

**Положення  
про адміністративну раду  
Первомайського медичного фахового коледжу  
Миколаївської обласної ради**

**I. Загальні положення**

1. Адміністративна рада Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради (далі – Коледж) створюється і працює у відповідності до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Коледжу.

2. Адміністративна рада Коледжу є постійно діючим дорадчим органом для розгляду основних питань організації діяльності навчального закладу.

3. До складу Адміністративної ради входять: директор (голова ради), заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з виховної роботи, заступник директора з АГР, методист, завідувачі відділень, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, керівник фізичного виховання, завідувач гуртожитку, секретар, голова студентської ради.

Склад Адміністративної ради щороку затверджується наказом директора Коледжу.

4. Працівники Коледжу, які не є членами Адміністративної ради, можуть запрошуватися на засідання або на обговорення окремих питань.

**II. Завдання та порядок роботи Адміністративної ради**

1. Основними завданнями Адміністративної ради є:

- 1) оперативне керівництво Коледжем;
- 2) розгляд стану службової та трудової дисципліни, впровадження заходів щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни;
- 3) ухвалення рішень з питань фінансово-господарської діяльності Коледжу, оперативне вирішення організаційних питань;
- 4) розгляд окремих питань роботи керівників структурних підрозділів щодо збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів;
- 5) аналіз виконання Правил внутрішнього розпорядку Коледжу;

б) вживання заходів щодо покращення умов навчання, праці та відпочинку студентів і працівників Коледжу;

7) організація заходів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;

2. Засідання Адміністративної ради проводиться щомісяця, 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 обговорювалися.

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.

### **III. Права Адміністративної ради**

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

1) контролювати роботу всіх підрозділів Коледжу, на підставі звітів та наказів вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, притягати до відповідальності та визначати відповідність займаній посаді;

2) вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів Коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції Адміністративної ради;

3) давати оцінку якості організації освітнього процесу, підготовки студентів та викладання;

4) створювати експертні комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямків діяльності Коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій.

2. Адміністративна рада у співпраці з профспілковим комітетом працівників Коледжу та органами студентського самоврядування Коледжу, у відповідності з покладеними на неї завданнями:

1) бере участь у розподіленні винагород за педагогічну працю та інших видів премій співробітникам Коледжу;

2) вносить пропозиції до Колективного договору;

3) контролює виконання сторонами Колективного договору.

#### **IV. Порядок внесення змін до положення**

1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Коледжу.
2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням заступника директора з навчальної роботи Коледжу за погодженням педагогічною радою Коледжу і затвердженням директором Коледжу.
3. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане Положення.
4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по навчальному закладу із зазначенням строку і термінів дії змін.
5. Положення зберігає чинність у перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
педагогічної ради Коледжу

21.04.2021 № 12