

ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання педагогічної ради
Житомирського кооперативного фахового
коледжу бізнесу і права
Протокол № 6 від 24 травня 2022 р.



Наказ № 14 від 03.06.2022 р.

Положення про адміністративну раду Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, освітньою та адміністративно-господарською діяльністю Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права (далі – Коледж).

1.2. У своїй діяльності Адміністративна рада керується законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом Коледжу, постановами та нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями регіональних органів влади, Укркоопспілки, Житомирської облспоживспілки, наказами директора Коледжу.

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

1.4. Рішення Адміністративної ради не можуть суперечити діючому законодавству України та Статуту Коледжу.

2. Порядок створення та склад Адміністративної ради

2.1. Персональний склад Адміністративної ради затверджується наказом директора Коледжу терміном на один рік.

2.2. До складу Адміністративної ради входять директор (голова ради), заступники директора, завідувачі відділень, старший інспектор з кадрів, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, завідувач гуртожитку, головний бухгалтер, голови циклових комісій.

2.3. Головою Адміністративної ради є директор Коледжу, а за його відсутності – заступник директора з навчально-виховної роботи.

2.4. На засідання Адміністративної ради можуть бути запрошені працівники Коледжу, представники органів студентського самоврядування.

2.5. Діловодство Адміністративної ради веде секретар, призначений директором з членів ради.

2.6. Засідання адміністративної ради проводяться згідно з планом роботи коледжу на навчальний рік.

2.7. Засідання вважається правомірним, якщо на ньому присутні 2/3 членів ради. Ухвалення радою рішення з питання, що розглядається, приймається більшістю голосів присутніх членів ради. Директор має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

3. Регламент роботи Адміністративної ради

3.1. Засідання Адміністративної ради проводяться згідно з планом роботи на рік, який затверджується на Педагогічній раді й підписується директором Коледжу.

3.2. Засідання проводяться один раз на місяць в перший понеділок.

3.3. Участь членів Адміністративної ради в засіданнях обов'язкова.

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

3.5. Зміст питань, що розглядаються, заносяться до протоколів засідань. Протокол засідань підписує голова й секретар Адміністративної ради.

3.6. Протокол засідань Адміністративної ради є документом, який зберігається в

архіві Коледжу протягом трьох років

4. Завдання Адміністративної ради

4.1. Розгляд та обговорення заходів з виконання нормативно-правових актів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки, Укркоопспілки.

4.2. Здійснення якісної освітньої діяльності з акредитованих спеціальностей, підготовки фахівців освітньо-професійного ступеню фаховий молодший бакалавр, зміцнення авторитету коледжу на ринку освітніх послуг.

4.3. Вивчення попиту на підготовку фахівців і сприяння працевлаштуванню випускників.

4.4. Забезпечення культурного і духовного розвитку особистості, виховання студентської молоді в дусі українського патріотизму і поваги до законів України.

4.5. Організація і забезпечення умов для професійного зростання педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації.

4.6. Забезпечення розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, покращення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку студентів і працівників.

5. Повноваження Адміністративної ради

5.1. Адміністративна рада розглядає, обговорює та вирішує поточні питання діяльності Коледжу, а саме:

- організаційні питання навчально-виховної роботи, фінансово-господарської діяльності Коледжу;
- впровадження змішаної форми навчання в умовах воєнного стану та/ або організацію дистанційного навчання;
- забезпечення належних умов для організації самостійної роботи студентів;
- забезпечення належних умов проживання студентів та їх дозвілля;
- організацію роботи бібліотеки, забезпечення відповідності бібліотечного фонду критеріям акредитації коледжу;
- роботу кабінетів навчальних (лабораторій);
- виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку студентами та працівниками коледжу.
- вирішення питань щодо організації і проведення профорієнтаційної роботи;
- заслуховує інформацію про діяльність створених рад і комісій у коледжі;
- вживає заходів щодо покращення соціально-побутових умов праці та відпочинку студентів та співробітників;
- стан збереження та ефективного використання обладнання, інших матеріальних цінностей.

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

- визначає рівень роботи підрозділів Коледжу з основних напрямків їх діяльності, вносить пропозиції щодо покращення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;
- систематично аналізує рівень навчання і виховання студентів, дає оцінку якості їх підготовки та її відповідність вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
- організовує і аналізує роботу Приймальної комісії, Педагогічної ради та Методичної ради;
- забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу;
- вивчає організацію виробничого навчання студентів та рівень затребуваності випускників на ринку праці;
- бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування навчально-виховної роботи підрозділів;

— розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримання 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.

5.3. 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 заохочень співробітникам коледжу;

— вносить пропозиції до Колективного договору.

5.4. Оперативне і своєчасне вирішення організаційних питань, прийняття рішень з питань фінансово-господарської діяльності Коледжу.

5.5. Розгляд результатів роботи керівників структурних підрозділів з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання та інших матеріальних цінностей.

5.6. Розгляд пропозицій щодо кандидатур на посади заступників директора, провідного бухгалтера, завідувачів відділень.

5.7. Ухвалення фінансового плану й звіту Коледжу.

5.8. Заслуховування звітів завідувачів відділень, голів циклових комісій та інших посадових осіб про їхню діяльність.

5.9. Участь у визначенні заходів матеріального і морального стимулювання праці та навчання.

6. Права Адміністративної ради

Адміністративна рада має право:

6.1. перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про освіту, виконання планів діяльності;

6.2. вносити пропозиції на обговорення питань на педагогічну раду, загальні збори трудового колективу щодо покращення освітньої діяльності коледжу;

6.3. вносити пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників і студентів чи накладення на них дисциплінарних стягнень;

6.4. заохочувати за успіхи в роботі та застосовувати заходи з ліквідації виявлених порушень працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

6.5. заслуховувати працівників, студентів, які допускають порушення трудової, навчальної дисципліни, псування майна коледжу.

7. Відповідальність

Члени адміністративної ради несуть відповідальність за:

7.1. організацію освітнього процесу та фінансово-господарську діяльність коледжу;

7.2. якісне і своєчасне виконання нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Укркоопспілки;

7.3. прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання з призначенням відповідальних осіб і строків виконання рішень.

8. Прикінцеві положення

7.1. Дане Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором коледжу.

7.2. Внесення змін та доповнень до чинного Положення відбувається за поданням заступників директора коледжу за погодженням Педагогічної ради Коледжу і затвердженням директором коледжу.

7.3. Набуття чинності змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора коледжу із зазначенням строку та термінів дії змін.