток.

#### **II. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ**

5. У кожній кімнаті гуртожитку із числа її мешканців обирається староста.

Опис майна і речей загального користування в кімнаті підписаний старостою кімнати, зберігається у завідуючого гуртожитком /коменданта/.

Майно для особистого користування, а також речі загального користування видаються мешканцям під їх особисту відповідальність.

6. Мешканцям гуртожитку видаються перепустки на право входу в гуртожиток.

7. Вхід до гуртожитку дозволяється:

- учням до 22-00

- мешканцям даного гуртожитку до 01-00 години по пред'явленню перепустки. Після 01-00 години вхід дозволяється у виключних випадках по заздалегідь виданому письмовому дозволу завідуючого гуртожитком;

- при вході до гуртожитку відвідувачі пред'являють черговому документ, що посвідчує особу і реєструється в книзі відвідувачів. Мешканець зобов'язаний особисто зустріти гостя при вході і провести його при залишенні гуртожитку.

Відповідальність за своєчасне залишення відвідувачами гуртожитку і дотримання ними правил внутрішнього розпорядку несуть мешканці, які запросили згаданих осіб. Вхід до гуртожитку сторонніх осіб суворо забороняється.

8. Культурно-масові заходи в гуртожитку здійснюються за планом, розробленим учнівською радою і погодженим з заступником директора з НВР.

Усі заходи повинні закінчуватись до 21-00 години.

З 22-00 години і до 7-00 години в гуртожитку повинна додержуватись тиша.



9. Усі мешканці гуртожитку залучаються до господарських робіт по самообслуговуванню. Щоденно виконують роботи по підтриманню порядку і чистоти в своїх жилих і робочих кімнатах.

### III. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ МЕШКАНЦІВ ГУРТОЖИТКУ.

10. Мешканці гуртожитку мають право:

- користуватися приміщеннями учбового і культурно-побутового призначення,

обладнанням і майном гуртожитку;

- вимагати своєчасного ремонту або зміни обладнання, меблів, постільних речей та іншого майна гуртожитку, а також усунення недоліків у побутовому забезпеченні;

- обирати раду учнівського гуртожитку і бути обраним до її складу;

- брати участь через раду у вирішенні питань, пов'язаних з покращенням житлово-побутових умов, організації виховної роботи і дозвілля, обладнання і оформлення жилих кімнат і приміщень гуртожитку, роботи обслуговуючого персоналу та інших;

- звертатися зі скаргами до керівництва навчального закладу на роботу обслуговуючого персоналу і житлово-побутові умови, які не відповідають вимогам Положення про гуртожиток і нормам обладнання та утримання гуртожитків.

- використовувати надані площу та обладнання в гуртожитку за призначенням, дбайливо ставитись до державної власності - приміщень, обладнання, майна й інвентарю гуртожитку.

- відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки у відповідності з чинним законодавством.

- брати участь у благоустрої та озелененні прилеглої до гуртожитку території, ремонті та належному утриманні спортивних та ігрових площадок.

11. Мешканці гуртожитку зобов'язані:

- знати і суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку і розпорядку денного в гуртожитку;

- дотримувати чистоту і порядок в житлових кімнатах, місцях загального користування і брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням, щоденно прибирати жилі кімнати і блоки;

- дбайливо ставитись до державної власності - приміщень, обладнання, майна гуртожитку, економно витрачати електроенергію і воду;

- своєчасно вносити плату у встановлених розмірах за користування гуртожитком, постільними речами і за всі додаткові платні послуги, якими вони особисто користуються;

- особисті речі, що не потребують щоденного вживання, здати до камери схову. За речі, які не здані на зберігання, адміністрація відповідальності не несе;

- при залишенні кімнати мешканець повинен вимкнути світло, зачинити вікна, здати ключ відкімнати черговому вахтеру;

- своєчасно давати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання і меблів;

- відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки у відповідності з діючим законодавством;

- про всі надзвичайні події у гуртожитку терміново сповіщати завідуючого гуртожитком і раду гуртожитку;

- дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними приладами, не встановлювати без дозволу адміністрації гуртожитку додаткові електроспоживаючі прилади (особисті електропобутові прилади і радіоапаратура мешканців підлягають реєстрації у завідуючого гуртожитком);

- при залишенні гуртожитку на довгий час (більше одного тижня), а також при виїзді на канікули або практику, письмово попереджувати завідуючого гуртожитком (вказати адресу, куди вибув), одержане майно і ключі від кімнати здати завідуючому гуртожитком, а особисті речі до камери схову;

- по закінченні навчання в навчальному закладі або при закінченні строку дії договору

мешканці повинні виїхати із гуртожитку в двотижневий строк;

- при тимчасовому виїзді із гуртожитку повідомити про це старосту кімнати (повідомити адресу, куди від'їжджає).

12. Мешканцям гуртожитку забороняється:

- самовільно переселятися із однієї кімнати в другу;
- переробляти і переносити інвентар і меблі з однієї кімнати в іншу або виносити з робочих кімнат;
- прати білизну, чистити одяг і взуття в жилих кімнатах;
- наклеювати або прибивати на стінах і шафах об'яви, розклади, фотографії, малюнки та інше;
- проводити переробку і ремонт електроустаткування, вмикати електроопалювальні прилади в житлових кімнатах;
- самовільно замінювати дверний замок;
- залишати сторонніх осіб після 22-00 години і на ночівлю;
- приносити і вживати спиртні напої, курити в жилих і робочих кімнатах, з'являтися до гуртожитку у нетверезому стані;
- створювати шум, а також вмикати радіотелевізійну апаратуру на гучність, яка перевищує чутність кімнати;
- тримати домашніх тварин.
- проводити самочинно переобладнання та перепланування приміщень.
- переробляти або переносити інвентар, меблі з однієї кімнати до іншої, загромождувати сторонніми предметами балкони, східці, пожежні проходи, запасні виходи, коридори.
- зберігати в житлових приміщеннях або інших місцях легкозаймисті та горючі рідини, вибухонебезпечні матеріали та речовини, які засмічують повітря.
- проводити переробку або ремонт електроустаткування; без дозволу адміністрації гуртожитку вмикати унормовані електропобутові прилади, а неунормоване електрообігрівальне обладнання вмикати категорично забороняється.
- у період з 22.00 до 6.30 грати на музичних інструментах, вмикати радіотелевізійну, аудіоапаратуру.

#### IV. ЗАОХОЧЕННЯ І СТЯГНЕННЯ

13. За активну участь в культурно-масових заходах і роботі по покращенню умов і побутового обслуговування мешканці гуртожитку заохочуються:

- об'явою подяки;
- нагородженням пам'ятним подарунком або грошовою премією;

Окремі кімнати гуртожитку можуть бути нагороджені додатковим обладнанням та інвентарем, не передбаченим "Типовими нормами обладнання гуртожитків".

14. За порушення правил внутрішнього розпорядку і денного режиму в гуртожитку на мешканців накладаються стягнення:

- зауваження;
- догана;
- сувора догана;
- виселення з гуртожитка;
- непоселення в гуртожиток на наступний рік.

15. Заохочування і стягнення мешканцям гуртожитку у встановленому порядку виносяться директором навчального закладу за поданням ради гуртожитку та завідуючого (коменданта).

## 2.11. Журнал щоденного обліку мешканців гуртожитку

Щоденно, передаючи зміну черговим працівникам гуртожитку, вихователь заповнює Журнал щоденного обліку мешканців гуртожитку. Журнал зручно заповнювати за списком мешканців за навчальними групами (полегшує

зв'язок з майстром та класним керівником) або за поверхами чи кімнатами тощо.

Кожна відсутність мешканців повинна бути вмотивованою або мати дозвіл відповідальної особи ПТНЗ згідно наказу директора («Про дотримання правил внутрішнього розпорядку в учнівському гуртожитку»). Для цього поряд з журналом існує папка, де зберігаються заяви на від'їзд з дозволом відповідального адміністратора та інші документи, що пояснюють причину відсутності мешканця.

Журнал може мати вигляд звичайного класного журналу: ліва сторона – сторінка щоденного обліку, права – щоденні записи (короткі) відповідального (чергового вихователя).

**ЗРАЗОК**

Місяць															
	01.01.2013												Дата	Зауваження по зміні щодо відсутніх	П.І.Б. підпис
П.І.Б.															
	+														
	.														
	+														
	+														

**2.12. Журнал інструктажів**

Журнал інструктажів зручно вести за формою класного журналу, де ліва сторінка журналу є обліком проінструктованих, права – для запису теми (№) інструктажу і дати його проведення.

При цьому слід обов'язково враховувати, що в день проведення інструктажу не всі мешканці можуть бути присутніми. То ж залишаємо додаткову колонку на лівій сторінці (коригуючу), де записується фактична дата інструктажу учня, який був відсутнім в день основного інструктажу.

**Зразок**

Місяць _____		
Дата	№, тема інструктажа	П.І.Б.

	01.01.2013	Вільна колонка	20.03.2013	Вільна колонка														Підпис відповідального за інструктаж	
																		01.01.2013	№5. «тема»
																		20.03.2013	№3 «тема»
П.І.Б																			
	+																		
	.																		
	+																		
	+																		

У вихователя гуртожитку зберігається окрема папка, де розміщено тексти інструктажів, яким присвоєно №, назва і які погоджено з інженером з ТБ та завірено директором ПТНЗ. Кожна інструкція з ТБ повинна поновлюватися через 3-5 років згідно Наказу Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року N 9 «Про затвердження Положення про розробку інструкцій з охорони праці» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 квітня 1998 р. за N 226/2666.

## 2.13. Положення про виховну роботу

**ЗРАЗОК**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ПТНЗ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### *о Воспитательно-Социальной работе*

«СОГЛАСОВАНО»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. №543, письмом Минобразования России от 28.10.2003 № 18-52-1044ин/18-28 «О Рекомендациях по организации деятельности воспитательной службы в среднем специальном учебном заведении» и локальными актами КемГППК, в том числе Уставом.

1.2 Воспитание личности студента определяется целым комплексом различных факторов, оказывающих на него влияние, как в учебе, так и во внеучебное время. Поэтому единство обучения и воспитания является одним из главных условий воспитания личности будущего специалиста.

1.3 Главной целью воспитательной работы в колледже, на отделении является профессиональная подготовка высококвалифицированных специалистов с высоким уровнем культурного, нравственного и интеллектуального развития личности.

1.4 В свете этой задачи воспитание рассматривается как целенаправленная организация всех сфер жизнедеятельности студентов. Воспитание является приоритетным направлением в образовательном процессе колледжа.

1.5 Положение регулирует организацию воспитательной работы в колледже, проводимую начальником отдела ВСП по творческой и воспитательной работе совместно с общественными студенческими организациями и структурными подразделениями колледжа.

## **2. Организационная структура**

2.1. Общее руководство воспитательно-социальной работой со студентами осуществляет администрация колледжа в лице начальника отдела ВСП.

2.2. Основным коллегиальным руководящим органом по воспитательно-социальной деятельности является Совет по ВСП. Совет по ВСП действует на основе положения о Совете по воспитательно-социальной работе, утвержденного директором колледжа.

2.3. Важным участком воспитательной работы в колледже является функционирование классных руководителей, особенно на 1-2 курсах, способствующих скорейшей адаптации студентов в колледже. Классный руководитель, который подчинен непосредственно заведующему отделением и начальнику отдела ВСП, выполняет функции, обязанности, права непосредственно определенные в Положении о классном руководителе.

2.4. Основные структурные подразделения воспитательной работы в колледже:

- Отдел по воспитательной работе
- Совет по ВСП
- Кружки, клубы, художественные коллективы колледжа
- Музей истории колледжа;
- Медицинский пункт колледжа (Студенческая поликлиника)
- Студенческие общественные организации колледжа,
- Старостат отделений;
- Студсовет общежития

2.5. Основная роль в воспитательном процессе отводится преподавателю, в должностной инструкции которого определена одна из основных функций - участие в воспитательной работе среди студентов.

## **3. Задачи Воспитательно-Социальной Работы**

3.1. Реализация единой с учебным процессом задачи по формированию культурного человека, специалиста - гражданина.

3.2. Развитие культурных ценностей, формирование культурных норм и установок у студентов.

3.3. Формирование профессионально-нравственной культуры у студентов.

3.4. Создание условий для творческой самореализации личности студента.

3.5. Организация досуга студентов во внеучебное время.

3.6. Сохраняя и реализуя индивидуальность студента, обеспечить становление его как достойного гражданина, патриота, специалиста высокой квалификации.

3.7. Развитие в студенте гражданственности, порядочности, самостоятельности, достоинства и чувства личной ответственности в определении жизненной позиции, принятии профессиональных решений.

3.8. Развитие профессиональной компетентности, гордости к выбранной профессии и способности служить личным примером, на основе уважения и любви к себе лично, родным и близким, окружающим, родному городу, Отечеству.

3.9. Развитие уважения к многонациональной культуре страны, к семье и семейным традициям, к обществу, к общественным и культурным традициям, национальной культуре, государственности, законности, государственной символике - гербу, флагу, гимну.

3.10. Содействие трудоустройству выпускников колледжа.

#### **4. Основные направления воспитательно-социальной работы.**

Воспитательная работа в колледже, на отделении, в учебной группе должна быть направлена на создание максимально благоприятных условий в учебной, бытовой, досуговой сферах деятельности студентов.

**4.1. Воспитание в процессе обучения. Главными элементами этого направления являются:**

4.1.1. воспитание гармонично развитой личности студента – имеется в виду органичное сочетание учебной, общественной, социально-культурной деятельности будущего специалиста;

4.1.2. формирование моральных ценностей гражданской позиции, патриотизма;

4.1.3. приобретение навыков организационно-руководящей деятельности;

4.1.4. усвоение профессиональных знаний и навыков самостоятельной работы.

**4.2. Основные направления внеучебной работы:**

4.2.1. создание оптимальной социально-педагогической воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности;

4.2.2. организация гражданско-патриотического воспитания студентов;

4.2.3. пропаганда ценностей физической культуры и здорового образа жизни;

4.2.4. организация научно-исследовательской работы студентов во внеучебное время;

4.2.5. организация обеспечения вторичной занятости студентов;

4.2.6. анализ проблем студенчества и организация психологической поддержки, консультационной помощи;

4.2.7. организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;

4.2.8. информационное обеспечение студентов;

4.2.9. содействие работе общественным организациям, клубам и общественным студенческим объединениям и коллективам колледжа;

4.2.10. создание системы морального и материального стимулирования преподавателей и студентов, активно участвующих в организации внеучебной работы;

4.2.11. организация культурно-массовых, спортивных, научных мероприятий;

4.2.12. научное обоснование существующих методик, поиск и внедрение новых технологий воспитательного воздействия на студента, создание условий для их реализации;

4.2.13. развитие материально-технической базы объектов, занятых в организации внеучебных мероприятий;

**4.3. Воспитательная работа в общежитии.**

**Важное место в воспитательно-образовательном процессе занимает внеучебная работа со студентами в общежитиях.**

**Исходя из роли общежития, как социально-культурного общественного института, определены следующие задачи воспитательной работы в общежитии:**

- воспитание навыков совместного проживания в общежитии;

- воспитание бережного отношения к общественной и личной собственности;

- скорейшая адаптация студентов к будущей самостоятельной жизни;

- создание нормальных социально-бытовых условий жизни, учебы и отдыха проживающих в общежитии студентов.

**Основными организаторами воспитательного процесса в общежитии являются воспитатели общежития, которые работают в тесном взаимодействии со студсоветом, кураторами студенческих групп под руководством начальника отдела ВСП.**

**В целях более полного решения задач воспитательной работы в общежитиях необходимо широкое и активное привлечение к этой работе преподавательского состава.**

Одним из основных задач воспитательной работы в общежитии является воспитание у студентов менталитета хозяина, чувства ответственности за свое общежитие через привлечение самих студентов к управлению общежитием.

#### **5. ФИНАНСИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ**

Финансирование воспитательной работы осуществляется за счет бюджетных, внебюджетных средств

Бюджетные средства:

- из федерального бюджета (финансирование колледжа, целевое финансирование программ, проектов), средства районного, городского, областного бюджетов.

Внебюджетные средства:

- отчисления от коммерческой деятельности колледжа;
- гранты на реализацию различных программ, проектов;
- средства организаций, отвечающих за реализацию молодежной политики.
- спонсорские средства.

#### **6. МОТИВАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В КОЛЛЕДЖЕ**

Для стимулирования работы преподавателей, сотрудников и студентов колледжа по организации воспитательной работы предусмотрено:

Моральное стимулирование:

- награждение дипломами, грамотами, свидетельствами победителей и участников мероприятий;
- объявление благодарности от имени директора колледжа преподавателям и сотрудникам за активное участие в организации воспитательной работы.

Материальное стимулирование:

- установление за работу в качестве классного руководителя денежной выплаты в соответствии с положением о стимулирующих выплатах сотрудникам колледжа, за каждый месяц выполнения обязанностей классного руководителя;
- единовременные выплаты, ежемесячное установление надбавки для студентов, являющихся победителями или активными участниками воспитательных мероприятий, согласно положений о проведении мероприятий или предоставления ходатайства от ответственных лиц за проведение мероприятий.

Материальное стимулирование организаторов и участников воспитательных мероприятий производится при наличии соответствующих средств.

## **2.14. Положення про чергування в гуртожитку**

Від чіткості в організації чергування в гуртожитку залежить порядок, загальний вигляд гуртожитку, його санітарний стан та затишок. Без сумніву така чіткість є впливовим фактором на дисципліну мешканців. Отже в даному довіднику надаються зразки регламентуючих документів щодо організації чергування.

**ЗРАЗОК**

ПОГОДЖЕНО:

президент учнівського самоврядування

ДПТНЗ

«\_\_»\_\_\_\_\_2010р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор ДПТНЗ

«\_\_»\_\_\_\_\_2010р.

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про організацію чергування в гуртожитку ДПТНЗ «\_\_\_\_\_»**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Черговий по гуртожитку здійснює функції з виконання Правил проживання в гуртожитку та забезпечує виконання режиму дня мешканцями гуртожитку, організовує та проводить заходи з дотримання належного санітарного стану на поверхах.

1.2. Чергування в гуртожитку здійснюється згідно з графіком, складеним вихователем.

1.3. Черговий учень під час чергування безпосередньо підпорядковується коменданту гуртожитку.

#### **II. Обов'язки чергового по гуртожитку**

- 2.1. Вихователь призначає чергового учня згідно з графіком чергування.
- 2.2. Прийом чергування здійснюється о 8:00. Черговий звітує вихователю о 15:00 про виконану роботу.
- 2.3. Комендант проводить інструктаж з охорони праці під час чергування.
- 2.4. Комендант безпосередньо несе відповідальність за організацію та виконання обов'язків чергового, особливо звертає увагу на стан техніки безпеки, електробезпеки, пожежної безпеки гуртожитку, слідкує за доцільністю витрат енергоносіїв (електро-, тепло-, водопостачання) по кімнатах загального користування та блоках.

### **III. Права чергового учня по гуртожитку**

**Черговий учень має право:**

- 3.1. Вносити пропозиції щодо поліпшення організації чергування.
- 3.2. Клопотати про своєчасне забезпечення чергових інструментами та іншими необхідними засобами для якісного чергування.

### **ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ ЧЕРГОВОГО ПО ГУРТОЖИТКУ**

- прибирання гуртожитку проводиться щоденно та додатково 1 раз на тиждень (санітарний день - четвер);
- необхідне приладдя для прибирання приміщення:
  - \* відра;
  - \* швабри;
  - \* ганчірки;
  - \* хлорка;
  - \* миючий порошок;
  - \* мило.

#### **При щоденному прибиранні чергові повинні проводити:**

- вологе прибирання (вранішнє та вечірнє);
- виносити сміття о 7:15 та 21:00.

#### **При генеральному прибиранні чергові повинні:**

- вимити панелі, двері, підлогу порошком;
- вимити кімнати відпочинку та побутові кімнати, блоки;
- вимити вікна, підвіконня;
- зняти навушники зі стелі;
- протерти плафони.

### **ОБОВ'ЯЗКИ**

#### **чергових по секціях та на кухні**

1. Чергові слідкують за чистотою та порядком у секціях та на кухні протягом дня.
2. Здійснюють вологе прибирання вранці та ввечері о 6:30 та о 21:00.
3. Сміття виносять, коли наповнені відра.
4. Чергові слідкують за роботою електроплит та своєчасним їх вимкненням.
5. Чергові, коли йдуть на заняття, повинні залишити секцію і кухню в зразковому порядку.

**ПОГОДЖЕНО:**

органом учнівського  
самоврядування ліцею

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор ліцею \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО УЧНЯ ПО ГУРТОЖИТКУ**

1. Для підтримання санітарного стану і порядку в учнівському гуртожитку визначаються чергові.
2. Чергові призначаються згідно з графіком чергування, який складається учнівською радою і вихователем.
3. Черговий зобов'язаний:
  - протягом дня спостерігати за чистотою у секціях і місцях загального користування (туалетній, побутовій кімнаті, умивальнику);
  - запобігати курінню у гуртожитку;
  - виносити сміття по мірі наповнення баків;



- о 20-й годині помити стіл у побутовій кімнаті, підмести підлогу у секції, побутовій кімнаті, умивальнику, витерти пил на підвіконнях, прибрати сміття;
- передати чергування наступному учневі;
- зранку, о 7:30, підмести підлогу в секції та місцях загального користування, вимити стіл у побутовій кімнаті, витерти пил на підвіконні, винести сміття та помити підлогу.

Після закінчення прибирання учень повинен здати прибрані місця та інвентар черговому по гуртожитку або коменданту.

## 2.15 Положення про огляд–конкурс на кращу кімнату гуртожитку

Огляди-конкурси на кращу кімнату гуртожитку стимулюють мешканців гуртожитку до самостійного облаштування затишних кімнат, холів та рекреацій. Форм конкурсних змагань багато. Кожен гуртожиток самостійно вирішує частоту підведення підсумків за результатами конкурсу і форми його проведення.

**ЗРАЗОК**

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
президент учнівського самоврядування  
ДПТНЗ  
«\_\_»\_\_\_\_\_2010р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ДПТНЗ  
«\_\_»\_\_\_\_\_2010р.

### **ПОЛОЖЕННЯ про огляд–конкурс на кращу кімнату гуртожитку ДПТНЗ**

Огляд-конкурс проводить адміністрація ліцею, учнівська рада «Лідер», Рада гуртожитку

#### **ЦІЛІ І ЗАДАЧІ**

Огляд-конкурс проводиться з метою залучення учнів до роботи з покращання житлово-побутових умов і санітарного стану, створення затишку в кімнатах, дотримання правил проживання і активної участі проживаючих у громадському житті гуртожитку та ліцею.

#### **УЧАСНИКИ КОНКУРСУ**

Участь в огляді-конкурсі беруть всі мешканці гуртожитку

#### **УМОВИ КОНКУРСУ**

Основними показниками є:

1. Дотримання правил проживання і розпорядку дня.
2. Оформлення, затишок і санітарний стан кімнат і приміщень.
3. Участь у суспільному житті гуртожитку, у заходах, які проводить рада «Лідер» і Рада гуртожитку.

#### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ**

- ❖ Організаційна робота з проведення конкурсу і підведення підсумків здійснюється адміністрацією ліцею, учнівською радою «Лідер» та профкомом, Радою гуртожитку (її санітарно-побутовим сектором).
- ❖ Підсумки підводяться щомісяця, за семестр і в цілому за рік
- ❖ Хід огляду-конкурсу висвітлюється на стенді, де виставляються оцінки та бали.

#### **НАГОРОДЖЕННЯ ПЕРЕМОЖЦІВ:**

Нагородження кімнат переможців здійснюється з позабюджетного фонду ліцею

## 2.16 Книга реєстрації від'їзду мешканців гуртожитку

Книга від'їзду ведеться вихователем і черговим працівником гуртожитку. В книзі зазначається дата і час від'їзду, координати (куди від'їжджає учень). В тому разі, якщо учень від'їжджає не до батьків чи осіб,

що їх замінюють, зазначається контактний телефон і адреса, куди від'їжджає учень та П.І.Б. контактних осіб.

<i>Дата, час</i>	<i>П.І.Б. учня</i>	<i>Напрямок від'їзду</i>	<i>Причина від'їзду</i>	<i>Дата прибуття</i>	<i>Контактні особи</i>	<i>Підпис</i>	<i>Відмітка про повернення</i>

### 2.17 Журнал чергування керівництва ПТНЗ в гуртожитку

На перших сторінках журналу розміщується графік чергування керівництва ПТНЗ в гуртожитку. Щоденні записи ведуться в довільній формі. Вони обов'язково включають в себе перелік адміністративних заходів, що здійснено керівником: обхід, перевірка, огляд, збори, бесіди тощо. Записи мають аналітичну частину, зауваження, висновки тощо.

### 2.18 Журнал чергування педагогічних працівників ПТНЗ в гуртожитку

Згідно графіка в гуртожитку чергують педагогічні працівники. Кожен черговий працівник в день і час свого чергування робить запис по проведеній роботі: організація генерального прибирання в кімнатах, бесіди, індивідуальна робота з предмету, робота гуртка, підготовка до заходу тощо. В разі необхідності черговий педагог робить заявки в журнал для обслуговуючих працівників (слюсар, електрик тощо).

### 2.19 Журнал руху ключів від кімнат та приміщень

У чергового працівника гуртожитку знаходиться дошка для ключів, де пронумеровано всі (без винятку) кімнати за вимогами протипожежної безпеки. Проти кожного номера на закріплених гачках розміщено відповідні ключі (дошку можна замінити ящиком з пронумерованими комірками). В журналі зазначається дата, час, П.І.Б. особи, що користувалася ключем, час повернення ключа.

<i>Дата</i>	<i>Час</i>	<i>П.І.Б. користувача ключем</i>	<i>Відмітка про повернення ключа</i>

### 2.20 Журнал передачі зміни черговими гуртожитку

Робоча зміна чергового працівника гуртожитку розпочинається і закінчується відповідними записами в журналі передачі змін. В журналі обов'язково позначається фактична кількість мешканців гуртожитку, що залишаються на ніч (вимоги протипожежної безпеки), зауваження протягом робочої зміни.

<i>Дата</i>	<i>П.І.Б. чергового працівника</i>	<i>Час прийому і передачі зміни</i>	<i>Кількість мешканців, що знаходяться в гуртожитку</i>	<i>Зауваження по зміні</i>

### 2.21 Гостьова книга гуртожитку

Всіх сторонніх осіб (гостей) черговий працівник гуртожитку реєструє в гостьовій книзі з обов'язковим пред'явленням документу, що посвідчує особу відвідувача.

**ЗРАЗОК**

<i>Дата</i>	<i>П.І.Б. гостя</i>	<i>В яку кімнату і до кого прибув гість</i>	<i>Документ, що підтверджує дану особу</i>	<i>З кого і по який час знаходиться</i>

### 2.22 Журнал огляду холодильного приладдя

2– 3 рази на тиждень вихователь (можливо з учнівським самоврядуванням) проводить рейд-перевірку холодильників в гуртожитку з метою дотримання санітарно-гігієнічних вимог та попередження кишкових інфекцій і отруєнь. Для чіткого дотримання цих вимог мешканцям пропонується поміщати продукти в пакети, на яких стоїть підпис власника із вказанням № кімнати.

В день перевірки в журналі робиться запис із вказанням дати, складу групи перевіряючи, часу перевірки. Далі в протокольній формі записуються дії щодо зіпсованих продуктів та продуктів сумнівної якості (такі продукти повинні бути знищеними). В кінці кожної перевірки члени групи для перевірки ставлять підписи під записом в журналі.

### 2.23 Журнал огляду санітарного стану кімнат

Радою гуртожитку вирішується час щоденного огляду санітарного стану кімнат. Відповідно цього рішення у вказаний час кімнати повинні бути відчиненими (ті кімнати, які за певних причин на час перевірки були замкненими, слід оглянути по поверненню мешканців до гуртожитку).

Результати огляду кімнат розміщують на екрані в інформаційному куточку. За результатами тижня (місяця, семестру, року) визначається краща кімната, яку слід відзначити за відповідними можливостями навчального закладу.

### 2.24 Журнал обліку проведення заходів

Журнал може мати просту форму щоденника із послідовними записами, або ж у формі таблиці. В будь-якій формі ведення журнал повинен містити такі відомості:

- дата проведення заходу

- тема заходу
- форма проведення заходу
- учасники
- запрошені
- П.І.Б. автора заходу
- короткий відгук

## 2.25 Інструкції з ТБ

Інструкції складаються інженером з охорони праці, або іншою відповідальною особою, призначеною наказом керівника. Кожна інструкція має свій реєстровий № . Всі інструкції зберігаються в спеціальній теці. Вони обов'язково завірені керівником навчального закладу та затверджені в термін згідно вимог.

**ЗРАЗОК**

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Директор ДПТНЗ  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20--р.

### **ІНСТРУКЦІЯ**

**з охорони праці № 3.9. для учнів,  
які проживають у гуртожитку**

#### **I. Загальні положення**

Гуртожиток ДПТНЗ «\_\_\_-» знаходиться за адресою \_\_\_\_\_. Це п'ятиповерховий будинок, забезпечений паровим опаленням, протипожежним водяним трубопроводом низького тиску, мережами холодної та гарячої води для побутових потреб, електроенергією для освітлення і приготування їжі.

У гуртожитку можуть проживати учні, поселені за наказом адміністрації, що отримали інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки.

#### **II. Вимоги до інструктажу про правила безпеки перед поселенням до гуртожитку**

1. Отримати ввідний інструктаж про правила безпеки при проживанні в гуртожитку, що включає в себе:

- а) правила внутрішнього розпорядку
- б) дисциплінарні вимоги
- в) дотримання санітарно - гігієнічних вимог
- г) електробезпека
- д) пожежна безпека
- е) дії при виникненні аварійної ситуації.

2. На дверях кімнати закріпити список осіб, які в ній проживають. Безконтрольне свавільне переселення заборонено.

3. На видному місці в кімнаті розмістити індивідуальний план евакуації, пам'ятку з пожежної безпеки.

#### **III. Вимоги техніки безпеки під час проживання в гуртожитку**

1. Обладнання і майно гуртожитку тримати у зразковому стані. При псуванні майна негайно доповісти про це коменданту або черговому.

2. Підтримувати чистоту й порядок в кімнаті та побутових приміщеннях.

3. У гуртожитку не палити, не сидіти на підвіконнях, не звішуватися з відчинених вікон, не викидати з вікон сміття та інші речі.

4. Не вживати і не зберігати алкогольні напої, наркотичні речовини, пожежно та вибуховонебезпечні речовини.

5. У випадку гострого захворювання терміново повідомити вихователя, коменданта, чергового. Викликати чергову допомогу по **телефону 03**.

6. Не вживати та не зберігати продукти з малим терміном зберігання, гриби.

7. Під час вологого прибирання рекреацій та кімнат не ковзати по мокрій підлозі, не з'їжджати на поручнях, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

6. Не запрошувати сторонніх осіб до гуртожитку.

9. При користуванні електроенергією:

- а) не користуватись несправними розетками, вимикачами. Не намагатися відремонтувати електрообладнання самостійно, а негайно повідомити чергових;
  - б) не користуватися в кімнатах електрообігрівачами, електрокип'ятильниками, електроплитками, прасками;
  - в) приготування та розігрівання їжі проводити в кімнаті для приготування їжі;
  - г) прасування одягу проводити у спеціально обладнаному місці, використовуючи спеціальну підставку під праску;
  - д) не залишати включені електроприлади без нагляду. Виходячи з приміщення, не забути вимкнути лампи освітлення, радіоприймач;
  - е) не прикривати ввімкнені настільні лампи, світильники предметами з горючих матеріалів.
10. При вітряній погоді і при відсутності проживаючих вікна і квартирки повинні бути зачиненими.
11. При виконанні ремонтних робіт у кімнаті гуртожитку:
- а) мити вікна, стоячи на підлозі, а не на підвіконні, не використовувати при цьому меблі;
  - б) фарбувальні роботи виконувати при постійному провітрюванні;
  - в) під час ремонту відключати електроенергію.

**IV. По закінченні терміну проживання в гуртожитку** або довгій відсутності учень прибирає кімнату, вимикає освітлення, зачиняє вікно та квартиру і здає кімнату коменданту гуртожитку.

#### **V. Вимоги техніки безпеки в аварійній ситуації:**

1. У разі виникнення пожежі в кімнаті:
- а) якщо зупинити розповсюдження вогню своїми силами немає змоги, то треба, зачинивши вікна, вийти з кімнати, зачинити двері, але не замикати їх;
  - б) повідомити вихователя, чергового, сторожа про пожежу
  - в) подати сигнал про пожежу - голосом, через систему оповіщення, довгими дзвінками;
  - г) негайно повідомити пожежну охорону за **телефоном 01**;
  - д) без паніки, не заважаючи іншим, зійти по евакуаційному виходу на I поверх і покинути гуртожиток. Місце збору евакуйованих в холоди і непогоду – фойє навчального корпусу, в теплу пору року - перед входом до навчального корпусу.

## **2.26 Вимоги щодо обладнання гуртожитків**

### **Житлові кімнати**

Ліжко	-1 на мешканця
Тумбочки чи столик при ліжкові	-1 на мешканця
Стіл обідній	-1 на мешканця
Стільці	-1 на мешканця
Шафа для одягу і білизни (виключається при наявності вбудованих шафних блоків)	-1 на кімнату
Полиця книжкова	- 1 на кімнату
Вішалка	- 1 на вікно
Карниз	- 1 на кімнату
Світильник	- 1 на мешканця
Настільна лампа чи бра над ліжком	- 1 комплект на кімнату
Графин, піднос, стакан, полоскальниця	- 1 на кімнату
Чайник емальований	- 1 на кімнату
Репродуктор	- 1 на кімнату
Килимок гумовий	- 1 на кімнату
Полиця туалетна із дзеркалом	- 1 на туалет
Кишеня туалетна	- 1 на туалет
Стійка з прибором чистки	- 1 на туалет
Одіяло	- 1 на мешканця
Подушка	- 1 на мешканця
Простиня	- 4 на мешканця
Наволока для подушки	- 3 на мешканця
Простираadlo	- 1 на мешканця

Матрацна наволока	- 1 на мешканця
Матрац	- 1 на мешканця
Рушник	- 4 на мешканця
Штори чи порт'єра	- 1 комплект на вікно
Занавіска	- 2 комплекти на вікно

### **Кухня**

Столи і шафи	
Стіл обідній	- 2 на кухню
Табурети	- 1 на кухню
Бачок для харчових відходів	- 5 на кухню
Відро для миття підлоги	- 1 на кухню
Щітка для підмітання підлоги	- 1 кухню
Занавіска	- 1 на кухню
Світильник	- 2 на вікно
	- 1 на кухню

### **Приміщення для прасування і чистки одягу**

Дошка для прасування одягу	- 1 на приміщення
Праска електрична	- 1 на приміщення
Світильник	- 1 на приміщення

### **Приміщення для прання білизни із сушильним відділенням**

Стіл підсобний	- 2 на приміщення
Табурети	- 5 на приміщення
Пральна машина	- 1 на 100 мешканців
Емальований таз	- 1 на 24 мешканців

### **Кімнати для заняття**

Столи читальні	- 7 на кімнату
Стільці	- 14 на кімнату
Шафи книжкові	- 1 на кімнату
Штора чи порт'єра	- 2 на вікно
Класна дошка	- 1 на кімнату
Креслярська дошка	- 3 на кімнату
Карниз	- 1 на вікно
Карта географічна	- 1 на кімнату
Світильник	- 1 на кімнату
Настільна лампа	- 7 на кімнату

### **Кімната відпочинку**

Стіл журнальний	- 1 на кімнату
Стільці	- 15 на кімнату
Диван	- 1 на кімнату
Шафа книжкова	- 1 на кімнату
Радіола	- 1 на кімнату
Телевізор	- 1 на кімнату
Настільні ігри (шахи, шашки, лото та ін.)	- 4 компл. на кімнату
	- 1 компл. на кімнату
Графин, піднос, полоскальниця, стакан	- 1 на вікно
Карниз	- 3 на кімнату
Портрети і естампи	- 2 комплекти на вікно
Штори чи порт'єри	- 2 комплекти на вікно
Світильник	- 2 на кімнату
Квітка	- 2 на кімнату

### **Кімната для вихователів**

Стіл для засідань	- 1 на кімнату
Стіл письмовий	- 1 на кімнату
Стільці	- 4 на кімнату

Шафа для зберігання наочних посібників	- 1 на кімнату
Карниз	- 1 на вікно
Штори чи порт'єра	- 1 компл. на вікно
Графин, піднос, стакан, полоскальниця	- 1 компл. на кімнату
Репродуктор	- 1 на кімнату
Світильник	- 1 на кімнату

#### **Ізолятор двоохмісний**

Ліжко	- 2 на ізолятор
Тумбочки при ліжкові	- 2 на ізолятор
Кушетка оглядова	- 1 на ізолятор
Стіл письмовий	- 1 на ізолятор
Стільці	- 4 на ізолятор
Вішалки при вході	- 1 на ізолятор
Карниз	- 1 на вікно
Світильник	- 1 на ізолятор
Шафа для медикаментів	- 1 на ізолятор
Радіонавушники	- 2 на ізолятор
Термометр кімнатний	- 1 на ізолятор
Графин, піднос, стакан, полоскальниця	- 1 компл. на ізолятор
Полиця туалетна із дзеркалом	- 1 комп. на ізолятор
Кишеня туалетна	- 1 на ізолятор
Килимок гумовий	- 1 на ізолятор
Штори чи порт'єри	- 1 компл. на вікно
Занавіски	- 2 компл. на вікно
Подушка	- 2 на ізолятор
Одіяло	- 2 на ізолятор
Наволока для подушки	- 6 на ізолятор
Простирадло	- 6 на ізолятор
Підодіяльник	- 6 на ізолятор
Матрацна наволока	- 2 на ізолятор
Рушник	- 6 на ізолятор
Вішалка туалетна	- 1 на ізолятор
Матрац	- 2 на ізолятор

#### **Ізолятор одномісний**

Ліжко	- 1 на ізолятор
Тумбочки при ліжкові	- 1 на ізолятор
Кушетка оглядова	- 1 на ізолятор
Стіл письмовий	- 1 на ізолятор
Стільці	- 2 на ізолятор
Вішалки при вході	- 1 на ізолятор
Карниз	- 1 на вікно
Світильник	- 1 на ізолятор
Шафа для медикаментів	- 1 на ізолятор
Радіонавушники	- 1 на ізолятор
Термометр кімнатний	- 1 на ізолятор
Графин, піднос, стакан, полоскальниця	- 1 компл. на ізолятор
Полиця туалетна із дзеркалом	- 1 компл. на ізолятор
Кишеня туалетна	- 1 на ізолятор
Килимок гумовий	- 1 на ізолятор
Штори чи порт'єри	- 1 компл. на вікно
Занавіски	- 2 компл. на вікно
Подушка	- 1 на ізолятор
Одіяло	- 1 на ізолятор
Наволока для подушки	- 3 на ізолятор

Простирадло	- 3 на ізолятор
Підодіяльник	- 3 на ізолятор
Матрацна наволока	- 1 на ізолятор
Рушник	- 3 на ізолятор
Вішалка туалетна	- 1 на ізолятор
Матрац	- 1 на ізолятор

**Кімната для коменданта**

Стіл письмовий	- 1 на кімнату
Шафа для зберігання документів	- 1 на кімнату
Стільці	- 5 на кімнату
Карниз	- 1 на вікно
Репродуктор	- 1 на кімнату
Світильник	- 1 на кімнату
Графин, піднос, стакан, полоскальниця	- 1 компл. на кімнату
Штори чи портьєри	- 1 компл на кімнату

## 2.27 Робота з дітьми-сиротами у гуртожитку

Діти пільгової категорії є мешканцями учнівського гуртожитку на загальних підставах, тому підпорядковуються всім нормам проживання на рівні з усіма мешканцями. Але враховуючи той факт, що ці учні на протязі всього терміну навчання мають єдине помешкання та на виконання відповідних соціальних норм і програм керівництво закладу надає більшої уваги облаштуванню помешкань саме для цієї категорії учнів.

Робота з цією категорією мешканців повинна супроводжуватися певними документами

**ЗРАЗОК**

Затверджую  
заступник директора з НВП  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20-- р.

**План роботи  
з дітьми-сиротами у гуртожитку  
на \_\_\_\_\_ н.р.**

Аналіз виховної роботи в гуртожитку ПТНЗ \_\_\_\_\_ з дітьми-сиротами 2009-2010 н.р.

**Мета:** продовжувати створювати сприятливі умови в гуртожитку для духовного, фізичного, психічного розвитку учнів-сиріт.

**Завдання:**

- залучати учнів-сиріт до покращення умов у гуртожитку для проживання, навчання, організації дозвілля;
- продовжити роботу щодо профілактики правопорушень серед мешканців гуртожитку;
- виховання соціально активної особистості через учнівське самоврядування;
- формування свідомого ціннісного ставлення до свого здоров'я і здоров'я інших громадян, до родини, держави, природи, праці, мистецтв.

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний
-------	-------	------------------	----------------



1	Нарада з питань організації роботи з дітьми сиротами.	Вересень	Заступник директора з НВР
2	Поселення учнів-сиріт у гуртожиток. Забезпечення необхідним інвентарем. Ознайомлення з правилами проживання в гуртожитку, санітарно-побутовими вимогами.	Вересень	Педпрацівники, спонсори, рада гуртожитку.
3	Круглий стіл „Адаптація”.	Вересень	Педпрацівники, рада гуртожитку.
4	Надання медичної допомоги учням-сиротам.	Вересень - жовтень	Медпрацівник.
5	Організація спонсорської допомоги.	Вересень – жовтень	Вихователь, рада.
6	Залучення учнів-сиріт до роботи у гуртках і секціях.	Протягом року.	Керівники гуртків.
7	Надання практичної допомоги учням-сиротам у придбанні одягу, взуття.	Жовтень – листопад	Вихователь, майстри в/н., рада гуртожитку.
8	Здійснення психолого-педагогічної допомоги дітям-сиротам у формуванні здорового способу життя.	Протягом року	Психолог, вихователь.
9	Зустріч з міським головою на свято Миколая.	Грудень	Рада гуртожитку.
10	Організація відпочинку сиріт у період зимових канікул.	Грудень – січень	Заступник директора з НВР
11.	Організація виробничої практики учнів-сиріт.	Березень – квітень	Старший майстер.
12.	Робота з працевлаштування сиріт.	Протягом року	Адміністрація.
13.	Провести анкетування дітей-сиріт з метою виявлення їх інтересів, навичок самообслуговування.	Вересень	Вихователь.
14.	Залучити учнів-сиріт до участі у роботі органів учнівського самоврядування	Вересень	Вихователь, рада гуртожитку
15.	Здійснити роботу з реєстрації учнів-сиріт у паспортній службі та їх пропуску у гуртожитку.	Вересень	Комендант.
16.	Бесіда „Хочу-можу-треба”	Вересень	Вихователь.
17.	Залучити учнів-сиріт до участі у тренінгу „Рівний-рівному”.	Протягом року	Психолог.
18.	Залучити дітей-сиріт до підготовки проведення вечорів відпочинку, розваг, дискотек.	Протягом року	Вихователь, рада гуртожитку.
19.	Участь учнів-сиріт у засіданні круглого столу „Моральна чистота стосунків між юнаком та дівчиною”.	Листопад	Вихователь, рада гуртожитку.
20.	Проведення циклу бесід „Запобігання небажаній вагітності”.	Протягом року	Вихователь, психолог, медпрацівник.
21.	Залучити сиріт до перегляду, обговорення фільмів щодо попередження вживання спиртних напоїв, наркотиків, тютюнопаління	Протягом року	Вихователь, психолог, медпрацівник.

22.	Бесіди: „Шкода відпаління”; „Безпечний секс чи моральна чистота”; „Наркоманія – небезпечна хвороба”; „Енергетичні напої. Користь чи шкода?”.	Вересень Вересень  Листопад  Грудень	Вихователь, психолог, медпрацівник.
-----	--	---	---

### **ПРОГРАМА**

**училищного центру психолого-педагогічної допомоги, підтримки і соціального захисту дітей-сиріт ДПТНЗ «\_\_\_\_\_»**

**Мета:** Створення оптимальних соціально-педагогічних і психологічних умов, розвиток функціонування особистості, надання допомоги в реалізації соціальних потреб, та адаптації в суспільстві дітей-сиріт.

**Завдання:**

- здійснення соціальної психолого-педагогічної допомоги дітям-сиротам, які зазнають труднощі щодо адаптації у суспільстві;
- формування творчої активності особистості;
- формування трудових навиків та професійної майстерності;
- формування здорового способу життя;
- надання консультативної допомоги з різних питань;
- формування навиків спілкування з підлітками та дорослими;
- забезпечення умов щодо реалізації творчих можливостей сиріт;
- формування у учнів комунікативних навичок, умінь розуміти себе та інших;
- формування навичок ведення домашнього господарства;
- формування навичок в організації побуту.

**Учасники програми:**

1. Діти-сиріти.
2. Адміністрація училища (директор, заступники директора).
3. Медичний працівник.
4. Психолог.
5. Класні керівники.
6. Майстри виробничого навчання.
7. Вихователі гуртожитків.
8. Керівники гуртків.
9. Учнівський парламент.

## 2.28 Самоврядування в гуртожитку

З питань організації самоврядування в гуртожитку надається зразок документів, що супроводжують діяльність ради гуртожитку.

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профспілки  
ДПТНЗ \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 р.

**ЗРАЗОК**  
«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ДПТНЗ  
\_\_\_\_\_ 2010р.

### **Положення про раду гуртожитку ДПТНЗ \_\_\_\_\_**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Рада гуртожитку створюється в навчальному закладі у відповідності до Закону

*«Про освіту», Статуту навчального закладу та з метою вдосконалення організаційно-виховної роботи та сприяння адміністрації гуртожитку у поліпшенні житлово-побутових та санітарно-гігієнічних умов.*

*1.2. Рада гуртожитку (надалі - Рада) - є виконавчим органом учнівського самоврядування і у своїй діяльності керується законодавством України, Положенням про учнівське самоврядування, даним Положенням і постановами зборів представників мешканців кімнат гуртожитку.*

## *2. Мета і завдання Ради*

*2.1. Рада гуртожитку функціонує з метою забезпечення виконання мешканцями гуртожитку своїх обов'язків та захисту їх прав і сприяє гармонійному розвитку особистості учнів.*

*2.2. Основні завдання Ради:*

- забезпечення і захист прав та інтересів учнів;*
- забезпечення виконання учнями своїх обов'язків;*
- сприяння у створенні необхідних умов для проживання, навчання і відпочинку учнів;*
- сприяння діяльності учнівських гуртожитків, товариств, об'єднань, клубів за інтересами;*
- організація співробітництва з учнями інших навчальних закладів і молодіжними організаціями;*
- безпосередня участь учнів у реалізації державної молодіжної політики;*
- залучення учнів до трудової діяльності у вільний від навчання час;*
- координація діяльності старост поверхів.*

## *3. Структура і організація роботи Ради*

*3.1. Рада обирається із числа учнів, які мешкають у гуртожитку.*

*3.2. Зборами мешканців кожного поверху обирається староста поверху або секції, який затверджується розпорядженням по навчальному закладу.*

*3.3. Мешканці кожної секції делегують своїх представників на загальні збори мешканців гуртожитків, де терміном на 1 рік обирається Рада та приймається Положення про раду гуртожитків.*

*3.4. До складу Ради входять обрані представники від кожного курсу, голова Ради, його заступник та секретар Ради*

*3.5. Голова організує роботу Ради а затвердженим планом, бере участь у засіданнях Ради з виховної роботи, у роботі профкому у вирішенні питань щодо гуртожитку.*

*3.6. Секретар ради організує контроль за виконанням рішень Ради, веде протоколи засідань і виступає з повідомленнями про виконання рішень.*

*3.7. При Раді створюється комісія за напрямками роботи: культурно-просвітницька, спортивно-оздоровча, житлово-побутова, санітарно-гігієнічна, громадського порядку, редколегія тощо.*

*3.8. Засідання Ради проводиться раз на тиждень і вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 обраних до її складу членів.*

*3.9. Рішення Ради приймаються більшістю голосів її членів, узгоджуються з заступником директора ЗНВР. Вони є обов'язковими для всіх мешканців гуртожитку.*

*3.10 Кожне засідання Ради фіксується протоколом, що підписується головою або його заступником та секретарем.*

*3.11. Рада двічі на рік на загальних зборах мешканців гуртожитку звітує про виконану роботу.*

*3.12. Голова Ради підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи*

## **Положення про старосту поверху у гуртожитку ДПТНЗ**

### *1. Загальні положення*

- 1.1. Зборами мешканців кожної секції обирається староста секції або поверху, який затверджується розпорядженням по навчальному закладу, згідно з Положенням про Раду гуртожитків.
- 1.2. Старостою секції може бути один із мешканців цієї секції, який користується авторитетом у мешканців, відзначається високими моральними якостями, має позитивний вплив на колектив секції та володіє організаторськими здібностями.
- 1.3. Звільнення старости може здійснюватись за власним бажанням, з ініціативи адміністрації або мешканців даної секції, якщо той не справляється з обов'язками чи втратив моральне право бути офіційним лідером.

### *2. Обов'язки старости*

- 2.1. Своєчасно інформувати мешканців секції про розпорядження завідуючого гуртожитком, його заступника і Ради гуртожитку.
- 2.2. Проводити збори мешканців секції, на яких обговорюються стан кімнат, дисципліна, інші актуальні питання з життя колективу.
- 2.3. Вносити на Раду питання, пов'язані з покращенням житлово-побутових умов та вносити пропозиції щодо організації дозвілля мешканців гуртожитку.
- 2.4. Суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.
- 2.5. Утримувати у чистоті та порядку житлові секції, місця загального користування.
- 2.6. брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням.
- 2.7. Дбайливо ставитись до державної власності: приміщень, обладнання, майна гуртожитку.
- 2.8. Економно витрачати електроенергію і воду.
- 2.9. Своєчасно вносити плату у встановлених розмірах за користування гуртожитком, за всі додаткові послуги, якими староста особисто користується.
- 2.10. Своєчасно подавати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання та меблів.
- 2.11. Відшкодувати заподіяні матеріальні збитки у відповідності з чинним законодавством.
- 2.12. Про всі надзвичайні події у гуртожитку терміново сповіщати завідуючого гуртожитком і Раду.
- 2.13. Дотримуватись правил техніки безпеки, не встановлювати без дозволу адміністрації гуртожитку додаткових електроспоживаючих приладів.
- 2.14. Організувати:
  - чергування мешканців секції гуртожитку (складати графік і забезпечувати його виконання);
  - проведення санітарного дня;
  - наведення та підтримку порядку на закріпленій території.
- 2.15. Слідкувати за:
  - виконанням мешканцями секції правил внутрішнього розпорядку;
  - виконання наказу директора про закріплення кімнат за мешканцями гуртожитку.

### *3. Права старости*

- 3.1. Рекомендувати кращих мешканців до матеріального та морального заохочення за активну участь у культурно-масовій роботі та громадському житті.
- 3.2. Вносити пропозиції для накладання на мешканців секції адміністративних стягнень за порушення правил внутрішнього розпорядку.
- 3.3. передавати мешканцям розпорядження адміністрації, які є обов'язковими для

виконання.

3.4. Представляти інтереси мешканців кімнат відповідно до діючих положень при щорічному поселенні у гуртожиток.

3.5. Давати розпорядження мешканцям секції щодо організації порядку, громадської роботи та виконання доручень, які поставлені перед мешканцями адміністрацією гуртожитку.

4. Відповідальність старости

4.1. За виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим «Положенням».

4.2. За дотримання конфіденційності в індивідуальній роботі з мешканцями секції, не розповсюдження інформації, що стосується їх особисто.

5. Заохочення

5.1. При сумлінному виконанні своїх обов'язків, відсутності порушень правил внутрішнього розпорядку і належному санітарно-гігієнічному стані у секціях і кімнатах староста може бути відзначений грамотою, премією.

6. Функції Ради

6.1. Участь в організації поселення учнів у гуртожитки та виселення з них.

6.2. Організація належного побуту, відпочинку, дозвілля учнів у гуртожитках.

6.3. Організація і проведення роботи, пов'язаної з поліпшенням житлово-побутових, санітарно-гігієнічних умов у гуртожитках.

6.4. Здійснення контролю за дотриманням мешканцями правил внутрішнього розпорядку та чергування на секції чи поверсі.

6.5. Організація чергування на вахті, сприяння налагодженню пропускового режиму в гуртожитках.

6.6. Організація санітарно-просвітньої роботи серед учнів, проведення єдиного санітарного дня.

6.7. Проведення огляду-конкурсу на краще естетичне оформлення кімнат та секцій у гуртожитках. Забезпечення гласності підведення підсумків і поширення досвіду кращих.

6.8. Організація виконання планів і графіків по залученню до ремонту кімнат і секцій гуртожитків при високій якості робіт.

6.9. Організація і участь в облаштуванні прилеглої території.

6.10. Організація дозвілля, спортивної, культурно-масової, освітньо-виховної роботи, роботи секцій, клубів за інтересами:

- організація і контроль за реалізацією комплексних програм, які діють на базі гуртожитку, забезпечення участі у них учнів;
- організація тематичних вечорів, зустрічей, диспутів;
- організація та контроль відвідування учнями-мешканцями освітньо-виховних лекцій, лекційно-практичних курсів, зустрічей зі спеціалістами;
- організація вечорів відпочинку, конкурсів, КВК, випускних вечорів для мешканців гуртожитку;
- залучення учнів до гуртків художньої самодіяльності;
- організація участі учнів в оформленні наочної агітації;
- контроль за наявністю та ефективністю роботи редколегії стінних газет; сприяння діяльності літературної вітальні;
- організація і проведення спортивних змагань тощо.

6.11. Контроль за організацією роботи пункту харчування.

6.12. Пропаганда здорового способу життя, запобігання вчиненню учнями правопорушень, вживанню ними алкоголю, наркотиків, палінню та інше.

6.13. Розгляд скарг та пропозицій мешканців гуртожитків, а також клопотання перед адміністрацією з приводу поліпшення умов проживання у гуртожитках.

6.14. Контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку мешканцями та гостями гуртожитків.

6.15. Подання клопотання на ім'я заступника директора з навчально-виховної роботи:

- про винесення догани,
- про виселення з гуртожитку, без права повторного поселення порушників аж до

- виключення з навчального закладу;
- про виключення з навчального закладу;
- про право повторного поселення до гуртожитку, за клопотанням курсу;
- заохочення та відзначення кращих учнів- мешканців, які беруть активну участь у громадському житті.

**РІЧНИЙ**  
**перспективний план ради гуртожитку ДПТНЗ на \_\_\_\_\_ навчальний рік**

**Аналіз роботи ради гуртожитку за минулий рік.**

Мета поставлена у минулому році виконана. Було створено раду гуртожитку, яка разом з учнівським парламентом і вихователями згрупувала колектив гуртожитку.

Були використані інтерактивні заходи, в яких брали участь усі мешканці гуртожитку. Рада гуртожитку брала активну участь у створенні і роботі всіх секторів під час проведення заходів. Була поглиблена робота волонтерського руху.

Активно проводились заходи щодо формування здорового способу життя, естетичного виховання, самоврядування та ін. За планом ради проводилися конкурси на кращий поверх та кращу кімнату. Підводились підсумки. Переможці отримали премії та безкоштовні путівки. Зріс рівень вихованості учнів. Не має місця правопорушенням.

У наступному навчальному році рада гуртожитку планує посилити роботу органів учнівського самоврядування у гуртожитку, покращити побутові умови проживання в гуртожитку шляхом організації змагань та конкурсів.

**Мета:**

Посилити співпрацю з молодіжними громадськими організаціями та об'єднаннями; урізноманітнити роботу волонтерського руху створити міцний учнівський колектив.

**Основні завдання ради гуртожитку:**

1. Брати участь у формуванні колективу.
2. Використовувати систему учнівського самоврядування.
3. Активізувати роботу громадських молодіжних організацій, волонтерського загону серед молоді.
4. Постійно створювати в гуртожитку необхідні побутові умови для проживання та дозвілля мешканців.

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
<b>1. Організаційно-масова робота.</b>			
1.	Загальні збори проживаючих у гуртожитку	вересень	Рада гуртожитку
2.	Вибори ради гуртожитку	вересень	Рада гуртожитку
3.	Засідання ради гуртожитку	1р. на місяць	Рада гуртожитку
4.	Засідання комісії	1р. на місяць	Рада гуртожитку
5.	Збори на поверхах	1р. на місяць	Рада гуртожитку
6.	Засідання старостату	1р. на квартал	Рада гуртожитку
7.	Спільні засідання ради гуртожитку і штабу профілактики	1р. на півріччя	Рада гуртожитку
8.	Спільні засідання ради гуртожитку і учнівського парламенту.	1р. на півріччя	Рада гуртожитку
<b>2. Організація побуту.</b>			
1.	Організація змагань на кращу кімнату, кращий поверх		побутовий сектор
2.	Організація і контроль чергових	1р. на тиждень	побутовий сектор
3.	Рейди-перевірки санітарного стану кімнат, поверхів	1р. на місяць	побутовий сектор

4.	Прибирання поверхів.	1р. на місяць	побутовий сектор
5.	Проведення „чистих четвергів”	1р.на тиждень	побутовий сектор
6.	Випуск бюлетенів санітарного стану	1р. на місяць	побутовий сектор
7.	Естетичне оформлення холів та кімнат відпочинку	протягом місяця	побутовий сектор
8.	Підготовка до осінньо-зимового сезону (утеплення вікон)	протягом місяця	побутовий сектор
<b>3. Інформаційна робота.</b>			
1.	Перегляд преси та телепередач з наступним обговоренням	протягом тижня	інформаційний інспектор ради гуртожитку
2.	Випуск святкових стіннівок.	в міру потреби	інформаційний інспектор ради гуртожитку
3.	Цикл бесід: - Культура побуту; - Ввічливе спілкування з проживаючими у кімнаті; - Про шкідливість паління; - Про поведінку у громадських місцях; - Про культуру мови.	протягом року	інформаційний інспектор ради гуртожитку
4.	Бесіди на морально-правові теми	протягом року	інформаційний інспектор ради гуртожитку
<b>4. Організація дозвілля.</b>			
1.	Проведення дискотек	протягом року	культурно-масовий сектор
2.	Культпоходи: в театри, музеї, виставки, картинні галереї, кінопалаці, по місту.	жовтень	культурно-масовий сектор
3.	Свято іменинника		культурно-масовий сектор
4.	Заняття у гуртках художньої та технічної творчості.	протягом року	культурно-масовий сектор
5.	Організація свят: – День знань; – День учителя; – Осінній бал; – Новорічний бал; – Свято Різдва Христового; – Свято закоханих; – Свято 8-го Березня – День гумору; – Всесвітній День захисту дітей; – Випускний бал.	вересень жовтень жовтень грудень січень лютий березень квітень червень червень	культурно-масовий сектор
<b>5. Фізкультурно-оздоровча робота.</b>			
1.	Участь у спортивних секціях: футбол, волейбол, настільний теніс.	вересень, жовтень	спортивний сектор
2.	Туристичні походи.	вересень	спортивний сектор

3.	Шашечно-шахові турніри.	Ір. на квартал	спортивний сектор
4.	Тенісні турніри.	Ір. на квартал	спортивний сектор
5.	Участь у святі „День здоров'я”.	вересень	спортивний сектор
6.	Участь у святі „Козацькі розваги”.	грудень	спортивний сектор
7.	Змагання з волейболу.	грудень	спортивний сектор
8.	Лижні прогулянки.	січень, лютий	спортивний сектор
9.	Спортивні конкурси „Нумо, хлопці”.	лютий	спортивний сектор
<b>6. Навчальна робота.</b>			
1.	Контроль за відвідуванням учнями училища та вечірньої школи.	постійно.	навчальний сектор
2.	Надання практичної допомоги відстаючим учням.	постійно.	навчальний сектор
<b>7. Робота з батьками.</b>			
1.	Участь у загально училищних батьківських зборах.	вересень	рада гуртожитку
2.	Батьківський день. Зустрічі з батьками.	щопонеділка	рада гуртожитку
3.	Встановлення контакту з батьками шляхом листування, телефонування та зустрічей з ними.	постійно	рада гуртожитку

ПОГОДЖЕНО:  
органом учнівського  
самоврядування ліцею  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ліцею  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_р.

**План засідань Ради гуртожитку  
на \_\_\_\_\_ н.р.**

Місяць	Зміст роботи	Відповідальний
Вересень	1.Розподіл обов'язків між членами ради. 2.Затвердження плану роботи на рік, місяць. 3.Затвердження плану засідань. 4.Розгляд положення та статуту самоврядування.	Голова ради, члени ради
Жовтень	1.Звіт ради за вересень. 2.План роботи на листопад. 3.Підготовка гуртожитку до осінньо-зимового періоду. 4.Організація кімнати самопідготовки.	Голова ради, члени ради
Листопад	1.Звіт ради за жовтень. 2.План роботи на грудень місяць. 3.Озеленення кімнат гуртожитку. 4.Розгляд питання про поведінку учня.	Голова ради, члени ради
Грудень	1.Звіт ради гуртожитку і побутового сектору. 2.Підведення підсумків конкурсу на крашу кімнату і секцію за перше півріччя. 3.План роботи на січень. 4.Організація новорічних свят.	Голова ради, члени ради
Січень	1.Звіт ради гуртожитку за грудень місяць. 2.План роботи на лютий. 3.Організація вечора до дня Святого Валентина.	Голова ради, члени ради
Лютий	1.Звіт ради гуртожитку та навчального сектора за перше півріччя.	Голова ради, члени ради



	2. Організація вечора до 8 Березня. 3. План роботи на березень.	
Березень	1. Спільне засідання ради гуртожитку і штабу профілактики правопорушень серед учнів. 2. Звіт ради за березень. 3. План роботи на квітень.	Голова ради, члени ради
Квітень	1. Звіт ради за квітень. 2. План роботи травень. 3. Упорядкування квітників біля гуртожитку. 4. Озеленення секцій гуртожитку.	Голова ради, члени ради
Травень	1. Звіт ради за травень. 2. Проведення вечора до Дня Перемоги. 3. Підготовка гуртожитку до ремонту. 4. Організація туристичного походу. 5. План роботи на червень.	Голова ради, члени ради
Червень	1. Звіт ради гуртожитку за червень. 2. Проведення випускного вечора. 3. Підведення підсумків роботи за навчальний рік.	Голова ради, члени ради

Напрямки роботи ради гуртожитку:

- навчально-виробничий сектор
- житлово-побутовий сектор
- культурно - масовий сектор
- спортивно-масовий сектор
- група підтримки порядку і дисципліни
- редколегія

Окремою папкою зберігаються протоколи засідань Ради гуртожитку

## 2.29 Гурткова робота в гуртожитку

Гурткова робота в гуртожитку є складовою загальної гурткової роботи навчального закладу. В гуртожиток виносяться ті гуртки, які за часом проведення або за форматом зручніше проводити в умовах гуртожитку. Сюди ж виносяться гуртки і клуби вихідного дня. Звичайно види гуртків і форми їх роботи погоджуються із запитами учнів.

**ЗРАЗОК**

*ПОГОДЖЕНО:*

*органом учнівського  
самоврядування ліцею*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*ЗАТВЕРДЖУЮ:*

*Директор*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

***Календарний план роботи гуртка «Муза»  
гуртожитку \_\_\_\_\_ на 2010-2011н.р..  
(2 години на тиждень)***

***Мета:***

- дати елементарні знання про орігамі, закласти основи для розуміння різних конструкцій предметів;
- навчити учнів визначати послідовність операцій при виготовленні того або іншого виробу.

***Завдання :***

***Навчальні:***

- Знайомство учнів з основними поняттями і базовими формами орігамі.

- Формування умінь слідувати усним інструкціям, читати і замальовувати схеми виробів.
- Навчання різним прийомам роботи з папером.
- Вживання знань, отриманих на уроках, для створення композицій з виробами, виконаними в техніці оригамі.

Розвиваючі:

- Розвиток уваги, пам'яті, логічного і абстрактного мислення, просторової уяви.
- Розвиток дрібної моторики рук і околіру.
- Розвиток художнього смаку, творчих здібностей і фантазії та уяви учнів.

Виховні:

- Виховання інтересу до мистецтва оригамі.
- Розширення комунікативних здібностей дітей.
- Формування культури праці і вдосконалення трудових навиків.

№ з/п	Тема, розділ програми	Кількість годин	Дата проведення
1.	Бесіда „Історія оригамі”. Розгляд зразків.	1	
2.	Організаційне заняття. Техніка безпеки. Матеріали, інструменти.	1	
3.	Умовні позначення.	1	
4.	Що таке „модуль” оригамі. Розмір модуля.	1	
5.	Виготовлення модулів.	2	
6.	З'єднання модулів.	2	
7.	Виготовлення іграшки „Кусака” (класичне оригамі).	1	
8.	Виготовлення іграшки „Кусудама”.	2	
9.	Розробка творчого проекту. Захист проекту.	4	
10.	Виготовлення квітки та листка тюльпана.	2	
11.	Виготовлення квітки іриса.	2	
12.	Виставка робіт класичного оригамі. Коментарі учнів.	2	
13.	Ваза для квітів. Виготовлення модулів.	2	
14.	Складання вази.	2	
15.	Ваза для цукерок № 1. Виготовлення модулів.	2	
16.	Виготовлення ручки для вази.	1	
17.	Складання вази для цукерок № 1.	2	
18.	Ваза для цукерок № 2. Виготовлення модулів.	2	
19.	Складання вази для цукерок № 2.	2	
20.	Розробка творчого проекту. Захист проекту.	4	
21.	Виставка учнівських робіт. Коментарі учнів.	1	
22.	„Лебеді” Виготовлення модулів.	3	
23.	Виготовлення модулів і основи для вази „Лебеді”.	2	
24.	Складання модулів у вазу „Лебеді”.	4	
25.	„Павич”. Виготовлення модулів.	2	
26.	Виготовлення модулів та основи.	3	
27.	Складання модулів у виріб.	2	
28.	Розробка творчого проекту. Захист проекту.	4	
29.	Виставка учнівських робіт. Коментарі учнів.	1	
30.	«Соняхи». Виготовлення модулів.	2	
31.	Виготовлення модулів, з'єднання їх у виріб.	2	
32.	Виставка учнівських робіт. Коментарі учнів.	2	
33.	Підготовка до виставки художньої та технічної творчості учнів ліцею.	4	
<b>Всього</b>		<b>70</b>	

Керівник гуртка, вихователь

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні учнівського  
парламенту  
від \_\_\_\_\_ 2006 р.

**ПЛАН**  
**роботи волонтерського загону ДПТНЗ**  
**на \_\_\_\_\_ навчальний рік**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва заходу</i>	<i>Дата</i>	<i>Місце проведення</i>	<i>Категорія учасників</i>	<i>Відповідальні</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<b>I</b>	<b>Інформаційний блок</b>				
	<b>Соціальна профілактика</b>				
1	Лекція лікаря-нарколога обласного наркологічного диспансера «Особливості алкогольної залежності дівчат і юнаків, та її наслідки».	вересень	гуртожиток	учні	Заст. директора
2	Цикл бесід та тренінгів «Фонда спасення дітей подростоків України от наркотиков».	вересень – грудень	гуртожиток	учні	Заст. директора
3	Бесіди та наочна агітація здорового способу життя співробітниками «Всеукраїнської мережі людей, які живуть з ВІЧ».	жовтень	актовий зал училища	учні	вихователі
4	Бесіда лікаря - сексолога та гінеколога « Статева просвіта».	листопад	актовий зал училища	учні	вихователі
5	Бесіда на правові теми дільничного інспектора.	грудень	гуртожиток	учні	вихователі
6	Лекції, бесіди, круглі столи на теми "Шкідливі звички", "Чи варто палити?", "Алкоголь і підлітки", "Підліток і його проблеми", "Наркоманія – загроза людству", "Торгівля жінками – духовне рабство", "Наркотики і закон"	вересень – квітень	територія училища та гуртожитку		Заст. директора
7	«Шляхи зараження ВІЛ/ Сніду - бесіда фахівця « Всеукраїнської мережі людей, які живуть з ВІЧ»	березень	актовий зал училища	учні	Заст. директора
8	Проведення тренінгів по формуванню здорового способу життя молоді.	квітень	гуртожиток	учні	вихователі
9	«Туберкульозу - стоп!» - бесіда лікаря міського управління охорони здоров'я. Міський центр здоров'я.	травень	гуртожиток	учні	Заст. директора

10	Цикл бесід та тренінгів для підлітків Харківської жіночої громадської організації „Крок до життя”	протягом року	ауд.	учні	Кл. керівники, майстри в/н
<b>II</b>	<b>Практична робота</b>				
	<b>Соціальний супровід:</b>				
1	Надання гуманітарної допомоги дітям сиротам та дітям з особливими потребами	грудень, квітень	лікарня №15 «будиночок дитини»	хворі діти, діти дитячого буд. №2	вихователі
2	Надання перукарських послуг, пошив і ремонт одягу та взуття функціонально неспроможним сім'ям та сім'ям ветеранів.	протягом року	за місцем проживання	ветерани ВВв і праці	майстри вихователі
3	Упорядкування домашнього господарства людям похилого віку.	протягом року	за місцем проживання	ветерани ВВв і праці	вихователі
4	Ремонт побутової техніки інвалідам та ветеранам.	протягом року		ветерани ВВв і праці	майстри в/н вихователі

Керівник загону волонтерів

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Заст. директора з НВР

**ПЛАН РОБОТИ**  
**гуртка „Економна господарка”**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Місце проведення	Учасники гуртка
1	2	3	4	5
<b>I. Кулінарний блок</b>				
1	Знайомство з групою. Складання плану занять гуртка	вересень	актова зала	учні-сироти
2	Бесіда про смачну та здорову їжу	вересень	гуртожиток	учні-сироти
3	Приготування бутербродів (теорія, практика)	вересень	гуртожиток	учні-сироти
4	Приготування салатів (теорія, практика)	грудень – січень	гуртожиток	учні-сироти
5	Приготування сніданків (теорія, практика)	вересень – червень	гуртожиток	учні-сироти
6	Приготування обіду та підбір продуктів для перших страв (теорія, практика)	листопад	гуртожиток	учні-сироти
7	Приготування других страв (теорія, практика)	лютий	гуртожиток	учні-сироти
8	Диспут „Моя вечерея та її приготування”	вересень – червень	гуртожиток	учні-сироти
9	Бесіда „Страви української національної кухні”	вересень, грудень	гуртожиток	учні-сироти
<b>II. Економічний блок</b>				
1	Бесіда „Мій бюджет (на тиждень, місяць, півріччя)”	вересень – червень	гуртожиток	учні-сироти

2	Бесіда „Цільові витрати допомоги та стипендії”	щомісячно	гуртожиток	учні-сироти
<b>III. Господарчий блок</b>				
1	Бесіда „Моє маленьке господарство”	вересень, червень	гуртожиток	учні-сироти
2	Бесіда „Моє житло та його утримання (прибирання, утеплення)”	жовтень	гуртожиток	учні-сироти
3	Бесіда „Як підготуватися до осені, холодної зими (придбання теплих речей)”	жовтень	гуртожиток	учні-сироти
4	Практичне заняття „Що я вмю сам чи сама (в’язання спицями, крючком, підшити, відремонтувати, створити затишок)”	січень	гуртожиток	учні-сироти
<b>IV. Естетичний блок</b>				
1	Бесіда „Мій зовнішній вигляд (зачіска, стрижка, одяг, взуття)”	вересень, листопад	гуртожиток	учні-сироти
2	Бесіда „Правила етикету”	березень	гуртожиток	учні-сироти
<b>V. Валеологічний блок</b>				
1	Бесіди: „Почуття міри – вірний друг за святковим столом”. „Про шкоду паління”. „Про безпечний секс”. „Наркоманія – небезпечна хвороба”.	жовтень, листопад листопад лютий грудень	актова зала	учні-сироти
<b>VI. Суспільні норми поведінки</b>				
1	Бесіда „Поведінка в гуртожитку”	вересень- червень	гуртожиток	учні-сироти
2	Бесіда „Поведінка в громадських місцях”	травень	гуртожиток	учні-сироти

## 2.30 Розпорядок дня учнів гуртожитку

### ЗРАЗОК

№	Найменування	Час
1	Підйом, зарядка	6:30-6:45
2	Ранковий туалет, прибирання кімнат та	6:45-7:15
3	Сніданок	7:15-7:45
4	Заняття в навчальному закладі та секціях	8:00-17:30
5	Самопідготовка до занять	17:30-18:30
6	Вільний час	18:30-21:00
7	Вечірня перевірка учнів та санітарна година	21:00-21:30
8	Вечірній туалет	21:30-22:00
9	Відбій	22:00

## 2.31 Розпорядок дня вихователів

ЗРАЗОК

№ з/п	Найменування	Час
1	Початок роботи, прийняття поверху	14:00-15:30
2	Ознайомлення із журналом зауважень, прийняття заходів щодо усунення недоліків у гуртожитку	15:30-16:30
3	Заслухати звіт чергового гуртожитку про дотримання Правил внутрішнього розпорядку	16:30-17:00
4	Організація самопідготовки, контроль за її якістю	17:30-18:30
5	Оформлення документації	18:30-19:00
6	Індивідуальна робота з учнями	Протягом дня
7	Перевірка санітарного стану кімнат, дотримання правил техніки безпеки, правил протипожежної безпеки	19:00-19:30
8	Виховні заходи згідно з планом виховної роботи	19:30-21:00
9	Перевірка наявності учнів по кімнатах, санітарний стан кімнат	21:00-21:30
10	Здача зміни нічному черговому	21:45-22:00

## 2.32 Посадова інструкція коменданта гуртожитку

ЗРАЗОК

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профспілки  
ДПТНЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ДПТНЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 р.

### **Посадова інструкція коменданта гуртожитку ДПТНЗ «\_\_\_\_\_»**

#### **I. Загальні положення**

Комендант ПТНЗ є представником адміністративно – господарського колективу, головним керівником організації житлово – побутових умов в гуртожитку.

- 1.1. Комендант гуртожитку приймається і звільняється наказом директора за поданням завгоспа.
- 1.2. На посаду коменданта призначається особа, яка має повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи.

#### **II. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Комендант гуртожитку здійснює керівництво роботами з утримання будівлі гуртожитку та оточуючої території в належному стані.
- 2.2. Здійснює організацію проведення прибирання, слідкує за дотриманням чистоти у внутрішніх приміщеннях будівлі.
- 2.3. Проводить роботу щодо підготовки приміщень гуртожитку до осінньо – зимової експлуатації, своєчасного ремонту дверей, вікон, замків, меблів тощо.
- 2.4. Комендант гуртожитку веде облік наявного майна, проводить періодичний огляд та складає акти на його списання.
- 2.5. Проводить роботу щодо забезпечення збереження та утримання у справному стані майна, обладнання, інвентарю.
- 2.6. Комендант здійснює отримання і видачу підсобним працівникам та прибиральницям інвентарю і предметів господарського обслуговування та здійснює відповідний оперативний облік.
- 2.7. Разом із вихователем здійснює поселення учнів у гуртожиток, при

необхідності проводить переселення до іншої кімнати, організовує роботу з благоустрою оточуючої території.

- 2.8. Здійснює пропуску учнів, які вселились до гуртожитку, у порядку, встановленому Міністерством внутрішніх справ України, та їх випуску у разі виселення з гуртожитку.
- 2.9. Комендант повинен ознайомити мешканців з „Положенням про гуртожиток”, „Правилами внутрішнього розпорядку”, правилами пожежної і техніки безпеки.
- 2.10. Веде відповідну документацію: книга записів санітарного і пожежного нагляду, обліку зауважень і пропозицій мешканців, відвідувачів, керівників з утримання гуртожитку та покращання житлово–побутових умов.
- 2.11. Подає директору навчального закладу пропозиції щодо покращання умов проживання в гуртожитку, повідомляє в разі виникнення непередбачуваних ситуацій.
- 2.12. Комендант забезпечує чистоту і порядок у гуртожитку, дотримання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і правил пожежної безпеки, слідкує за освітленням, опаленням згідно з діючими нормами, керує роботою чергових.

### **III. Права**

Комендант гуртожитку має право:

- 3.1. Ознайомитись з проектами рішень керівництва навчального закладу, які відносяться до його діяльності.
- 3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи в гуртожитку, житлово–побутових умов.
- 3.3. Вимагати від керівництва навчального закладу надання допомоги у виконанні своїх обов'язків і прав.

### **IV. Повинен знати**

- 4.1. Порядок утримання службових, побутових, житлових та інших приміщень будівель.
- 4.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.3. Основи первинного обліку та звітності.

### **V. Відповідальність**

- 5.1. Комендант гуртожитку несе відповідальність за невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією в межах, визначених діючим трудовим законодавством.
- 5.2. За здійснення в процесі своєї діяльності правопорушень в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством.
- 5.3. За нанесення матеріальної шкоди в межах, визначених діючим трудовим, кримінальним та цивільним законодавством.

## **2.33 Посадова інструкція вихователя гуртожитку**

**ЗРАЗОК**

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ вихователя гуртожитку ДПТНЗ « \_\_\_\_\_ »**

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Вихователь ПТНЗ є представником педагогічного колективу, головним організатором виховного процесу в гуртожитку.
- 1.2. Вихователь організовує і проводить позаурочну культурно-масову роботу з учнями, які проживають в гуртожитку.
- 1.3. Вихователь прищеплює навички організаторської роботи членам Ради гуртожитку, розвиває в них почуття ініціативи, творчості, самостійності і відповідальності.

#### **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

- 2.1. Вихователь вивчає індивідуальні особливості, інтереси та нахили учнів, їх відношення до навчання, праці, громадських доручень. Особливу увагу приділяє роботі з дітьми-сиротами та дітьми, які позбавлені батьківського піклування.
- 2.2. Організовує контроль за підготовкою учнями домашніх завдань.
- 2.3. За допомогою педагогічного колективу, органів учнівського самоврядування організовує змістовне дозвілля учнів у позаурочний час. Особливу увагу приділяє проведенню заходів у вихідні та святкові дні.
- 2.4. Разом з керівником фізичного виховання, керівниками спортивних секцій проводить спортивно-оздоровчі заходи, змагання, походи .

- 2.5. Турбується про створення необхідних умов для навчання, побуту, відпочинку учнів, організовує роботу із самообслуговування, благоустрою кімнат, приміщень гуртожитку, збереження майна.
- 2.6. Забезпечує умови охорони життя дітей, які мешкають у гуртожитку, особливо дітей-сиріт та дітей, які позбавлені батьківської опіки.
- 2.7. Разом з Радою гуртожитку організовує огляд-конкурс «Краща кімната в гуртожитку».
- 2.8. Веде індивідуальну роботу з учнями, особливо з педагогічно запущеними, схильними до правопорушень, створює умови нетерпимості до порушників порядку і норм проживання в гуртожитку.
- 2.9. Проводить пропаганду здорового способу життя, правильного режиму праці та відпочинку, раціонального харчування, боротьби з курінням, алкоголізмом, і наркоманією.
- 2.10. Озброює учнів знаннями щодо основ особистої гігієни, надання першої медичної допомоги, організовує чергування учнів та самообслуговування.
- 2.11. Формує етику взаємовідносин між учнями, між юнаками та дівчатами, поважне ставлення до старших.
- 2.12. Разом із комендантом здійснює поселення учнів в гуртожиток, при необхідності проводить переселення до іншої кімнати (при узгодженні з комендантом), організовує роботу з благоустрою території гуртожитку, прищеплення учням культурно-гігієнічних навичок, контролює санітарний стан кімнат, секцій, інших приміщень, привчає учнів до охайності і чистоти.
- 2.13. Домагається дотримання учнями правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, норм та культури поведінки, проводить щоденну вечірню перевірку учнів, контролює своєчасність повернення їх у гуртожиток.
- 2.14. Вихователь веде відповідну документацію (плани роботи, журнали обліку, щоденники спостережень, журнали інструктажів тощо).
- 2.15. Бере участь у роботі методичної секції з виховної роботи, засідань педагогічної ради, батьківських зборів, співпрацює з органами учнівського самоврядування, підтримує тісний контакт з майстрами в/н, класними керівниками, іншими педагогічними працівниками, батьками, громадськістю.
- 2.16. негайно повідомляє керівництво ПТНЗ про надзвичайні, екстремальні ситуації, нещасні випадки, організовує надання першої медичної допомоги, звертається в разі необхідності до правоохоронних органів, служб МНС тощо.
- 2.17. Особисто дотримується вимог з охорони праці, гігієни і санітарії.

### **III. ПРАВА**

Вихователь гуртожитку має право:

- 3.1. брати участь у роботі засідань педагогічної ради, методичних комісій, батьківських зборів, конференцій, в обговоренні питань навчально-виховної роботи і вносити пропозиції з її покращання.
- 3.2. вносити пропозиції щодо заохочення учнів за активну участь у громадському житті, успіхи в змаганнях, зразковий побут і зразкову поведінку, а також, про накладання стягнень за порушення правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.
- 3.3. порушувати питання перед адміністрацією ліцею, пов'язані з покращанням побутового обслуговування учнів.
- 3.4. вихователю, який має відповідну освіту, педагогічний досвід дозволено вести викладацьку роботу у встановленому порядку за додаткову оплату.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 4.1. Вихователь несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання службових обов'язків та перевищення наданих прав.
- 4.2. Несе безпосередню відповідальність за стан виховного процесу та організацію позаурочної, побутової роботи з учнями, які проживають у гуртожитку.
- 4.3. Несе відповідальність за умови проживання, безпеку життєдіяльності, санітарно-гігієнічний стан приміщень для дітей-сиріт та учнів, позбавлених батьківської опіки.
- 4.4. Відповідає за безпечні умови проживання в гуртожитку, дотримання учнями санітарних норм, своєчасне проведення інструктажів, а також своєчасне повідомлення про порушення учнями правил проживання в гуртожитку.

### **V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**



- 5.1. Вихователь призначається наказом директора, як правило, з числа осіб з вищою або середньою спеціальною освітою, які мають досвід роботи з молоддю.
- 5.2. Вихователю, який має відповідну освіту, педагогічний досвід, дозволяється вести викладацьку роботу у встановленому порядку.
- 5.3. Вихователю можуть встановлюватись за результатами атестації кваліфікаційні категорії відповідно до кваліфікаційних вимог:
- спеціаліст вищої категорії;
  - спеціаліст I категорії;
  - спеціаліст II категорії.

#### **VI. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

- 6.1. Основні закономірності становлення особистості, педагогічну теорію та методику виховання; основи державної молодіжної політики, громадського і трудового законодавства, вікову фізіологію і методику виховної роботи.
- 6.2. Сучасний стан і тенденції розвитку дитячих, підліткових спілок, рухів, організацій, їх вплив на особистість дитини.
- 6.3. Закони України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Конвенцію про права дитини, інші законодавчі і нормативно-правові акти та документи з питань навчання і виховання,
- 6.4. Передовий досвід з питань національного виховання, профілактики девіантної поведінки, пропаганди здорового способу життя тощо.

#### **VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ**

- 7.1. Вихователь веде свою роботу під керівництвом заступника директора з навчально-виховної роботи у тісній взаємодії з майстрами в/н, класними керівниками, комендантом, керівниками гуртків, бібліотекарем.
- 7.2. У своїй роботі вихователь керується законодавчими актами, вказівками та іншими розпорядженнями директора, правилами внутрішнього розпорядку і Статутом ПТНЗ.

## **2.34 Посадова інструкція кастелянші гуртожитку**

**ЗРАЗОК**

ПОГОДЖЕНО:  
органом учнівського  
самоврядування ліцею  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор ліцею \_\_\_\_\_  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ р.

### **Посадова інструкція кастелянші гуртожитку ДПТНЗ \_\_\_\_\_**

#### **I. Загальні положення.**

- 1.1. Кастелянша належить до професійної групи «Робітники».
- 1.2. Кастелянша призначається директором навчального професійного закладу з числа осіб, які мають базову або повну загальну середню освіту та професійну підготовку. Без вимог до стажу роботи за професією 1-го розряду. За професією 2-го розряду стаж роботи не менше — 0,5 років.
- 1.3. Кастелянша підпорядковується безпосередньо коменданту та завгоспу.

#### **II. Завдання та обов'язки.**

- 2.1. Кастелянша повинна знати терміни експлуатації спеціального і санітарного одягу, взуття, білизни, правила заміни та мічення.
- 2.2. Сортує одяг, білизну та інше, що було у вжитку, мітить його, відправляє до пральні.
- 2.3. Виконує дрібний ремонт та прасування білизни, її прання, після чого надає їй необхідний зовнішній вигляд.
- 2.4. Бере участь у складанні актів на списання спеціального та санітарного одягу, взуття, білизни та інших предметів, які непридатні до вжитку.

2.5. Отримує, перевіряє і видає спеціальний і санітарний одяг, білизну, чохли, портъери, доріжки тощо.

2.6. Кастелянша проводить оформлення встановленої документації.

2.7. Кастелянша проводить видачу учням білизни, штор, доріжок, килимів тощо та проводить роботу з ними щодо збереження та бережливого ставлення до державного майна.

### **III. Права.**

**Кастелянша має право:**

3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника — коменданта гуртожитку чи завгоспа пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.2. У межах своєї компетенції повідомляти про всі виявлені недоліки в діяльності гуртожитку та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Вимагати від керівництва професійно-технічного навчального закладу сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

### **IV. Відповідальність.**

**Кастелянша несе відповідальність:**

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, у межах, визначених чинним Законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, у мережах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним законодавством про працю України.

### **V. Кастелянша повинна знати і вміти.**

5.1. Терміни експлуатації спеціального та санітарного одягу, взуття, білизни, правила мічення та заміни.

5.2. Порядок одержання, видачі, зберігання і списання внаслідок зносу білизни.

5.3. Порядок ведення встановленої документації.

5.4. Правила техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту, правила внутрішнього трудового розпорядку.

## **2.35 Журнал реєстрації телефонних розмов**

В даному журналі реєструється адресат, кому спрямований телефонний дзвінок, його номер телефону, дата і час дзвінка, причина дзвінка (короткий зміст повідомлення), зворотна реакція адресата (коротко). В останній графі автор дзвінка вказує своє П.І.Б., посаду і власний підпис.

**ЗРАЗОК**

<i>Дата, час</i>	<i>П.І.Б. адресата</i>	<i>№ телефону</i>	<i>Причина дзвінка</i>	<i>Зворотна реакція адресата</i>	<i>Хто здійснював дзвінок</i>
<i>10.09.2013 17.00</i>	<i>Копилова Світлана Іванівна, мати</i>	<i>753-31-14</i>	<i>Син не з'явився в гуртожиток після вихідного дня</i>	<i>Мати пояснила, що син був відсутнім через сімейні обставини. Пообіцяла надати письмове пояснення і повернути сина на навчання.</i>	<i>Майстер Зикова І.В., вихователь Чуйко С.С.</i>

## 2.36 Журнал індивідуальної роботи з мешканцями гуртожитку

**ЗРАЗОК**

<i>Дата, час</i>	<i>П.І.Б. мешканця</i>	<i>Короткий зміст розмови</i>	<i>Хто проводив індивідуальну роботу</i>
10.09.2013 17.00	Харченко Олег Кімната 23	Про недопустимість користування чужими особистими речами без дозволу їх господарів.....	Майстер Зикова І.В., вихователь Чуйко С.С.

## 3. Наочна інформація для мешканців і працівників гуртожитку

- Державна символіка
- Правила внутрішнього розпорядку
- Права і обов'язки мешканців гуртожитку
- Розпорядок дня мешканців гуртожитку
- Куточок самоврядування
- Інструкція для чергового по гуртожитку
- Вимоги техніки безпеки під час проживання в гуртожитку
- Інформаційний куточок (загальнорозвивальна інформація)
- Інформаційний куточок-довідник (001,002,...)
- План евакуації, пам'ятка з пожежної безпеки
- Наочна інформація для працівників гуртожитку та чергових педагогів
- Посадові обов'язки всіх працівників гуртожитку
- Розпорядок дня вихователя гуртожитку
- Схема розселення мешканців по кімнатах гуртожитку
- Контактні телефони з керівництвом ПТНЗ
- Контактні телефони з сім'ями мешканців
- Пам'ятка щодо дій в умовах надзвичайних ситуацій
- Графік подачі гарячої води в душові кімнати.
- Графіки роботи і чергування:
  - основних робітників гуртожитку
  - вихователя
  - керівництва ПТНЗ
  - психолога
  - гуртків та секцій
  - викладачів та майстрів в/н
  - педагогічних працівників у вихідні, святкові та канікулярні дні
  - чергування мешканців гуртожитку
  - заміни постільної білизни
- Екран санітарного стану кімнат.
- Вітання з Днем народження.

- Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 8 лютого 2012 року N 136. Про заборону продажу та вживання алкогольних напоїв, тютюнових виробів у навчальних закладах.
- Діяльність наркопосту.
- Журнал заявок щодо здійснення ремонтних робіт.

#### 4. Вимоги до оформлення кімнат.

В кожній кімнаті на дверях обов'язково позначається номер кімнати згідно паспорту, нумерації кімнат в плані гуртожитку, плані евакуації, стенді для зберігання ключів тощо. Під номером кімнати обов'язково розміщено список мешканців гуртожитку відповідно Схеми розселення мешканців по кімнатах гуртожитку.

На внутрішньому боці дверей або в іншому (єдиному для всіх кімнат місці) знаходиться Перелік матеріальних цінностей, які знаходяться в кімнаті з підписами коменданта гуртожитку та мешканців кімнати.

#### 5. Необхідні приміщення (куточки) в учнівському гуртожитку:

- кімнати для проживання мешканців гуртожитку
- гостьова кімната
- медичний кабінет
- кімната-ізолятор
- санітарні приміщення: туалетні приміщення, душові кабінки, кімнати гігієни
- приміщення для прання та сушіння одягу та білизни
- кімната самопідготовки
- кімнати відпочинку
- телевізійна кімната
- гурткові кімнати
- кімната психологічного розвантаження
- кімната для приготування їжі
- побутова кімната (для ремонту одягу, взуття тощо)
- бібліотека (куточок)
- камера схову
- спортивна кімната (зал)
- тренажерний зал
- кастелянша
- вестибюль (хол, рекреація)
- комп'ютерна кімната

#### 6. Задоволення побутових потреб мешканців гуртожитку:

- прання та сушіння одягу і білизни
- прасування і ремонт одягу
- догляд за взуттям
- умови приготування їжі

- тепловий режим
- умови освітлення
- необхідний комплект меблів та м'якого інвентарю
- безпечні умови проживання
- організація дозвілля
- мобільність мешканців
- санітарно-гігієнічний комплекс

## 7. Специфіка організації культурних заходів для мешканців гуртожитку:

- різноплановість виховних та дозвіллевих заходів за тематикою та формою проведення
- індивідуальний підхід до вибору тематики заходів та форм їх проведення
- залучення максимальної кількості мешканців, їх зацікавлення
- технічне забезпечення відео та озвучувальною апаратурою

## 8. Форми організації спортивно-масової роботи в гуртожитку:

- фітнес-клуби
- танцювальні колективи (спортивні танці, аеробіка, східні танці тощо)
- заходи щодо загартування
- змагання за видами спорту у відповідності з можливостями приміщення
- веселі старты, рухливі ігри

## 9. Робота по створенню безпечних умов проживання за напрямками:

- електробезпека і пожежна безпека
- правила суспільної поведінки
- безпека в користуванні газовими приладами
- попередження інфекційних хвороб
- отруйні гриби, ягоди та хімічні речовини
- санітарний стан в гуртожитку
- особиста гігієна
- гігієна харчування
- гігієна в соціумі
- сезонні захворювання та їх попередження

Навчально-методичне видання

Киба Надія Василівна

**Удосконалення системи виховної роботи  
та покращення умов проживання учнів у  
гуртожитку ПТНЗ**  
*(методичний посібник для  
вихователів гуртожитків ПТНЗ)*

За редакцією - Василенка В.М.

Комп'ютерний макет - Корнієнко М.М.

Коректор - Єгоркіна О.Ф.

---

Видавництво НМЦ ПТО у Дніпропетровській області