

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ**  
**ТЕХНОЛОГІЙ**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**



Педагогічною радою БДФКПБКТ  
Протокол № 1 від «08» 08 2023 р.

Голова педагогічної ради Л. Попа Леонід ПОПА

Введено в дію:

наказ № 11-б від «06» 08 2023 р.

Дата введення «06» 08 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ**  
**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ**  
**ТЕХНОЛОГІЙ**

## **1. Загальні положення**

1.1. Адміністративна рада Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій є постійно діючим робочим органом коледжу, створеним для оперативного вирішення поточних питань освітньої, кадрової та фінансово-господарської діяльності Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж), що потребують колегіального обговорення.

1.2. Адміністративна рада вирішує поточні питання освітньої, кадрової та фінансово-господарської діяльності коледжу, виконання правил Внутрішнього розпорядку коледжу, наказів та розпоряджень уповноваженого органу управління (Міністерства освіти і науки України), вживає заходів щодо покращення соціально-побутових умов праці та відпочинку студентів та співробітників.

1.3. Адміністративна рада керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами та інструктивними листами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, нормативними документами та рішеннями вищих органів управління, положеннями Коледжу, наказами директора Коледжу, цим Положенням та іншими документами..

1.4. Директор коледжу очолює Адміністративну раду і координує її діяльність. За його відсутності ці функції покладаються на особу, яка виконує його обов'язки.

1.5. До складу Адміністративної ради коледжу входять: директор (голова ради), заступники директора, завідувачі відділеннями, завідуючий навчально-методичною лабораторією, начальник (завідувач) підрозділом, юрисконсульт, головний бухгалтер, керівник фізичного виховання, завідуючий бібліотекою, завідуючий гуртожитком, завідуючий господарством, інспектор з кадрів, голова студентської ради.

Персональний склад адміністративної ради та Положення про Адміністративну раду затверджується наказом директора коледжу.

1.6. На засідання Адміністративної ради можуть бути запрошені інші працівники коледжу, до компетенції яких відносяться питання, що виносяться на розгляд та обговорення Адміністративної ради.

1.7. Розподіл обов'язків між членами ради затверджується наказом директора. Члени Адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання їм прав і дотримання інтересів коледжу, здобувачів освіти і працівників

## **2. Основні завдання та функції Адміністративної ради**

2.1. Основними завданнями та функціями Адміністративної ради є:

2.1.1. Розгляд та вирішення поточних питань освітньої, кадрової та фінансового-господарської діяльності коледжу, оперативне вирішення організаційних питань.

2.1.2. Аналіз виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту коледжу.

2.1.3. Контроль за реалізацією державних стандартів освіти.

2.1.4. Розгляд та затвердження концепції перспективних і поточних планів діяльності та розвитку коледжу.

2.1.5. Організація роботи дорадчих органів.

2.1.6. Організація та контроль за освітньою роботою.

2.1.7. Організація та контроль за фінансово-господарською діяльністю.

2.1.8. Організація та контроль за роботою НДГ.

2.1.9. Організація та контроль профорієнтаційної роботи серед молоді.

2.1.10. Заслуховування звітів керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб щодо виконання запланованих заходів із питань організації освітнього процесу, кадрової та фінансово-господарської діяльності коледжу, доручень директора коледжу і рішень Адміністративної ради.

2.1.11. Розглядає звіти контролюючих органів за підсумками здійснення перевірок діяльності коледжу, приймає рішення та забезпечує заходи щодо усунення виявлених недоліків.

2.1.12. Розглядає питання внесення змін до структури штату коледжу.

2.1.13. Сприяє дотриманню працівниками коледжу законів і норм професійної етики, атмосфери доброзичливості і взаємної поваги між керівниками, викладачами, та студентами, підвищенню їх кваліфікації.

2.1.14. Вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку студентів і персоналу коледжу.

2.1.15. Адміністративна рада координує і спрямовує діяльність структурних підрозділів та посадових осіб коледжу, дає оцінку їх діяльності, забезпечує інструктивними рекомендаціями, надає практичну допомогу.

### **3. ПРАВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ**

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

- 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, підготовки здобувачів освіти, та викладання. У разі незадовільного рівня - порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників коледжу;

- 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.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ**

4.1. Члени Адміністративної ради коледжу мають право:

- виносити питання на розгляд адміністративної ради;
- вносити пропозиції до рішень адміністративної ради;

- розглядати і надавати директору відповідні рішення щодо порушення працівником коледжу нормативно-правових актів та посадових обов'язків;
- робити запити директору щодо вирішення питань організації навчально-виховної, наукової, фінансово-господарської діяльності коледжу та перспектив їх розвитку;
- на інформацію щодо діяльності та розвитку коледжу.

#### 4.2. Обов'язки членів Адміністративної ради:

- виконувати рішення прийняті адміністративною радою;
- постійно відвідувати засідання адміністративної ради та брати активну участь в обговоренні питань, винесених на розгляд;
- у своїй діяльності неухильно дотримуватись Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативних актів про освіту, Положень Коледжу та цього Положення.

4.3. Адміністративна рада може створювати робочі комісії для розробки проектів Положень з навчально-методичних, організаційних, виховних, фінансових та інших питань діяльності коледжу, які виносяться на розгляд педагогічної ради

## 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

5.1. Організаційною формою роботи Адміністративної ради є засідання.

5.2. Засідання Адміністративної ради скликаються директором коледжу та проводяться не рідше разу на місяць. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання Адміністративної ради може бути скликане з ініціативи директора.

5.3. Засідання Адміністративної ради є правомочним у разі участі в ньому не менше половини її складу.

5.4. Питання на засіданнях Адміністративної ради розглядаються згідно з планом роботи коледжу, затвердженого директором. Проект порядку денного кожного засідання складається секретарем Адміністративної ради на підставі матеріалів, які плануються до розгляду.

Порядок денний, письмова інформація, проекти рішень засідання Адміністративної ради та списки запрошених осіб доповідаються директору коледжу не пізніше ніж за три дні секретарем Адміністративної ради до початку засідання.

5.5. На засіданні Адміністративної ради в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень директора коледжу, які були надані під час проведення оперативних нарад, стан освітнього процесу. Кожний з заступників доповідає про виконання доручень директора за минулий період та про основні заходи у поточному місяці.

5.6. До кожного, з внесених на обговорення засідання, питань подаються інформаційно-довідкові матеріали, підготовку яких здійснюють посадові особи, відповідальні за напрямки роботи.

5.7. Проект порядку денного засідання Адміністративної ради затверджується в цілому більшістю голосів його членів, про що зазначається у

протоколи.

5.8. На засіданнях Адміністративної ради питання розглядаються по суті з обов'язковим прийняттям рішень по кожному питанню порядку денного, в яких визначаються відповідальні заходи, відповідальні особи та строки виконання. Рішення приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх на засіданні членів Адміністративної ради.

5.9. Рішення Адміністративної ради реалізуються наказом директора коледжу.

5.10. На засіданні Адміністративної ради ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря Адміністративної ради.

5.11. Рішення Адміністративної ради підписує директор та посадова особа, яка складала протокол. Контроль та відповідальність за виконання рішень Адміністративної ради покладається на заступників директора за напрямком роботи.

5.12. Облік і збереження протоколів засідань Адміністративної ради забезпечується секретарем Адміністративної ради.

5.13. Особи, що готують матеріали до засідання, відповідають за своєчасне вивчення фактичного стану справ щодо проблеми, яка підлягає обговоренню, та внесення конкретних пропозицій з усунення наявних недоліків.

В інформації стисло викладається суть проблеми, вказуються недоліки, їх причини, стан справ з виконання попередніх рішень. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Це Положення вводиться в дію наказом директора на підставі рішень Педагогічної ради Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій.

6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись наказом директора за рішення Педагогічної ради коледжу, у такому порядку Положення скасовується.

6.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за його виконанням несуть посадові особи коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.