

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
БЕРЕСТИНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Сергій РЯБОКІНЬ

«05» березня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ**

Обговорено та схвалено
на засіданні Педагогічної ради коледжу
(Протокол № 2 від 05.03.2025 року)

Берестин, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна рада є дорадчим, координаційним та контролюючим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво освітньою, адміністративно-господарчою, фінансовою діяльністю коледжу. Її діяльність ґрунтується на колегіальному розгляді й оперативному розв'язанні питань, пов'язаних із забезпеченням процесів функціонування коледжу у поєднанні з персональною відповідальністю членів Адміністративної ради за доручену ділянку роботи.

1.2. У своїй діяльності Адміністративна рада керується нормативно-правовими документами у сфері освіти: «Конституцією України», Законами України «Про Освіту», «Про Фахову передвищу освіту», Положенням про організацію освітнього процесу у Комунальному закладі «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради та її структурних підрозділах та іншими нормативними документами, наказами директора.

1.3. Головою адміністративної ради є директор коледжу. За його відсутності головує на засіданні Ради заступник з навчальної роботи.

1.4. Загальне керівництво з підготовки засідань Адміністративної ради здійснює директор коледжу.

1.5. До складу Адміністративної ради входять:

- голова – директор коледжу;
- заступник голови – заступник директора з навчальної роботи.

Члени ради:

- заступник директора з виховної роботи;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- завідувачі відділень;
- завідувач навчально-методичного кабінету;
- керівник фізичного виховання;
- секретар приймальної комісії;

- заступник головного бухгалтера;
- інспектор відділу кадрів;
- завідувач бібліотекою;
- комендант гуртожитку;
- практичний психолог;
- соціальний педагог;
- інженер з охорони праці;
- шеф-кухар.

1.6. Адміністративна рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами коледжу, намічає практичні шляхи розв'язання основних питань поточної діяльності коледжу і на найближчу перспективу, які не входять в перелік питань, які розглядаються в обов'язковому порядку на засіданнях Педагогічної ради, нарад при директору.

1.7. Розподіл обов'язків між членами затверджується наказом директора. Члени Адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

Основними завданнями Адміністративної ради є оперативне керівництво підрозділами коледжу з метою організації безперервної та якісної освітньої, адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності з підготовки фахових молодших бакалаврів на основі базової та повної загальної середньої освіти на рівні державних стандартів.

2.1. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями:

- визначає рівень роботи підрозділів коледжу з основних напрямків їх діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;

- систематично аналізує рівень навчання і виховання здобувачів освіти, дає оцінку якості підготовки фахових молодших бакалаврів та її відповідність вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
- організовує і аналізує роботу приймальної комісії, Педагогічної ради та Науково-методичної ради;
- забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних кадрів та інших працівників коледжу;
- вивчає організацію навчально-виробничого навчання здобувачів освіти та рівень використання випускників на ринку праці;
- бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування освітньої роботи підрозділів;
- розглядає кандидатури для переведення здобувачів освіти на вільні бюджетні місця;
- обговорює кандидатури здобувачів освіти – претендентів на іменні стипендії;
- розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримування коледжем чинного законодавства та вимог інших керівних документів;
- забезпечує утримання в задовільному стані матеріальної бази, при наявності коштів, – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази.

2.2. Адміністративна рада у співпраці з профспілковим комітетом працівників коледжу та органами студентського самоврядування коледжу, у відповідності з покладеними на неї завданнями:

- бере участь у розподіленні винагород за педагогічну працю та інших видів премій співробітникам коледжу;
- обговорює списки здобувачів освіти для поселення до гуртожитку;
- вносить питання витрачання позабюджетних коштів, формування штатного розпису, попередній розгляд питань скорочення штатів, придбання обладнання;

- вносить пропозиції до Колективного договору.

3. ПРАВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

3.1. Адміністративна рада, згідно з покладеними на неї завданнями, має право:

- контролювати роботу всіх підрозділів коледжу, на підставі звітів та наказів вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, притягати до відповідальності та визначати відповідність займаній посаді;
- вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції Адміністративної ради;
- давати оцінку якості організації освітнього процесу, підготовки здобувачів освіти та викладання. У разі незадовільного рівня – порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників коледжу;
- створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямків діяльності коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій;

3.2. У співпраці з профспілковим комітетом коледжу контролювати:

- відповідність розподілення премій та педагогічних винагород у структурних підрозділах діючим у коледжі положенням про преміювання;
- виконання сторонами Колективного договору.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

4.1. Засідання адміністративної ради проводяться згідно з планом роботи на рік, який затверджує директор коледжу;

4.2. Засідання проводяться по мірі необхідності, але не менше ніж один раз на місяць;

4.3. Участь членів адміністративної ради в засіданнях обов'язкова.

4.4. Адміністративна рада ухвалює рішення з визначенням термінів виконання й відповідальних осіб;

4.5. Час та місце проведення засідання Адміністративної ради визначається директором коледжу.

4.6. Засідання Адміністративної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин фактичного складу Ради. Член адміністративної ради може бути відсутнім на засіданні з причин: проведення в час засідання Ради занять за розкладом, хвороба (підтверджується лікарняним листом), відрядження, в інших випадках з дозволу директора. В усіх перелічених випадках член Адміністративної ради особисто чи по телефону довести до відома директора про можливість своєї відсутності на засіданні.

4.7. Рішення Ради приймаються простою більшістю голосів від кількості присутніх членів.

4.8. Рішення Адміністративної ради оформляються протокольно і є обов'язковими для керівників структурних підрозділів та працівників коледжу, відповідальних за їх виконання.

4.9. Протокол засідань підписує голова й секретар Адміністративної ради;

4.10. Рішення адміністративної ради є обов'язковими для всіх працівників і здобувачів освіти коледжу і набувають сили з моменту їх прийняття.

4.11. Якщо директор не згоден з рішенням Адміністративної ради, він може винести це питання на повторний розгляд. Адміністративна рада не може приймати остаточне, зобов'язуюче директора рішення з питань, які Положенням Коледжу та діючим законодавством віднесені виключно до компетенції директора коледжу.

4.12. Голова адміністративної ради проводить систематичну перевірку виконання ухвалених рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення ради.