

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МАРГАНЕЦЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Во. директора

ВСП «Марганецький фаховий коледж
НТУ «ДП»

_____ Дмитро ГАЦЬКО

Введено в дію наказом

від «___» _____ 2024 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Адміністративну раду
Відокремленого структурного підрозділу
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від «___» _____ 2024 № _____

Марганець
2024

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Порядок створення та склад Адміністративної ради	3
3. Повноваження Адміністративної ради	4
4. Регламент роботи Адміністративної ради	5
5. Виконання рішень Адміністративної ради	5
6. Права і обов'язки Адміністративної ради та її членів	6
7. Зміни, доповнення та чинність положення	6

1. Загальна частина

1.1. Дане Положення розроблене згідно з вимогами нормативно-правових документів у сфері освіти: Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», інших положень, наказів, інструктивних листів Міністерства освіти і науки України; інших Положень Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», які безпосередньо або опосередковано пов'язані з організацією та роботою Адміністративної ради коледжу.

1.2. Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, навчальною, виховною й адміністративно-господарською діяльністю Коледжу та утворюється на громадських засадах.

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

1.4. Рішення Адміністративної ради не можуть суперечити діючому законодавству України та Положенню Коледжу.

1.5. Рішення адміністративної ради є обов'язковими для виконання колективом коледжу

2. Порядок створення та склад Адміністративної ради

2.1. Адміністративна рада створюється на початку навчального року наказом директора та діє протягом навчального року.

2.2. До складу Адміністративної ради входять директор (голова ради), заступники директора, завідувач відділення, методист, головний бухгалтер, практичний психолог, інженер з охорони праці, завідувач бібліотеки, голова профкому (за згодою).

2.3. Головою Адміністративної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчально-виховної роботи.

2.4. Діловодство Адміністративної ради веде секретар, призначений директором з членів ради.

2.5. Члени Адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання наданих їм прав і

дотримання інтересів Коледжу.

2.6. Засідання вважається правомірним, якщо на ньому присутні 2/3 членів ради. Ухвалення радою рішення з питання, що розглядається, приймається більшістю голосів присутніх членів ради.

Директор має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

3. Повноваження Адміністративної ради

3.1. Адміністративна рада розглядає, обговорює та вирішує поточні питання діяльності Коледжу, а саме:

- ✓ організаційні питання навчально-виховної роботи, фінансово-господарської діяльності Коледжу;
- ✓ виконання правил внутрішнього розпорядку, рішень органів управління освітою;
- ✓ вживає заходів щодо покращення соціально-побутових умов праці та відпочинку студентів та співробітників;
- ✓ стан збереження і ефективного використання обладнання, інших матеріальних цінностей.

3.2. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями:

- ✓ визначає рівень роботи підрозділів Коледжу з основних напрямків їх діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;
- ✓ систематично аналізує рівень навчання і виховання студентів, дає оцінку якості їх підготовки та її відповідність вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
- ✓ організовує і аналізує роботу Приймальної комісії, Педагогічної ради та Методичної ради;
- ✓ забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних кадрів та інших працівників коледжу;
- ✓ вивчає організацію виробничого навчання студентів та рівень використання випускників на підприємствах, організаціях і установах;
- ✓ бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування

і планування навчально-виховної роботи підрозділів;

- ✓ розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримання Коледжем чинного законодавства та вимог інших керівних документів;
- ✓ забезпечує утримання в задовільному стані матеріальної бази, при наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази;
- ✓ визначає рівень роботи структурних підрозділів коледжу з основних напрямів їх діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;
- ✓ систематично аналізує рівень навчання і виховання студентів, надає оцінку якості підготовки молодших спеціалістів та їх відповідність вимогам щодо підготовки фахівців, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
- ✓ вивчає організацію практичного навчання студентів та рівень використання випускників на підприємствах, організаціях та установах;
- ✓ бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування та планування навчально-виховної роботи та іншої діяльності структурних підрозділів коледжу;
- ✓ забезпечує утримання в належному стані матеріально-технічної бази, за наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази;
- ✓ бере участь у визначенні заходів матеріального і морального стимулювання праці та навчання співробітників та студентів;
- ✓ розглядає фінансовий план і звіт Коледжу;
- ✓ розглядає результати роботи керівників структурних підрозділів з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних цінностей;
- ✓ розглядає виконання Правил внутрішнього розпорядку в коледжі;
- ✓ розглядає звіти керівників структурних підрозділів, інших посадових осіб про їх діяльність.

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

- ✓ бере участь у розподіленні винагород за педагогічну працю та інших видів премій співробітникам коледжу;
- ✓ вносить пропозиції до Колективного договору.

4. Регламент роботи Адміністративної ради

4.1. Засідання Адміністративної ради проводяться згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором Коледжу.

4.2. Засідання проводяться один раз на тиждень в день, визначений календарем роботи Коледжу.

4.3. Участь членів Адміністративної ради в засіданнях обов'язкова.

4.4. Адміністративна рада ухвалює рішення з визначенням термінів виконання й відповідальних осіб.

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

4.6. Протокол засідань Адміністративної ради є документом, який зберігається в архіві Коледжу протягом трьох років.

5. Виконання рішень Адміністративної ради

5.1. Рішення Адміністративної ради є обов'язковими для всіх учасників освітнього процесу Коледжу .

5.2. Голова Адміністративної ради проводить систематичну перевірку виконання прийнятих рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення ради.

6. Права і обов'язки Адміністративної ради та її членів

6.1. Рада має право:

- ✓ заслуховувати звіти та інформації працівників Коледжу з різноманітних аспектів їх діяльності;

- ✓ заслуховувати звіти та інформації представників органів студентського самоврядування з питань успішності навчання та поведінки;

- ✓ вносити на розгляд Педагогічної ради Коледжу питання, що стосуються освітнього процесу, управлінської діяльності, педагогічних кадрів, удосконалення навчально-матеріальної бази;

✓ розглядати окремі педагогічні проблеми, надавати рекомендації щодо їх вирішення;

✓ пропонувати директорові порушити процедуру звільнення або розірвання угоди з викладачем у випадку його професійної невідповідності або за порушення дисципліни;

✓ запрошувати батьків студентів для вирішення питань, пов'язаних з освітою їх дітей, визначення єдиних підходів щодо питань розвитку навчального закладу.

6.2. Член Адміністративної ради має право:

✓ винести на обговорення в раді або комісії 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.

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

6.4. Член Адміністративної ради зобов'язаний:

✓ відвідувати засідання ради, комісій і брати активну участь в обговоренні питань, що розглядаються;

✓ виконувати доручення ради в установлені терміни;

✓ заздалегідь готувати свої пропозиції щодо порядку денного майбутнього засідання.

7. Функціональні обов'язки членів Адміністративної ради

7.1. Директор коледжу, голова Адміністративної ради.

7.1.1. Забезпечує:

- проведення освітнього процесу щодо підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» на рівні державних стандартів якості освіти;

- виконання державного замовлення та інших договірних зобов'язань коледжу;

- затвердження структури і штатного розпису закладу освіти;

- високоефективне і стійке фінансово-економічне становище коледжу;
- зростання викладацьких кадрів через стажування та підвищення кваліфікації;
- охорону праці, дотримання законності та порядку;
- здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю;
- контроль за своєчасним проведенням ліцензування та акредитації;
- контроль за своєчасною атестацією педагогічних працівників та підвищенням кваліфікації;
- дотримання умов колективного договору, в тому числі в питаннях соціального розвитку;
- захист відомостей, що складають державну та службову таємницю відповідно до Закону України «Про державну таємницю»;
- дотримання чинного законодавства, належне використання засобів щодо удосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримання мовного законодавства;
- вживання заходів щодо запобігання проявам корупції та хабарництва;
- визначення функціональних обов'язків працівників;
- своєчасне подання встановленої статистичної, бухгалтерської звітності, а також необхідних відомостей про роботу і стан матеріально-технічної бази коледжу;
- контролює виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- щорічне звітування про результати діяльності на займаній посаді.

7.1.2. Керує роботою:

- заступників із навчально-виховної роботи, адміністративно-господарської роботи;
- психологічної служби;
- Педагогічної та Методичних рад;
- бухгалтерії;
- канцелярії;
- медичної служби;
- юридична служба;
- бібліотеки.

7.1.3. Здійснює контроль за:

- виконанням річного плану роботи коледжу, навчальних планів, рішень Педагогічної та Методичних рад та рекомендацій нарад за участю директора, інших управлінських рішень (наказів, доручень, розпоряджень тощо);

- виконанням єдиних педагогічних вимог;

- веденням документації, в тому числі фінансової, кадрової, господарської.

7.2. Заступник директора з НВР, член Адміністративної ради:

- здійснює і контролює організацію освітнього процесу;

- організовує, керує та контролює навчально-методичну роботу;

- контролює розробку робочих навчальних планів та їх виконання;

- аналізує рівень якості освітніх послуг;

- контролює роботу з замовлення та отримання дипломів, студентських квитків тощо;

- контролює роботу оператора Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

- організує і контролює підготовку документації до акредитації та ліцензування освітньої діяльності в коледжі;

- організовує профорієнтаційну роботу;

- контролює роботу гуртків, клубів за інтересами, спортивних секцій, проведення виховних годин, круглих столів тощо;

- залучає до співпраці з питань організації виховного процесу державні установи, громадські та молодіжні організації, культурно-освітні заклади;

- контролює роботу бібліотеки, керівника фізичного виховання;

- розробку інструкцій з охорони праці для не рідше ніж 1 раз на 5 років;

- організовує висвітлення події, які відбуваються в коледжі на сайті коледжу.

7.3. Заступник директора з АГР, член Адміністративної ради:

- організовує і контролює готовність будівлі коледжу та прилеглої території до освітнього процесу;

- організовує планування та проведення профілактичних робіт інженерно-комунікаційної мережі;

- організовує роботу, керує і контролює діяльністю технічного персоналу;

- контролює здійснення протипожежних заходів, виконання інструкції з техніки безпеки та охорони праці робітників;
- контролює санітарний стан приміщень та території коледжу;
- відповідає за ремонт приміщень та обладнання;
- справність засобів пожежогасіння;
- контролює дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації приміщень та майна коледжу, технологічного, енергетичного обладнання;
- економічне використання тепло - та енергоносіїв, води;
- забезпечує коледж необхідним обладнанням, меблями тощо;
- організовує та керує роботою з благоустрою, ремонту, озеленення і прибирання території коледжу;
- організовує здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
- проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях коледжу (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життєдіяльності);
- розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;
- погоджує свою діяльність із директором коледжу та його заступниками;
- складає:
 - ✓ графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;
 - ✓ проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської діяльності коледжу;
 - ✓ плани проведення ремонтних робіт, підготовки до роботи в осінньо-зимовий період;
 - ✓ документи та звіти для надання в органи, що мають відповідні повноваження щодо роботи та експлуатації приміщення коледжу.

7.4. Головний бухгалтер, член Адміністративної ради:

- здійснює та контролює своєчасні розрахунки з установами, організаціями, банками тощо;

- здійснює та контролює своєчасне і повне внесення платежів до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду, сплату податків, недопущення заборгованості по заробітній платі та стипендії, компенсації невикористаних відпусток;
- ефективно використання державного майна відповідно до законодавства, цільове використання фондів державного бюджету коледжу в межах кошторисів доходів і видатків;
- контролює надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів коледжу;
- здійснює підготовку та подання періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями;
- вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.

7.5. Завідувач відділення, член Адміністративної ради:

- керує і контролює освітній процес на відділенні;
- контролює виконання навчальних планів і програм на відділеннях;
- веде облік та аналізує успішність здобувачів освіти за освітньо-професійними програмами;
- контролює виконання розкладу занять;
- контролює відвідування занять, роботу здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальними планами;
- організовує роботу органів студентського самоврядування в коледжі;
- контролює дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- організовує роботу з батьками здобувачів освіти;
- допомагає в організації планових культурно-масових заходів на відділенні;
- створює належні умови для розвитку самоврядування здобувачів освіти на відділенні, взаємодіє зі студентським активом;
- контролює стан ведення навчальної документації;

- організовує і контролює проведення всіх видів контролю знань студентів;
- бере участь у розробці і корегуванні робочих навчальних планів і програм;
- контролює роботу циклових комісій та лаборантів;
- контролює роботу навчальних кабінетів і лабораторій;
- здійснює контроль за якістю викладання дисциплін навчального плану;
- організовує та контролює своєчасність та якість виконання студентами курсових робіт;
- бере участь у роботі Стипендіальної комісії коледжу.

7.6. Методист, член Адміністративної ради:

- 1) планує роботу і звітує за навчально-методичну роботу коледжу;
- 2) надає методичну допомогу:
 - ✓ головам циклових комісій, викладачам з питань упровадження в освітній процес досягнень педагогічної науки, кращого досвіду, прогресивних педагогічних технологій;
 - ✓ в своєчасній і якісній підготовці виконання навчальних планів спеціальностей, навчальних програм, робочих навчальних програм, а також методичних розробок, рекомендацій з планування та організації різних видів методичної роботи;
- 3) контролює стан викладання та зміст дисциплін згідно з навчальними програмами та робочими навчальними програмами у відповідності до діючих навчальних планів;
- 4) організовує:
 - ✓ і планує роботу Педагогічної ради коледжу;
 - ✓ проведення засідань Педагогічної та Адміністративної рад;
 - ✓ семінари, тренінги, конференції, педагогічні читання, дискусії, ділові ігри з актуальних питань виховання і навчання, огляди-конкурси навчальних кабінетів, конкурси професійної майстерності;
 - ✓ і контролює виконання плану підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників;
 - ✓ методичну діяльність циклових комісій;

- ✓ планування роботи закладу освіти в цілому;
- ✓ звітність про роботу закладу освіти в цілому;
- ✓ роботу з молодими викладачами;
- ✓ проведення відкритих занять, тижнів циклових комісій, конференцій;
- ✓ планування роботи з атестації викладачів, підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- ✓ планування, роботу і звітність циклових комісій за різними напрямками роботи;
- ✓ організовує висвітлення події, які відбуваються в коледжі на сайті коледжу.

7.7. Практичний психолог, член Адміністративної ради:

- здійснює психологічний супровід навчально-виховної роботи в коледжі;
- координує проведення виховних годин, круглих столів, тощо;
- консультує кураторів груп щодо дотримання єдиних вимог до студентів з боку викладачів та працівників коледжу;
- здійснює педагогічно-психологічний супровід навчально-виховного процесу зі студентами з числа дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також студентів «групи ризику»;
- вносить пропозиції щодо підбору наставників груп;
- залучає до співпраці з питань навчально-виховного процесу представників державних установ та громадських організацій;
- організовує співпрацю з батьками студентів;
- клопоче с питань надання матеріальної допомоги студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- організовує співпрацю з батьками студентів;
- клопоче з питань надання матеріальної допомоги студентам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- організовує опитування, анкетування з питань організації навчально-виховної роботи та доводить до відома адміністративної ради результати досліджень.

7.8. Зав. бібліотекою, член Адміністративної ради:

- сприяє вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку;
- організує свою діяльність спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором;
- контролює роботу по наповненню та оновленню інформації на офіційному сайті коледжу;
- організовує висвітлення подій, які відбуваються в коледжі на сайті коледжу.

7.9. Інженер з охорони праці, член Адміністративної ради:

- ✓ бере участь у створенні безпечних умов освітнього процесу в Університеті, в організації й координуванні роботи з охорони праці, забезпеченні функціонування системи управління охороною праці та техніки безпеки в закладі;
- ✓ здійснює контроль за додержанням у підрозділах коледжу законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, за наданням працівникам встановлених пільг і компенсацій за умови праці;
- ✓ вивчає умови праці на робочих місцях, готує і вносить пропозиції щодо розроблення і впровадження більш досконалих конструкцій огорожувальної техніки, запобіжних і блокувальних пристроїв, інших засобів захисту від впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів;
- ✓ бере участь у проведенні перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, устаткування, машин і механізмів, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-технічних пристроїв, санітарно-побутових приміщень, засобів колективного та індивідуального захисту учасників навчально-виховного процесу, визначенні їх відповідності вимогам нормативних правових актів з охорони праці та техніки безпеки, і у разі виявлення порушень, які створюють загрозу життю і здоров'ю учасників освітнього процесу або можуть призвести до аварії, вживає заходів щодо припинення експлуатації машин, устаткування і виконання робіт у приміщеннях та на території закладу, на робочих місцях;

✓ за необхідності разом з іншими підрозділами проводить роботу з атестації та сертифікації робочих місць і виробничого устаткування на відповідність вимогам охорони праці та техніки безпеки;

✓ розробляє і здійснює заходи щодо запобігання професійним захворюванням і нещасним випадкам у процесі трудової діяльності, поліпшення умов праці та доведення їх до вимог нормативно-правових актів з охорони праці та техніки безпеки, а також надає організаційну допомогу з виконання розроблених заходів;

✓ контролює вчасне проведення відповідними службами закладу та сторонніми підприємствами необхідних випробувань і технічних оглядів стану устаткування, машин і механізмів, дотримання графіків вимірів параметрів небезпечних і шкідливих виробничих факторів, виконання приписів органів державного нагляду і контролю за додержанням чинних норм, правил та інструкцій з охорони праці та техніки безпеки, стандартів безпеки праці у процесі трудової діяльності, а також у проектах нових відповідних об'єктів закладу та тих, що реконструюються, бере участь у прийманні їх до експлуатації.

8. Зміни, доповнення та чинність положення

8.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП «Марганецький коледж НТУ «ДП».

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

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

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

Заступник директора з НВП

Наталя МАЖОРОВА

Методист

Наталя МАЗУРОВА