

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Прилуцького агротехнічного
коледжу

28 серпня 2019 року протокол №1
Директор коледжу



П. ЧЕРНІКОВ

ПОЛОЖЕННЯ про адміністративну раду

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Адміністративна рада створюється для оперативного вирішення основних питань діяльності Прилуцького агротехнічного коледжу (далі – Коледж) і працює у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» «Про фахову передвищу освіту», Положення про коледж.

1.2 Головне завдання Адміністративної ради полягає в забезпеченні ефективності роботи адміністративного управлінського апарату коледжу, вироблені та координації єдиних умов та вимог в організації роботи коледжу, контролі за діяльністю всіх підрозділів навчального закладу.

1.3 Адміністративна рада є робочим дорадчим органом закладу. Персональний склад Адміністративної ради щорічно затверджується наказом директора коледжу. До складу Адміністративної ради за посадами входять:

- заступники директора;
- завідувачі відділень;
- головний бухгалтер;
- методист;
- завідувач бібліотекою;
- керівник фізичного виховання;
- помічник директора з кадрової роботи;

1.4 Головою Адміністративної ради є директор коледжу. В його відсутності головує на засіданні ради заступник директора з навчальної роботи.

1.5 Адміністративна рада щорічно створюється наказом директора навчального закладу.

1.6 Адміністративна рада у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, постановами з'їздів, рішеннями держадміністрації області, місцевих рад, Положенням навчального закладу, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.7 Засідання адміністративної ради проводяться згідно з графіком роботи навчального закладу двічі на місяць.

2 ПОВНОВАЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1 Основним повноваженнями Адміністративної ради є:

2.1.1 Координація і контроль роботи в коледжі;

2.1.2 Розробка головних напрямів організації та вдосконалення адміністративно-управлінської роботи в коледжі, вдосконалення структури управлінських підрозділів, планів розвитку коледжу в цілому і окремих його підрозділів зокрема;

2.1.3 Контроль за виконанням наказів, розпоряджень та рішень Міністерства освіти і науки України;

2.1.4 Розгляд питань про формування штатного розпису, попереднього розгляду питань скорочення штатів, витрачання позабюджетних коштів, придбання обладнання;

2.1.5 Заслуховування звітів керівників підрозділів про виконання ними посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів щодо використання та збереження матеріальних цінностей, доручень Адміністративної ради;

2.1.6 Аналіз ефективності організаційної та методичної роботи циклових комісій, кураторів груп;

2.1.7 Координація та контроль роботи циклових комісій з організації та проведення конкурсів;

2.1.8 Контроль і аналіз стану організації та проведення загальноколеджанських заходів відповідно до плану роботи коледжу;

2.1.9 Адміністративна рада може розглядати питання попереднього аналізу положень та інших внутрішніх локальних нормативних актів, які директор вважає за доцільне ввести в коледжі і попередньо погодити їх з радою.

2.2 До компетенції Адміністративної ради відноситься розгляд питань:

2.2.1 Внесення пропозицій і доповнень в Положення про коледж;

2.2.2 Обговорення перспективного плану розвитку коледжу;

2.2.3 Розробка і обговорення проектів локальних нормативних актів коледжу;

2.2.4 Обговорення і внесення рішень з поточних питань освітнього процесу і адміністративної діяльності;

2.2.5 Розгляд і затвердження планів роботи структурних підрозділів коледжу;

2.2.6 Стан і підсумки навчально-виховної, методичної, наукової, практичної роботи, роботи відділень, бібліотеки, гуртожитку, інших підрозділів;

2.2.7 Стан культурно-масової та спортивної роботи в навчальному закладі;

2.2.8 Підвищення кваліфікації педагогічних працівників навчального закладу;

2.2.9 Стан дослідної роботи викладачів і студентів;

2.2.10 Стан профорієнтаційної роботи в навчальному закладі;

- 2.2.11 Питання охорони праці;
- 2.2.12 Підсумки семестрових, державних екзаменів, поточного контролю;
- 2.2.13 Питання відрахування студентів;
- 2.2.14 Аналіз стану розвитку навчального закладу та зміцнення його матеріальної бази;
- 2.2.15 Питання щодо встановлення розміру плати за навчання, підвищення кваліфікації, проживання в гуртожитках коледжу;
- 2.2.16 Питання використання спонсорських коштів та їх перерозподіл за групами та напрямками видатків;
- 2.2.17 Інші поточні питання, які стосуються діяльності коледжу.
- 2.3 Контролює:
 - 2.3.1 Стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи за поточний період;
 - 2.3.2 Матеріально-технічне та методичне забезпечення освітнього процесу;
 - 2.3.3 Ефективне використання матеріально-технічної бази кабінетів навчальних (лабораторій);
 - 2.3.4 Забезпечення належних умов проживання, самостійної роботи студентів, їх дозвілля;
 - 2.3.5 Вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку студентів та працівників;
 - 2.3.6 Вирішення питань щодо організації і проведення профорієнтаційної роботи;
 - 2.3.7 Стан організації і проведення практичної підготовки, працевлаштування випускників;
 - 2.3.8 Реалізацію принципів виховання, попередження правопорушень, стан виховної роботи в студентських групах, гуртожитку;
 - 2.3.9 Забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму;
 - 2.3.10 Організацію та ефективність підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
 - 2.3.11 Ухвалює рішення з питань фінансово-господарської діяльності вищого навчального закладу, оперативно, своєчасно вирішує організаційні питання.
 - 2.3.12 Розглядає виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку студентами та працівниками навчального закладу.
- 2.4 Засідання Адміністративної ради проводиться по мірі необхідності, але не менше ніж один раз на місяць.
- 2.5 Засідання ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин фактичного складу ради. Присутність членів адміністративної ради реєструються в протоколі.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

- 3.1 Рішення Адміністративної ради приймаються більшістю голосів від кількості присутніх членів ради відкритим голосуванням.

3.2 Рішення Адміністративної ради оформлюються в формі протоколів, протокольних доручень, які є обов'язковими до виконання працівниками коледжу.

3.3 Все діловодство Адміністративної ради, її технічну підготовку, оповіщення та реєстрацію членів ради веде секретар, який призначається наказом директора. Секретар веде і оформляє протоколи засідань ради. На секретаря покладається контроль за виконанням доручень ради, направлення повідомлень посадовим особам та викладачам про доручення Адміністративної ради, які вони повинні виконати.

3.4 На секретаря ради покладається відповідальність за доведення до виконавців доручень Адміністративної ради, контролю за вчасним і повним виконанням цих доручень.

3.5 Рішення Адміністративної ради набирають силу відразу після їх прийняття радою. Якщо рада прийняла рішення про видання директором наказу чи розпорядження з відповідного питання, то воно є обов'язковим до виконання.

3.6 Якщо директор коледжу не згідний з рішенням прийнятим Адміністративною радою, то він може винести спірне питання на повторний розгляд ради. Якщо рада повторно, двома третинами голосів від її загальної кількості прийме рішення, то воно є обов'язковим для виконання адміністрацією коледжу.

3.7 Адміністративна рада не може приймати зобов'язуюче директора рішення з питань, які Положенням про коледж та діючими нормативними документами віднесені до виключної компетенції директора коледжу. Рішення з таких питань можуть носити лише рекомендаційний характер.

3.8 Адміністративна рада не може приймати рішення, які погіршують умови роботи працівників коледжу, або порушують їх права та суперечать чинному законодавству.

4 ПРАВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

4.1 Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про освіту, виконання планів діяльності.

4.2 Вносити пропозиції для обговорення питань на засіданнях педагогічної ради, загальних зборах (конференції) трудового колективу щодо покращення освітньої діяльності навчального закладу.