

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ППФКу  
від 06.01.2023, протокол № 5



Голова педагогічної ради  
Дмитро СЕБКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ**  
**ПЕРВОМАЙСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО**  
**ФАХОВОГО ФАХОВИЙ КОЛЕДЖУ**

Введено в дію наказом ППФКу  
від 19.01.2023 № 9

Рубіжне  
2023

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про адміністративну раду Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу розроблене відповідно до законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту», Статуту ППФКу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 20.12.2022 № 1148, Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

1.2. Адміністративна рада є робочим органом, який створюється в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Фаховий коледж) для оперативного вирішення поточних питань освітньої, фінансово-господарської та іншої діяльності, що потребують колегіального обговорення.

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

1.4. Засідання адміністративної ради проводяться за потреби (проте не рідше 1 разу на 2 місяці).

## **2. Основні завдання адміністративної ради Фахового коледжу**

2.1. Головне завдання адміністративної ради Фахового коледжу полягає в координації адміністративних заходів, виробленні єдиних вимог в організаційній роботі Фахового коледжу, контролі за діяльністю адміністративних підрозділів Фахового коледжу.

2.2. Адміністративна рада Фахового коледжу у відповідності з покладеними на неї завданнями:

1) визначає рівень роботи підрозділів Фахового коледжу з основних напрямків їх діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;

2) систематично аналізує рівень навчання і виховання здобувачів освіти, дає оцінку якості підготовки фахівців та її відповідність вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;

3) організовує й аналізує роботу приймальної комісії, педагогічної ради та методичної ради;

4) вивчає організацію професійно-практичної підготовки здобувачів освіти та рівень використання випускників на підприємствах, в організаціях і установах;

5) бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування освітньої діяльності в Фаховому коледжі;

6) розглядає кандидатури для переведення здобувачів освіти на вільні бюджетні місця;

7) обговорює кандидатури здобувачів освіти – претендентів на іменні стипендії;

8) розробляє і здійснює заходи з тематичної перевірки дотримання Фаховим коледжем чинного законодавства;

9) розробляє заходи щодо утримання в задовільному стані матеріально-технічної бази Фахового коледжу, розглядає питання щодо перспектив її розвитку.

2.3. На розгляд адміністративної ради Фахового коледжу можуть виноситись питання витрачання позабюджетних коштів, формування штатного розкладу, попередній розгляд питання скорочення штатів та інше.

### **3. Права адміністративної ради Фахового коледжу**

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

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

2) вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Фахового коледжу необхідні матеріали з питань, що входять до компетенції адміністративної ради;

3) давати оцінку якості організації освітнього процесу, підготовки здобувачів освіти та викладання дисциплін; у разі встановлення незадовільного рівня порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді (кваліфікаційній категорії) педагогічних працівників Фахового коледжу;

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

### **4. Склад адміністративної ради Фахового коледжу**

4.1. До складу адміністративної ради Фахового коледжу за посадами входять: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, головний бухгалтер, завідувач навчально-методичного кабінету, завідувач навчально-методичної лабораторії, керівник фізичного виховання, методист.

4.2. На засідання адміністративної ради можуть бути запрошені керівники структурних підрозділів та інші працівники Фахового коледжу, представники органів студентського самоврядування.

4.3. Головою адміністративної ради є директор Фахового коледжу. За його відсутності головує на засіданні адміністративної ради заступник директора з навчально-виховної роботи.

4.4. Загальне керівництво з підготовки засідань адміністративної ради здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

4.5. На кожен навчальний рік обирається секретар адміністративної ради.

## 5. Організація роботи адміністративної ради Фахового коледжу

5.1. Засідання адміністративної ради Фахового коледжу є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин фактичного складу адміністративної ради.

5.2. Рішення адміністративної ради Фахового коледжу приймаються простою більшістю голосів від кількості присутніх. Директор має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

5.3. Рішення адміністративної ради Фахового коледжу оформлюються протоколом та є обов'язковими для виконання адміністрацією і працівниками Фахового коледжу, які вказані в рішенні *(додаток)*.

5.4. Якщо директор Фахового коледжу не згоден з рішенням адміністративної ради, він може винести спірне питання на повторний розгляд адміністративної ради. Якщо адміністративна рада повторно двома третинами голосів від її загальної чисельності прийме рішення, воно є обов'язковим для виконання адміністрацією Фахового коледжу.

5.5. Все діловодство адміністративної ради Фахового коледжу, її технічну підготовку, сповіщення та реєстрацію членів адміністративної ради веде секретар ради. Секретар веде й оформляє протоколи засідань адміністративної ради. На секретаря адміністративної ради покладається відповідальність за контроль щодо виконання рішень адміністративної ради, направлення повідомлень посадовим особам та викладачам про рішення адміністративної ради, які вони повинні виконати.

5.6. Адміністративна рада Фахового коледжу не може приймати остаточне рішення щодо директора Фахового коледжу з питань, які віднесені виключно до його компетенції. Рішення та доручення з таких питань можуть носити рекомендаційний характер.

5.7. Адміністративна рада не може приймати рішення, які погіршують умови роботи працівників Фахового коледжу, або порушують їх права та суперечать чинному законодавству.

*Зразок форми протоколу засідання адміністративної ради***ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-  
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
(ПШФК)****ПРОТОКОЛ**

	№
дата	номер

місце складення

**засідання адміністративної ради**

Голова –

Секретар –.

Присутні: \_\_\_\_ осіб (список додається)

**Порядок денний:**

1. \_\_\_\_\_  
(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та ініціал доповідача)

2. ...

**1. СЛУХАЛИ:**

(прізвище та ініціал доповідача)	—	(подають текст доповіді або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

**ВИСТУПИЛИ:**

(прізвище та ініціал)	—	(подають текст виступу)

**УХВАЛИЛИ:**

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. ...

**2. СЛУХАЛИ:**

Голова

\_\_\_\_\_

(особистий підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар

\_\_\_\_\_

(особистий підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)