

«Затверджую»

**Директор Погребищенського медичного
фахового коледжу**

_____ **О.Ф.Гаврилюк**

«_____» _____ **2021 р.**

**Положення про адміністративну раду Погребищенського
медичного фахового коледжу**

1. Загальні положення

1.1. Положення про адміністративну раду Погребищенського медичного фахового коледжу (далі – положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Погребищенського медичного фахового коледжу.

1.2. Адміністративна рада Погребищенського медичного фахового коледжу є робочим органом, який створюється для вирішення поточних питань діяльності коледжу в межах, передбачених положенням про діяльність коледжу та цим положенням, з метою забезпечення виконання закону України «Про фахову передвищу освіту», наказів та розпоряджень директора коледжу, рішень педагогічної ради.

1.3. До складу адміністративної ради входять: директор, заступники директора, завідувачі відділень, методист коледжу, головний бухгалтер, голова профкому, керівник фізичного виховання, інспектор відділу кадрів, а також за рішенням директора керівники інших структурних підрозділів коледжу. Персональний склад адміністративної ради щорічно затверджується наказом директора.

1.4. Роботою адміністративної ради керує директор коледжу, а за його відсутності – особа, що виконує його обов'язки.

2. Функції адміністративної ради

2.1. Основними функціями адміністративної ради є:

- оперативне вирішення організаційних питань навчально-виховної роботи, фінансово-господарської діяльності коледжу;

- розгляд результатів роботи керівників структурних підрозділів коледжу з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання;
- вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці та відпочинку студентів, співробітників коледжу;
- розгляд питань про виконання правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

2.2. Безпосереднє керівництво навчально-виховною, методичною, науково - пошуковою, адміністративно-господарською діяльністю коледжу здійснюють члени адміністративної ради, що відповідають за ці напрямки діяльності.

3. Права та обов'язки адміністративної ради

3.1. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї функціями:

- скликає позачергові виробничі наради із співробітниками коледжу;
- координує діяльність структурних підрозділів коледжу;
- заслуховує звіти заступників директора, завідувачів відділеннями, керівників структурних підрозділів;
- розглядає підсумки навчально-виховної роботи, проведення практики, випуску студентів, комплектування перших курсів, а також результати перевірок та педагогічного контролю навчального процесу, інспектування, атестації та акредитації коледжу;
- розглядає плани та результати методичної роботи, питання видання навчальних посібників та підручників.

3.2. Вносить на розгляд педагогічної ради:

- річні плани роботи коледжу;
- пропозиції стосовно удосконалення організації роботи коледжу, навчально - виховного процесу, методичної діяльності, кадрового і матеріально - технічного забезпечення навчального процесу;

3.3. Визначає пріоритетні напрямки фінансування діяльності коледжу.

3.4. Адміністративна рада приймає рішення, які вводяться в дію наказом або розпорядженням директора.

3.5. Рішення адміністративної ради обов'язкові для виконання усіма структурними підрозділами, робочими та дорадчими органами коледжу, громадськими організаціями і посадовими особами.

4. Організація роботи адміністративної ради

4.1. Адміністративна рада здійснює свою діяльність на принципах колегіальності.

4.2. На засіданнях адміністративної ради головує директор або особа, яка виконує його обов'язки. Рішення на засіданні адміністративної ради приймаються більшістю голосів.

4.3. Адміністративна рада збирається на засідання не менше двох разів на місяць. Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання адміністративної ради може бути скликане з ініціативи директора.

4.4. Питання на засіданнях адміністративної ради розглядаються згідно з планом роботи, затвердженим директором коледжу.

4.5. Проект рішення кожного засідання адміністративної ради складається секретарем адміністративної ради на підставі річного плану роботи адміністративної ради, поданих членами адміністративної ради матеріалів, які пропонуються до розгляду додатково.

4.6. З кожного з винесених на обговорення питань відповідальними за підготовку членами адміністративної ради готується письмова інформація та пропозиції щодо проекту рішення.

4.7. На засіданні адміністративної ради в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень директора, стан навчально-виховного процесу.

4.8. Проект рішення повинен містити оцінку діяльності підрозділів коледжу та їх керівників з питання, що обговорюється, і конкретні заходи щодо виконання із зазначенням термінів, виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

4.9. Порядок денний, матеріали засідання, підготовлені членами адміністративної ради, та списки запрошених осіб повідомляються не пізніше, ніж за три дні до початку засідання.

4.10. Рішення адміністративної ради, накази і розпорядження директора коледжу набирають чинності з моменту прийняття, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію.

4.11. Доручення щодо здійснення контролю за виконаннями рішень Адміністративної ради мають визначати термін подання проміжної та заключної

інформації про виконання для зняття даного питання з контролю. При покладенні контролю одночасно на двох і більше посадових осіб вказуються відповідальний за виконання рішення, наказу або розпорядження в цілому, а також відповідальні за контроль виконання окремих пунктів.

4.12. На засіданні адміністративної ради ведеться протокол, оформлення якого покладається на секретаря адміністративної ради коледжу. Рішення адміністративної ради підписує директор коледжу, протоколи завіряють голова та секретар адміністративної ради. Рішення або витяг з протоколу направляються виконавцям і керівникам структурних підрозділів коледжу.

4.13. Відповідальність за виконання рішень адміністративної ради покладається на заступників директора, відповідальних за вказані напрямки діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях. Загальний контроль за виконанням доручень директора, які даються на засіданнях, за облік і збереження протоколів засідань адміністративної ради забезпечується заступником директора з навчально - виховної роботи.

4.14. В проектах рішень, наказів і розпоряджень про хід виконання попередніх нормативних актів та в разі невиконання доручень, що містяться в них, зазначаються причини невиконання, винні в цьому особи, пропозиції про застосування до них у встановленому порядку заходів впливу, а також нові терміни виконання доручень (завдань).