

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
від 22.06.2021 р. № 64

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ

Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Адміністративна рада (далі – адміністративна рада) є робочим органом Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – коледж), що створюється у відповідності до статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту».
- 1.2. Головне завдання адміністративної ради полягає в координації адміністративних заходів, визначенні єдиних умов та вимог в організації роботи коледжу, контролі за діяльністю структурних підрозділів коледжу та вирішенні поточних питань діяльності коледжу.
- 1.3. Адміністративна рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами коледжу.

2. ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

- 2.1. **Головними завданнями** адміністративної ради є:
 - оперативне керівництво підрозділами коледжу з метою організації безперервної та якісної освітньої, адміністративно–господарської та фінансово–економічної діяльності з підготовки молодших спеціалістів та здобувачів фахової передвищої освіти на рівні державних стандартів;
 - розгляд та обговорення заходів з виконання нормативно–правових актів, що стосуються діяльності коледжу.
- 2.2. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями **виконує такі функції:**
 - вирішує питання навчальної, виховної, методичної, виробничої, фінансової та господарської роботи;
 - розробляє головні напрями вдосконалення управління коледжем, оптимізації структури управління, планів розвитку коледжу в цілому і окремих його підрозділів зокрема;
 - обговорює питання витрачання коштів загального та спеціального фондів, формування штатного розкладу, попередній розгляд питань скорочення штатів, перспектив розвитку матеріальної бази та інше;



- визначає рівень роботи підрозділів коледжу з основних напрямків їхньої діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;
 - розглядає інші питання діяльності коледжу.
- 2.3. Адміністративна рада у співпраці з профспілковим комітетом працівників бере участь у розподіленні щорічної грошової винагороди за педагогічну працю та інших видів премій співробітникам коледжу.
- 2.4. Адміністративна рада 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, притягати працівників до відповідальності та визначати відповідність їх займаній посаді;
 - вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників підрозділів коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції адміністративної ради;
 - створювати комісії для вивчення та контролю роботи з основних напрямків діяльності коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій.

4. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

- 4.1. Адміністративна рада очолюється директором коледжу, який контролює діяльність ради.
- 4.2. До складу адміністративної ради входять заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділень, голова Первинної профспілкової організації працівників. До складу ради можуть бути включені керівники інших структурних підрозділів, але кількість членів не повинна перевищувати 11 осіб.
- 4.3. Розподіл обов'язків між членами затверджується наказом директора. Члени адміністративної ради несуть відповідальність 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 персонального складу здійснюється наказом директора.
- 5.2. Термін повноважень – один календарний рік. Наказ про склад адміністративної ради видається щорічно.



- 5.3. Засідання адміністративної ради вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини її складу. Періодичність засідань визначається в міру потреби.
- 5.4. Результати засідань оформляються протоколом, який підписується головою та секретарем. На секретаря адміністративної ради покладається відповідальність за виконання доручень ради, направлення повідомлень посадовим особам та працівникам про доручення адміністративної ради, які вони повинні виконати.
- 5.5. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх на засіданні.

Заступник директора з гуманітарної
освіти та виховання



Алла ГАПЕЙ