

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою

Київського фахового коледжу

електронних приладів

Протокол № _____

« _____ » _____ 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Київського фахового

коледжу електронних приладів

_____ А.К. Похресник

« _____ » _____ грудня 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ

КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

ЕЛЕКТРОННИХ ПРИЛАДІВ

1. Загальні положення

1.1. Адміністративна рада Київського фахового коледжу електронних приладів створюється і працює у відповідності до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту фахового коледжу.

1.2. Адміністративна рада фахового коледжу є постійно діючим органом управління фахового коледжу для розгляду основних питань організації діяльності навчального закладу.

1.3. До складу Адміністративної ради входять: директор (голова ради), заступник директора з навчальної і виховної роботи, заступник директора з АГР, завідувач навчально-методичним кабінетом, завідувачі відділень, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівник фізичного виховання, завідувач гуртожитку, голова студентської ради.

1.4. Склад Адміністративної ради щорічно затверджується наказом директора.

1.5. Працівники фахового коледжу, які не є членами Адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.

2. Завдання та зміст роботи Адміністративної ради

2.1. Основні завдання Адміністративної ради:

- оперативне керівництво навчальним закладом;
- розгляд стану службової та трудової дисципліни, впровадження заходів щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни;
- ухвалення рішень з питань фінансово-господарської діяльності фахового коледжу, оперативне вирішення організаційних питань;
- розгляд окремих питань роботи керівників структурних підрозділів щодо збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів;
- аналіз виконання Правил внутрішнього розпорядку фахового коледжу;
- вживання заходів щодо покращення умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників фахового коледжу;
- організація заходів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.2. Засідання Адміністративної ради проводиться щотижня, оформлюється протоколом, який підписується головою і секретарем Адміністративної ради.

За відсутності голови ради на засіданні головує заступник директора з навчальної роботи.

У кожному протоколі зазначається його номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний, короткий, але зрозумілий і вичерпний запис виступів, пропозицій, зауважень та прийнятих рішень із питань, що обговорювались.

Протоколи засідань Адміністративної ради є документами постійного збереження, зберігаються у справах навчального закладу і здаються згідно з актом під час прийому і здачі справ навчального закладу.

3. Права Адміністративної ради

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

- контролювати роботу всіх підрозділів фахового 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 фахового коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції Адміністративної ради;
- давати оцінку якості організації навчально-виховного процесу, підготовки студентів та викладання;
- створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямків діяльності фахового коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій.
- Адміністративна рада у співпраці з профспілковим комітетом працівників фахового коледжу та органами студентського самоврядування фахового коледжу, у відповідності з покладеними на неї завданнями:
- бере участь у розподіленні винагород за педагогічну працю та інших видів премій співробітникам фахового коледжу;
- вносить пропозиції до Колективного договору;
- контролює виконання сторонами Колективного договору.

4. Зміни, доповнення та чинність положення

4.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором і педрадою.

4.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної і виховної роботи із погодженням методичної та педагогічної рад фахового коледжу і затвердженням директором зазначеного закладу.

4.3. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

4.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по навчальному закладу із зазначенням строку і термінів дії змін.

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

