

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Педагогічної ради
Коледжу від 20 грудня 2022
(протокол № 3)

Введено в дію наказом
директора від 21 грудня
2022 № 78-аг

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна рада створюється для оперативного вирішення основних питань діяльності Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Фаховий коледж) і працює у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Фахового коледжу.

1.2. Головне завдання Адміністративної ради полягає в забезпеченні ефективності роботи адміністративного управлінського апарату Фахового коледжу, вироблені та координації єдиних умов та вимог в організації роботи Фахового коледжу, контролі за діяльністю всіх підрозділів освітнього 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;
- завідувач методичним кабінетом;
- керівник фізичного виховання;
- практичний психолог;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- завідувач навчально-виробничої майстерні;
- інженер з охорони праці провідний спеціаліст;
- старший інспектор з кадрів;
- фахівець з питань цивільного захисту;
- голова первинної профспілкової організації;
- юрисконсульт;
- завідувач бібліотекою.

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

1.5. 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, Статутом Фахового коледжу, Положеннями Фахового коледжу, іншими нормативними актами та цим Положенням.

1.6. Засідання Адміністративної ради проводяться згідно з графіком роботи Фахового коледжу на місяць.

II. ПОВНОВАЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1. Основним повноваженнями Адміністративної ради є:

2.1.1. Координація і контроль роботи у Фаховому коледжі;

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

2.1.3. Контроль за виконанням наказів, розпоряджень та рішень Міністерства освіти і науки України та/або ним уповноваженого органу;

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 освітньої, організаційної та методичної роботи циклових комісій, класних керівників груп;

2.1.7. Контроль і аналіз стану організації та проведення загальних заходів коледжу відповідно до плану роботи Фахового коледжу;

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

2.2. До компетенції Адміністративної ради відноситься розгляд питань:

2.2.1. Обговорення перспективного плану розвитку Фахового коледжу;

2.2.2. Розробка і обговорення проєктів локальних нормативних актів Фахового коледжу;

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

2.2.4. Розгляд і затвердження планів роботи структурних підрозділів Фахового коледжу;

2.2.5. Стан і підсумки освітньої, методичної, наукової, практичної роботи, роботи відділень, бібліотеки, гуртожитку, інших підрозділів;

2.2.6. Стан культурно-масової та спортивної роботи у Фаховому коледжі;

2.2.7. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу;

2.2.8. Стан дослідної роботи викладачів і студентів;

- 2.2.9. Стан профорієнтаційної роботи в освітньому закладі;
- 2.2.10. Питання охорони праці;
- 2.2.11. Підсумки поточного та підсумкового контролю;
- 2.2.12. Питання відрахування студентів за порушення дисципліни;
- 2.2.13. Аналіз стану розвитку освітнього закладу та зміцнення його матеріальної бази;
- 2.2.14. Питання щодо встановлення розміру плати за навчання, підвищення кваліфікації, проживання в гуртожитку Фахового коледжу;
- 2.2.15. Питання використання спонсорських коштів та їх перерозподіл за групами та напрямками видатків;
- 2.2.16. Інші поточні питання, які стосуються діяльності Фахового коледжу.
- 2.3. Адміністративна рада контролює:
 - 2.3.1. Стан і підсумки освітньої та методичної роботи за поточний період;
 - 2.3.2. Матеріально-технічне та методичне забезпечення освітнього процесу;
 - 2.3.3. Ефективне використання матеріально-технічної бази навчальних кабінетів (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, булінгу та цькування, 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 Фахового коледжу, оперативно, своєчасно вирішує організаційні питання.
 - 2.3.12. Розглядає виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку студентами та працівниками Фахового коледжу.
- 2.4. Засідання Адміністративної ради проводиться два рази в семестрі.
- 2.5. Засідання ради є дійсним, якщо на ньому присутні не менше двох третин фактичного складу ради. Присутність членів Адміністративної ради реєструються в протоколі.

III. 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 Фахового коледжу.

3.3. Все діловодство Адміністративної ради, її технічну підготовку, сповіщення та реєстрацію членів ради веде секретар, який призначається наказом директора коледжу. Секретар веде і оформлює 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 своєчасним і повним виконанням цих доручень.

3.5. Рішення Адміністративної ради набирають силу одразу 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 погоджується 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 Фахового коледжу.

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

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

IV. 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 трудового колективу щодо покращення освітньої діяльності Фахового коледжу.