

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» серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом № 143
від «28» серпня 2020 р.



Оксана МЕЛЬНИЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну раду комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-
педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради

Прилуки 2020

1. Загальні положення

1.1. Положення про адміністративну раду комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі - Положення) розроблене відповідно до законів України «Про 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 дорадчим органом, який створюється в комунальному закладі «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі — 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 Коледжу.

2. Основні завдання адміністративної ради Коледжу

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

2.2. Адміністративна рада Коледжу відповідно до покладених на неї завдань:

2.2.1. Аналізує ефективність діяльності підрозділів 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 в Коледжі.

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

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

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

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

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

2.3. На розгляд адміністративної ради 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 Коледжу

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

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

3.1.2. Вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів 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 Коледжу.

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

3.2. Члени адміністративної ради Коледжу зобов'язані:

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

3.2.2. Виконувати рішення адміністративної ради Коледжу.

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

4. Склад адміністративної ради Коледжу

4.1. До складу адміністративної ради 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.

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

4.3. Головою адміністративної ради є директор 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 Коледжу

5.1. Адміністративна рада створюється наказом директора 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. Графік та зміст засідань складається головою адміністративної ради Коледжу, є частиною плану освітньої діяльності Коледжу на поточний навчальний рік і доводиться до відома всіх членів адміністративної ради через оприлюднення на офіційному сайті Коледжу.

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

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

5.6. Якщо директор 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 Коледжу.

5.7. Організаційні питання, діловодство адміністративної ради 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 Коледжу не може приймати остаточне рішення щодо директора Коледжу з питань, які віднесені винятково до його компетенції. Рішення та доручення з таких питань можуть носити рекомендаційний характер.

5.9. Засідання адміністративної ради Коледжу можуть проводитися в режимі онлайн.

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