

ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКАРПАТСЬКОГО УГОРСЬКОГО ІНСТИТУТУ
ІМЕНІ ФЕРЕНЦА РАКОЦІ ІІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Фахового коледжу
ЗУІ ім. Ф. Ракоці ІІ
протокол № 4
30 червня 2020 р.
Голова Педагогічної ради



ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну раду

**Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту
імені Ференца Ракоці ІІ**

Уведено в дію
від 30 червня 2020 р.
наказ № 57
від 30 червня 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна рада Фахового коледжу Закарпатського угорського інституту імені Ференца Ракоці II (далі – коледж) є робочим органом, що створений для оперативного вирішення основних питань діяльності навчального закладу.

1.2. У своїй діяльності Адміністративна рада (далі – Рада) керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну освіту», Статутом ЗУІ ім.Ф.Ракоці II та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1. Рада та її персональний склад затверджуються наказом директора терміном на один навчальний рік.

2.2. Рада діє у складі директора (голова Ради), заступників директора Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці II, голів навчально-методичних структурних відділень, голів циклових комісій, керівників практичної підготовки та фізичного навчання, голови студентської ради Фахового коледжу (в разі досягнення повнолітнього віку. В іншому випадку – повнолітнього представника за поданням студентської ради).

2.3. За потреби до роботи в Раді можуть залучатися відповідальні працівники коледжу для вирішення нагальних питань: відповідальний секретар Приймальної комісії, інженер з ОП та ТБ, ЦЗН та НС.

2.3. Головою Адміністративної ради є директор. За його відсутності – заступник директора з НМР або заступник директора з ОВР. За відсутності обох засідання Ради проводитися не може.

2.4. Діловодство Ради веде діловод коледжу.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

3.1. До повноважень Адміністративної ради входить:

- оперативне та вчасне вирішення організаційних питань, ухвалення рішень з питань освітньої, фінансово-господарської діяльності коледжу;
- розгляд результатів роботи керівників структурних на навчально-методичних структурних підрозділів коледжу з питань організації роботи, збереження і використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних цінностей;
- розгляд виконання Правил внутрішнього розпорядку, інших документів, що регламентують діяльність коледжу;
- вжиття заходів щодо поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку працівників та студентів коледжу;
- розгляд питань щодо раціонального використання матеріальних та фінансових ресурсів;
- розгляд пропозицій щодо кандидатур на посаду заступників директора коледжу.

3.2. Адміністративна рада виконує такі функції:

- проводить заходи щодо виконання основних нормативно-правових актів, інструкцій та вказівок вищих організацій, що регламентують освітній процес у коледжі;
- ухвалює рішення з основних питань організації всіх видів процесів у коледжі;
- розглядає питання про перспективи розвитку коледжу, відкриття нових спеціальностей і планів прийому до коледжу;
- подає педагогічній раді кандидатури викладачів для присвоєння нагород, почесних звань, почесних грамот та подяк, тощо;
- заслуховує звіти керівників структурних та навчально-методичних структурних підрозділів коледжу, інших посадових осіб за їхньою діяльністю в разі, якщо заслуховування звіту не передбачене на Загальних зборах трудового колективу;

- вживає заходи щодо матеріального та морального стимулювання праці та навчання.

4. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

4.1. Рада проводить засідання згідно з планом роботи коледжу на навчальний рік.

4.2. Дату проведення засідання визначає директор коледжу, або його заступники за погодженням з директором, але не рідше, ніж один раз на два тиждні.

4.3. В окремих випадках, для вирішення нагальних питань, що пов'язані з життєдіяльністю коледжу, ініціювати проведення позачергового засідання Ради можуть:

- інженер з охорони праці, техніки безпеки, цивільного захисту населення та надзвичайних ситуацій.

У кожному з таких випадків необхідність засідання, дата та час його проведення погоджують з директором коледжу.

4.4. Присутність членів Ради та наявність кворуму визначає секретар ради на початку засідання. У разі відсутності на засіданні, член Ради на вимогу голови Ради повинен надати письмове пояснення причин відсутності на засіданні.

4.5. Засідання Ради є правомірним, у разі присутності не менше 2/3 складу її членів, що вказаний в наказі директора на кожен навчальний рік.

4.6. Рішення Ради приймаються простою більшістю голосів з визначенням термінів виконання та відповідальних осіб.

4.7. Кожне рішення Ради ухвалюється відкритим голосуванням.

4.8. Участь членів Ради в засіданнях є обов'язковою незалежно від зайнятості члена Ради за груповим та/або індивідуальним розкладом, неробочого дня працівника.

4.9. У разі виклику на засідання Ради будь-якого працівника коледжу , що не є членом Ради, або студента присутність його на засіданні є обов'язковою.

4.10. Кожний член Ради зобов'язаний брати активну участь у її роботі, вчасно і точно виконувати покладені на нього обов'язки.

4.11. Книгу протоколів засідань ради веде секретар.

4.12. Протоколи засідань підписуються головою та секретарем та зберігаються згідно з номенклатурою справ у коледжі.

4.13. Рішення Ради є підставою для видання наказів директора коледжу.

5. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

5.1. Рішення Ради набирають чинність з моменту їх прийняття, якщо інше не вказано в самому рішенні.

5.2. Рішення Ради є обов'язковими для всіх працівників та студентів коледжу.

5.3. Контроль виконання ухвалених рішень здійснює голова Ради, директор коледжу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про адміністративну раду набуває чинності з моменту реєстрації наказу про введення даного Положення в дію.

6.2. Усі зміни доповнення до Положення розглядаються й ухвалюються на засіданні педагогічної ради Фахового коледжу ЗУІ ім. Ф. Ракоці П.

6.3. Відповідальність та контроль за виконанням даного Положення несуть посадові особи Фахового коледжу відповідно до посадових інструкцій.