

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

**ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну раду
ВСП «УТЕФК ДТЕУ»**

Ужгород 2023



ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

31 серпня 2023р. протокол № 1

Директор

Сергій ВОЛОЩУК

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

31.08.2023р. № 108-О

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну раду
ВСП «УТЕФК ДТЕУ»
1. Загальні положення

1.1 Положення про адміністративну раду Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі - Положення) визначає основні напрями діяльності, цілі і завдання, склад і функції адміністративної ради.

1.2 Адміністративна рада Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі - ВСП «УТЕФК ДТЕУ») у своїй діяльності керується Положенням про ВСП «УТЕФК ДТЕУ», законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Державного торговельно-економічного університету, наказами та розпорядженнями директора, цим Положенням.

Адміністративна рада ВСП «УТЕФК ДТЕУ» є постійно діючим робочим органом. Головне завдання адміністративної ради - координація адміністративних заходів, вироблення єдиних умов та вимог в організаційній роботі закладу освіти, контроль за діяльністю адміністративних підрозділів ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

1.3 До складу адміністративної ради входять:

- директор коледжу;
- заступники директора;
- завідувачі відділень;
- помічник директора з кадрової роботи;
- головний бухгалтер;
- керівник фізичного виховання;
- завідувач бібліотекою;
- практичний психолог;
- завідувач студентським гуртожитком;

- вихователь гуртожитку;
- провідний юрисконсульт;
- провідний інженер з ОП;
- голова ППО працівників коледжу.

Протокол засідання адміністративної ради веде секретар ради.

Персональний склад адміністративної ради затверджується наказом директора коледжу терміном на один рік.

Головою адміністративної ради є директор. На час його відсутності головує на засіданні ради заступник директора з навчальної роботи.

Загальне керівництво з підготовки засідань адміністративної ради здійснюють члени ради за планом нарад.

2. ФУНКЦІ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ ТА РЕГЛАМЕНТ ЇЇ РОБОТИ

2.1 Основні функції адміністративної ради:

- координація адміністративної роботи у ВСП «УТЕФК ДТЕУ»;
- розробка основних напрямів вдосконалення роботи щодо управління коледжем загалом і окремих його підрозділів, зокрема;
 - заслуховування звітів керівників підрозділів про виконання ними посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, заходів щодо використання та збереження матеріальних цінностей та грошових коштів, доручень адміністративної ради;
 - на розгляд адміністративної ради можуть виноситись питання формування штатного розпису, попередній розгляд питань скорочення штату, придбання обладнання тощо;
 - обговорення заходів щодо покращення умов навчання та проживання у гуртожитку відпочинку студентів та працівників;
 - вирішення питань організації та проведення профорієнтаційної роботи;
 - стану організації та проведення практичної підготовки;
 - діяльності бібліотеки, відповідності бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо підготовки фахівців;
 - аналізу роботи навчальних кабінетів та лабораторій;
 - реалізації принципів виховання, попередження правопорушень, стану виховної роботи в студентських групах, гуртожитку;
 - підготовка закладу до нового навчального року;
 - розглядає та рекомендує до затвердження план роботи коледжу на новий навчальний рік та здійснює контроль за його виконанням;
 - аналіз стану дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, питань охорони праці, заходів з техніки безпеки, дотримання правил санітарії та протиепідемічних заходів у період карантину; заходів безпеки під час воєнного стану;
 - розгляд інших питань щодо діяльності навчального закладу, які директор вважає за доцільне винести і попередньо погодити з адміністративною радою.

2.2 Засідання адміністративної ради проводиться за планом, який затверджується до початку навчального року директором коледжу.

2.3 Засідання Ради є правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третіх фактичного складу. Представник адміністративної ради може бути відсутнім на засіданні тільки за умови проведення занять за розкладом, хвороба (підтверджується листом непрацездатності), відрядження; в інших випадках - з дозволу директора чи заступника з навчальної роботи (у випадку відсутності директора).

2.4 Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не менше один-два рази на місяць. Результати засідання оформляються протоколом, який підписується Головою і Секретарем, з обов'язковим ознайомленням зі змістом усіх членів ради. Рішення приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала проста більшість.

2.5 Все діловодство ради, її технічну підготовку, повідомлення та реєстрацію членів ради веде секретар. Він же веде та оформляє протоколи засідань. На секретаря покладається відповідальність за контроль та виконання доручень ради, направлення повідомлень посадовим особам та викладачам про доручення адміністративної ради, які вони повинні виконати.

3. ПРАВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

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

- контролювати роботу всіх структурних 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 структурних підрозділів коледжу необхідні матеріали з питань, які входять до компетенції адміністративної ради;

- давати оцінку якості організації навчально-виховного процесу та інших видів діяльності коледжу. У разі незадовільного рівня - порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників коледжу тощо;

- 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;

- співпраці з профспілковим комітетом коледжу контролювати:

- ✓ виконання сторонами колективного договору;
- ✓ ініціювати матеріальне і моральне заохочення співробітників і студентів;
- ✓ призначення педагогічних винагород.

Адміністративна рада не може приймати рішення, які суперечать чинному законодавству.