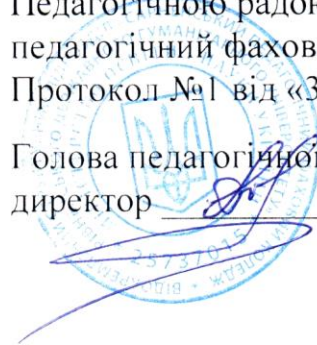


**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП «Сарненський
педагогічний фаховий коледж РДГУ»
Протокол №1 від «30» серпня 2021 року

Голова педагогічної ради,
директор _____ Петро ГОРКУНЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ
про Адміністративну раду
Відокремленого структурного підрозділу
«Сарненський педагогічний фаховий коледж
Рівненського державного гуманітарного університету»**

Введено в дію наказом по коледжу
№01-01/69/1 від 01.09.2021 року

Сарни 2021

ПОЛОЖЕННЯ
про Адміністративну раду
Відокремленого структурного підрозділу «Сарненський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету»

I. Загальна частина

1.1. Положення про Адміністративну раду Відокремленого структурного підрозділу «Сарненський педагогічний фаховий коледж Рівненського державного гуманітарного університету» розроблене згідно з вимогами Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», наказів та інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Положення про Коледж.

1.2. Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, освітньою та адміністративно-господарчою діяльністю Коледжу.

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

II. Основні завдання та обов'язки Адміністративної ради

2.1. Основними завданнями Адміністративної ради є оперативне керівництво підрозділами Коледжу з метою організації безперервної та якісної освітньої, адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності закладу з підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

2.2. Адміністративна рада відповідно до покладених на неї завдань:

- визначає завдання 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 студентів, дає оцінку якості підготовки здобувачів вищої фахової передвищої освіти та її відповідність вимогам стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;

- бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування освітньої діяльності підрозділів;

- розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримання Коледжем чинного законодавства;

- забезпечує утримання в належному стані матеріальної бази, наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази;

- аналізує умови, створення безпечного освітнього середовища, забезпечення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

III. 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;
- 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 студентів та викладання;
- створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямків діяльності Коледжу, залучати висококваліфікованих науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників до участі в роботі цих комісій.

3.2. У співпраці з профспілковим комітетом працівників Коледжу контролювати:

- відповідність розподілення премій та винагород у структурних підрозділах чинним у Коледжі положенням про преміювання;
- виконання сторонами Колективного договору;
- затвердження педагогічного навантаження науково-педагогічним та педагогічним працівникам Коледжу;
- дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

IV. Склад Адміністративної ради

4.1. Адміністративну раду очолює директор Коледжу, який контролює її діяльність і несе персональну відповідальність за виконання завдань цього Положення.

4.2. До складу Адміністративної ради входять:

- голова – директор Коледжу;
- заступник голови – заступник директора з навчальної роботи;
- члени ради: заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділень, керівник виробничої практики, голова профспілкового комітету працівників, голова профспілкового комітету студентів, керівник фізичного виховання, помічник директора з кадрової роботи, юрисконсульт, методист коледжу, практичний психолог, інженер з охорони праці, завідувач гуртожитків, завідувач бібліотеки.

До складу ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів.

4.3. Члени Адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них посадових обов'язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів Коледжу.

V. Організація роботи Адміністративної ради

5.1. Адміністративна рада здійснює свою діяльність на принципах колегіальності.

5.2. На засіданнях Адміністративної ради головує директор або особа, яка виконує його обов'язки. Рішення на засіданні Адміністративної ради приймаються більшістю голосів.

5.3. Адміністративна рада збирається на засідання не менше одного разу на місяць. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання Адміністративної ради може бути скликане з ініціативи директора.

5.4. Питання на засіданнях Адміністративної ради розглядаються згідно з планом роботи, затвердженим директором Коледжу.

5.5. З кожного з винесених на обговорення питань відповідальними за підготовку членами Адміністративної ради готується письмова інформація та пропозиції щодо проєкту рішення.

5.6. На засіданні Адміністративної ради в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень директора, стан освітнього процесу.

5.7. Проєкт рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів Коледжу та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

5.8. Порядок денний, матеріали засідання, підготовлені членами Адміністративної ради, проєкт рішення засідання та списки запрошених осіб не пізніше, ніж за три дні до початку засідання, мають бути представлені директорові Коледжу секретарем Адміністративної ради.

5.9. Рішення Адміністративної ради, накази й розпорядження директора Коледжу набирають чинності з моменту прийняття, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію.

5.10. Доручення щодо здійснення контролю за виконаннями рішень Адміністративної ради мають визначати термін подання проміжної та заключної інформації про виконання для зняття обговорюваного питання з контролю. При покладенні контролю одночасно на двох і більше посадових осіб вказуються відповідальний за виконання рішення, наказу або розпорядження в цілому, а також відповідальні за контроль виконання окремих пунктів.

5.11. За результатами розгляду питання на засіданні Адміністративної ради оформляється рішення у вигляді ухвали, яка підписується директором Коледжу. Затверджена ухвала направляється виконавцям і керівникам структурних підрозділів Коледжу.

5.12. Відповідальність за виконання рішень Адміністративної ради покладається на заступників директора, відповідальних за вказані напрямки діяльності, а також на осіб, зазначених у ухвалі. Загальний контроль за виконанням доручень директора, які даються на засіданнях Адміністративної ради, забезпечується заступником директора з н