

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Протокол №1 від 13.08.2019

Голова педагогічної ради

Лев ТАБЕРКО



Положення про адміністративну раду

Введено в дію наказом

№137 від 13.09.2019

Дніпро

2019

1. Загальні положення

1.1 Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, навчальною, виховною й адміністративно-господарською діяльністю Державного навчального закладу «Дніпровського транспортно – економічного коледжу» (далі – Коледж) та утворюється на громадських засадах

1.2 Головне завдання адміністративної ради полягає у координації адміністративних заходів, визначенні єдиних умов та вимог в організації роботи коледжу, контролі за діяльністю структурних підрозділів та вирішенні поточних питань діяльності Коледжу.

1.3 Адміністративна рада у своїй діяльності керується: Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правовими актами у сфері освіти, Статутом коледжу, наказами директора та цим Положенням.

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

2. Функції та регламент роботи адміністративної ради

2.1. Основні функції Адміністративної ради здійснюються через організацію, нагляд та контроль стосовно:

- вирішення питань навчальної, виховної, методичної, виробничої, фінансової та господарської роботи;
- розробка головних напрямів вдосконалення управління коледжем, оптимізації структури управління, планів розвитку коледжу в цілому і окремих його підрозділів;
- стану трудової та виконавчої дисципліни, впровадження заходів щодо їх зміцнення;
- ухвалення рішень з питань фінансово-господарської діяльності коледжу, обговорення питань витрачання коштів загального та спеціального фондів, формування штатного розкладу, попередній розгляд питань скорочення штатів, придбання обладнання та інше;
- розгляду звітів роботи керівників структурних підрозділів щодо збереження і ефективного використання матеріальних цінностей, обладнання та виконання доручень адміністративної ради;
- аналізу виконання Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- обговорення питань, пов'язаних з організацією і проведенням процедур – ліцензування, акредитації, відкриття нових спеціальностей та освітньо-професійних програм;
- розгляд питань щодо організації та проведення практичної підготовки та працевлаштування випускників;
- діяльності бібліотеки, відповідності бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо підготовки фахівців; – забезпечення належних умов проживання в гуртожитку;
- вживання заходів щодо покращення умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників Коледжу;
- вирішення питань організації та проведення профорієнтаційної роботи;
- забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних кадрів та інших працівників Коледжу;
- організація заходів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.2. До складу адміністративної ради входять: директор, заступники директора з навчальної роботи, виховної роботи, виробничої роботи, адміністративно-господарської роботи, керівник фізичного виховання, головний бухгалтер, завідувачі відділеннями, голова профспілкової організації, методисти, завідувач гуртожитком, завідувач бібліотекою, помічник директора з кадрової роботи.

2.3. Склад адміністративної ради затверджується щорічно наказом директора.

2.4. Головою адміністративної ради є директор коледжу. За його відсутності головує на засіданні ради один із заступників директора, який тимчасово виконує обов'язки директора Коледжу.

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

2.6. Засідання проводяться не менш двох разів на місяць, за необхідністю - проводяться щотижня.

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

2.8. Рішення Адміністративної ради приймаються її членами простою більшістю і мають рекомендаційний характер і набувають чинності після видання наказів або відповідних розпоряджень.

3. Права адміністративної ради і обов'язки її членів

3.1. 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 освітнього 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 (за дорученням голови ради) тимчасові експертні комісії для здійснення перевірок діяльності окремих структурних підрозділів, окремих викладачів, співробітників коледжу.

3.2. У співпраці з профспілковим комітетом коледжу контролювати:

- виконання сторонами колективного договору;

- матеріальне і моральне заохочення співробітників і студентів.

3.3. Член Адміністративної ради має право:

- винести на обговорення в раді різні питання навчально-методичного характеру, які сприяють поліпшенню навчальної та методичної роботи в циклових комісіях та на відділенні в цілому;

- отримувати необхідну інформацію і документацію від відділень, циклових комісій у процесі вивчення їх досвіду.

3.4. Адміністративна рада несе відповідальність за виконання закріплених за нею завдань та функцій.

3.5. Член Адміністративної ради зобов'язаний:

- відвідувати засідання ради, комісій і брати активну участь в обговоренні питань, що розглядаються;
- виконувати доручення ради в установлені терміни;
- чітко виконувати і вимагати виконання підлеглими правил охорони праці, встановленого розпорядку робочого дня, здійснювати заходи з техніки безпеки та виробничої санітарії.

4. Зміни, доповнення та чинність положення

4.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором коледжу після ухвалення педагогічною радою Коледжу.

4.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін або доповнень з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.

4.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

4.5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Заступник директора з навчальної роботи

Надія УЛАСЕВИЧ