

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕКОНОМІКИ ТА ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою МФКЕХТ
Протокол від 02.11.2022 р. № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора МФКЕХТ
03.11.2022 р. № 75-од

ПОЛОЖЕННЯ

про адміністративну раду Миколаївського фахового
коледжу економіки та харчових технологій

1. Загальні положення

1.1. Положення по адміністративну раду Миколаївського фахового коледжу економіки та харчових технологій розроблено згідно з законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту коледжу.

1.2. Адміністративна рада Миколаївського фахового коледжу економіки та харчових технологій (далі – Адміністративна рада) є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, освітньою та адміністративно-господарською діяльністю Миколаївського фахового коледжу економіки та харчових технологій (далі – Коледж).

1.3. У своїй діяльності Адміністративна рада керується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статутом коледжу, постановами та нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями регіональних органів влади, наказами директора коледжу.

1.4. Адміністративна рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами коледжу.

2. Завдання та обов'язки Адміністративної ради

2.1. Головними завданнями Адміністративної ради є:

оперативне управління підрозділами коледжу з метою організації безперервної та якісної освітньої, адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності з підготовки здобувачів фахової передвищої освіти на рівні державних стандартів;

розгляд та обговорення заходів з виконання нормативно-правових актів, що стосуються діяльності коледжу;

вивчення попиту ринку на підготовку фахівців та сприяння працевлаштуванню випускників.

2.2. Адміністративна рада відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

проводить моніторинг якості роботи підрозділів Коледжу, робочих та дорадчих органів та заслуховує звіти їх керівників з основних напрямків діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та здійснення заходів для удосконалення та/або реорганізації управління підрозділами;

організовує та систематично аналізує якість підготовки здобувачів освіти та її відповідність вимогам державних стандартів, стан позанавчальної, виховної, спортивної та культурно-масової роботи в коледжі, розробляє

пропозиції та рекомендації з цих питань;

вивчає організацію практичної підготовки здобувачів освіти та стан працевлаштування випускників;

забезпечує створення та утримання в належному стані освітнього середовища, за наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази;

розглядає окремі питання фінансово-господарської діяльності, кадрового та інформаційного забезпечення Коледжу;

здійснює заходи з тематичної перевірки дотримання Коледжем чинного законодавства та вимог інших розпорядчих документів;

розглядає стан виконання законодавчих та нормативних документів, в тому числі коледжу, з питань трудової дисципліни, охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

2.3. Адміністративна рада у співпраці з профспілковим комітетом працівників та органами студентського самоврядування коледжу, відповідно до покладених на неї завдань:

бере участь у розподіленні винагород за педагогічну працю та інших видів заохочень співробітникам Коледжу;

обговорює списки студентів для поселення до гуртожитку;

вносить пропозиції до Колективного договору.

3. Права адміністративної ради

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

контролювати роботу всіх підрозділів коледжу, на підставі звітів та наказів вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень у роботі працівників, вносити пропозиції щодо притягнення їх до відповідальності;

отримувати в установленому порядку від керівників підрозділів коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції Адміністративної ради;

давати оцінку якості організації освітнього процесу, підготовки студентів та якості надання освітніх послуг;

вивчати та контролювати роботу підрозділів з основних напрямків діяльності коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших

працівників до участі у контрольних заходах.

3.2. У співпраці з профспілковим комітетом Коледжу контролювати виконання сторонами Колективного договору.

4. Склад Адміністративної ради

4.1. До складу Адміністративної ради входять:

голова – директор коледжу;

заступник голови – заступник директора з навчальної роботи;

члени ради – заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділень, завідувач з навчально-виробничої практики, методист, голова профспілкового комітету.

До складу ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів.

4.2. Персональний склад Адміністративної ради та розподіл обов'язків між членами затверджується наказом директора.

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

4.4. Члени Адміністративної ради відповідальні за виконання покладених на них обов'язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів коледжу.

5. Організація роботи Адміністративної ради

5.1. Створення, реорганізація, ліквідація Адміністративної ради коледжу, затвердження її складу здійснюється наказом директора.

5.2. Наказ про створення Адміністративної ради видається щорічно перед початком навчального року. Термін повноважень Адміністративної ради – один рік.

Адміністративна рада працює згідно з планом, який затверджується на першому засіданні ради.

5.3. Засідання Адміністративної ради проводяться під керівництвом голови та вважаються правочинними, якщо на ньому присутні 2/3 членів ради. Ухвалення радою рішення з питання, що розглядається, приймається більшістю голосів присутніх членів ради. Голова Адміністративної ради має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

5.4. Результати засідань оформляються протоколом, який підписується

головою та секретарем. Протоколи засідань зберігаються у секретаря Адміністративної ради та передаються до архіву коледжу після завершення повноважень ради.

5.5. Голова Адміністративної ради контролює виконання рішень ради та інформує про це членів ради у разі необхідності.

6. Порядок внесення змін до положення

6.1. Дане Положення, зміни та/або доповнення схвалюються педагогічною радою Миколаївського фахового коледжу економіки та харчових технологій, затверджуються та вводяться в дію наказом директора коледжу.