

**Комунальний заклад
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
комунального закладу
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради
протокол № 3 від «28» 12 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 143
від «28» 12 2020 р.

В.о. директора

Оксана МЕЛЬНИЧУК



ПОЛОЖЕННЯ

**про адміністративну раду в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради**

Прилуки 2020

ЛИСТОК ОБЛІКУ ВНЕСЕНИХ ЗМІН

Дата, номер і назва наказу, яким затверджено зміни у Положенні	Орган управління, яким розглянуто й схвалено внесення змін	Підстава для внесення змін	Розділ, пункт, (підпункт), у який унесено зміни	ПП, посада, підпис особи, яка вносить зміни

1. Загальні положення

1.1. Положення про адміністративну раду в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі - Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради, затвердженого наказом начальника управління комунального майна Чернігівської обласної ради від 03 червня 2020 року №38, Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність закладів фахової передвищої освіти.

1.2. Адміністративна рада є колегіальним робочим органом, який створюється в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі — Фаховий коледж) для оперативного вирішення питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності, що потребують колегіального обговорення.

1.3. Адміністративна рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами Фахового коледжу.

2. Основні завдання адміністративної ради Фахового коледжу

2.1. Головне завдання адміністративної ради Фахового коледжу полягає в координації адміністративних заходів, виробленні єдиних вимог в організаційній роботі закладу, контролі за діяльністю його адміністративних підрозділів.

2.2. Адміністративна рада Фахового коледжу відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1. Аналізує ефективність діяльності підрозділів Фахового коледжу за основними напрямками роботи, вносить пропозиції щодо поліпшення її якості та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами.

2.2.2. Систематично аналізує рівень навчання і виховання здобувачів освіти, дає оцінку якості підготовки фахових молодших бакалаврів та її відповідність вимогам стандартів фахової передвищої освіти (за їх наявності), освітньо-професійних програм; розробляє з цих питань пропозиції й рекомендації.

2.2.3. Розглядає питання організації й ефективності роботи приймальної комісії, педагогічної ради та методичної ради.

2.2.4. Здійснює моніторинг якості практичної підготовки здобувачів освіти та рівень працевлаштування випускників за напрямом підготовки у відповідних установах, організаціях, підприємствах.

2.2.5. Бере участь у розробці й розгляді документів з питань прогнозування і планування освітньої діяльності у Фаховому коледжі.

2.2.6. Розробляє й здійснює заходи щодо перевірки дотримання Фаховим коледжем норм чинного законодавства за напрямами його діяльності;

2.2.7. Розробляє заходи щодо утримання в задовільному стані матеріально-технічної бази Фахового коледжу, розглядає питання щодо перспектив її розвитку.

2.2.8. Розглядає питання щодо функціонування гуртожитків Фахового коледжу, створення належних умов для проживання іногородніх здобувачів освіти, дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках тощо.

2.2.9. Спільно з профспілковою організацією Фахового коледжу контролює виконання умов колективного договору, правомірності покарань та питання заохочення працівників закладу.

2.2.10. Розглядає питання щодо випадків булінгу й мобінгу під час освітнього процесу.

2.3. На розгляд адміністративної ради Фахового коледжу можуть виноситись питання використання позабюджетних коштів, формування штатного розкладу, попередній розгляд питання оптимізації штатів та інше.

3. Права та обов'язки членів адміністративної ради Фахового коледжу

3.1. Члени адміністративної ради Фахового коледжу, згідно з покладеними на них завданнями, мають право:

3.1.1. Контролювати роботу всіх підрозділів Фахового коледжу, на підставі звітів та наказів розробляти й погоджувати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, ініціювати притягнення до відповідальності працівників та розгляд їх відповідності займаній посаді (з дотриманням вимог чинного законодавства).

3.1.2. Вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Фахового коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції адміністративної ради.

3.1.3. Давати оцінку якості організації освітнього процесу, підготовки здобувачів освіти та викладання навчальних предметів і дисциплін; у разі встановлення незадовільного рівня порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді (кваліфікаційній категорії) педагогічних працівників Фахового коледжу.

3.1.4. Створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямів діяльності Фахового коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі в роботі цих комісій.

3.2. Члени адміністративної ради Фахового коледжу зобов'язані:

3.2.1. Систематично відвідувати всі засідання адміністративної ради (окрім випадків, що унеможливають фізичну присутність на засіданні, що підтверджується відповідними документами).

3.2.2. Виконувати рішення адміністративної ради Фахового коледжу.

3.2.3. У своїй діяльності неухильно дотримуватися норм чинного законодавства в галузі освіти.

4. Склад адміністративної ради Фахового коледжу

4.1. До складу адміністративної ради Фахового коледжу за посадами входять: директор, заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувачі відділень, головний бухгалтер, завідувач навчально-методичного кабінету, керівник фізичного виховання, завідувач навчально-виробничої практики, методист, завідувачі гуртожитків, заступник директора з адміністративно-господарської роботи, інші представники трудового колективу Фахового коледжу.

4.2. На засідання адміністративної ради можуть бути запрошені керівники структурних підрозділів та інші працівники закладу, представники органів студентського самоврядування.

4.3. Головою адміністративної ради є директор Фахового коледжу. За його відсутності головує на засіданні адміністративної ради заступник директора з навчально-методичної роботи.

4.4. Загальне керівництво з підготовки засідань адміністративної ради здійснює заступник директора з навчально-методичної роботи.

5. Організація роботи адміністративної ради Фахового коледжу

5.1. Адміністративна рада створюється наказом директора Фахового коледжу щорічно в серпні місяці терміном на 1 (один) рік. Періодичність засідань визначається відповідно до потреби, але не рідше 1 (одного) разу на 2 (два) місяці.

5.2. План роботи адміністративної ради складається головою адміністративної ради Фахового коледжу, є частиною плану освітньої діяльності закладу на поточний навчальний рік і доводиться до відома всіх членів адміністративної ради через оприлюднення на офіційному сайті Фахового коледжу.

5.3. Засідання адміністративної ради Фахового коледжу є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин фактичного складу адміністративної ради.

5.4. Рішення адміністративної ради Фахового коледжу приймаються простою більшістю голосів від кількості присутніх шляхом відкритого голосування. Директор має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

5.5. Рішення адміністративної ради Фахового коледжу оформлюються протоколом, який підписується головою адміністративної ради або головуючим на засіданні та секретарем адміністративної ради і є обов'язковими для виконання адміністрацією й працівниками Фахового коледжу, які вказані в рішенні.

5.6. Якщо директор Фахового коледжу не згоден з рішенням адміністративної ради, він може винести спірне питання на повторний розгляд адміністративної ради. Якщо адміністративна рада повторно двома третинами голосів від її загальної чисельності прийме рішення, воно є обов'язковим для виконання адміністрацією Фахового коледжу.

5.7. Організаційні питання, діловодство адміністративної ради Фахового коледжу, її технічну підготовку, сповіщення та реєстрацію членів адміністративної ради веде секретар адміністративної ради. На секретаря адміністративної ради покладається відповідальність за контроль щодо виконання рішень адміністративної ради,

направлення повідомлень посадовим особам та викладачам про рішення адміністративної ради, які вони повинні виконати.

5.8. Адміністративна рада Фахового коледжу не може ухвалювати остаточне рішення щодо директора Фахового коледжу з питань, які віднесені винятково до його компетенції. Рішення та доручення з таких питань можуть носити рекомендаційний характер.

5.9. Засідання адміністративної ради Фахового коледжу можуть проводитися в режимі онлайн.

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

6. Контроль за діяльністю адміністративної ради Фахового коледжу

6.1. У своїй діяльності адміністративна рада підзвітна педагогічній раді Фахового коледжу.

6.2. Контроль за діяльністю адміністративної ради здійснюється директором Фахового коледжу відповідно до плану роботи адміністративної ради та згідно з комплексним планом внутрішнього контролю за всіма ланками освітнього процесу на поточний навчальний рік.