

# **Лисичанський промислово-технологічний коледж**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою

Лисичанського промислово-

технологічного коледжу

«28» серпня 2019 р. протокол № 1

Голова педагогічної ради

\_\_\_\_\_ Н.М.Скиба

Введено в дію наказом

№ 164-О від « 28» серпня 2019р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ**

Лисичанськ - 2019

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ

Розробник: Скиба Н.М. - директор Лисичанського промислово-технологічного коледжу, старший викладач, спеціаліст вищої категорії

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ

## **1 Загальні положення**

1.1 Адміністративна рада є постійно діючим робочим і колегіальним органом при директорі Лисичанського промислово-технологічного коледжу (далі - коледж), що забезпечує вирішення поточних питань діяльності освітнього закладу, виконання правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень органів управління освітою.

1.2 Рішення адміністративної ради мають обов'язковий характер і є основою для розробки розпорядчих документів коледжу.

1.3 Адміністративна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про фаховий коледж, Статутом Лисичанського промислово-технологічного коледжу, цим Положенням та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

1.4 Це Положення визначає правовий статус, порядок формування і організацію діяльності адміністративної ради Лисичанського промислово-технологічного коледжу.

1.5 Адміністративна рада створюється наказом директора Лисичанського промислово-технологічного коледжу на один рік.

1.6 Основною формою діяльності адміністративної ради є засідання. Засідання проводяться відповідно до затвердженого Плану.

Можуть проводитися позапланові засідання адміністративної ради в міру необхідності в цьому або у разі розгляду і вирішення невідкладних питань. Позапланові засідання адміністративної ради можуть бути проведені за пропозицією будь-якого з учасників адміністративної ради, погодженою з головою адміністративної ради. Напередодні засідання адміністративної ради секретар оповіщає всіх її учасників.

1.7 Порядок денний засідання планових адміністративних рад формується на підставі річного плану роботи Лисичанського промислово-технологічного коледжу та поточної ситуації, затверджується його головою не пізніше, ніж за п'ять днів до дня проведення засідання. Особи, відповідальні за підготовку питань, призначаються головою адміністративної ради.

## **2 Основні завдання і функції адміністративної ради**

2.1 Основним завданням адміністративної ради є розгляд найбільш важливих поточних проблем в діяльності Лисичанського промислово-технологічного коледжу і розробка відповідних пропозицій для їх вирішення, а також сприяння директорові навчального закладу в реалізації його повноважень із забезпечення ефективного функціонування коледжу.

2.2 Адміністративна рада здійснює наступні функції:

2.2.1 Розробляє пропозиції з вдосконалення структури Лисичанського промислово-технологічного коледжу.

2.2.2 Розробляє пропозиції з основних напрямків діяльності Лисичанського промислово-технологічного коледжу, оцінює підсумки діяльності структурних підрозділів в цілому і за окремими напрямками діяльності коледжу.

2.2.3 Розглядає проекти планів роботи Лисичанського промислово-технологічного коледжу і основних показників діяльності коледжу.

2.2.4 Розглядає питання і пропозиції з вдосконалення роботи з кадрами, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників і співробітників, підвищення рівня службової і виконавчої дисципліни.

2.2.5 Приймає рішення з поточних питань діяльності коледжу.

2.2.6 Розглядає стан виконання завдань державних органів управління освітою.

2.2.7 Обговорює питання використання обладнання, матеріальних цінностей та грошових коштів.

2.2.8 Розглядає стан виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.9 Адміністративна рада має право розглядати будь-яке питання, що входить в компетенцію управління навчальним закладом.

### **3 Склад адміністративної ради**

3.1 До складу адміністративної ради входять: директор, заступники директора, завідувачі відділень, методист, головний бухгалтер, спеціаліст з охорони праці.

Виконання обов'язків члена адміністративної ради розглядається як службове доручення.

3.2 Головою адміністративної ради є директор Лисичанського промислово-технологічного коледжу.

Голова адміністративної ради:

3.2.1 Організовує діяльність адміністративної ради, веде її засідання, розподіляє обов'язки і доручення між учасниками ради, здійснює загальний контроль за виконанням планів засідань, виконанням рішень адміністративної ради.

3.2.2 Створює необхідні умови для колективного обговорення і вирішення питань, внесених на розгляд адміністративної ради.

3.2.3 Приймає рішення про проведення закритих засідань адміністративної ради для розгляду питань конфіденційного характеру, а також відомостей, що становлять державну таємницю.

3.2.4 Інформує при необхідності Міністерство освіти і науки України, Департамент науки і освіти Луганської обласної держадміністрації про прийняті рішення на адміністративних радах і про хід їх реалізації.

3.2.5 У відсутність голови адміністративної ради його обов'язки виконує один із заступників директора коледжу - заступник голови адміністративної ради.

3.3 Діловодство адміністративної ради веде секретар, обраний з членів адміністративної ради терміном на один навчальний рік.

Секретар адміністративної ради:

- веде протокол засідань і всю документацію адміністративної ради;
- забезпечує доведення рішень адміністративної ради до структурних підрозділів коледжу.

3.4 Учасники адміністративної ради:

3.4.1 Мають право:

- вносити пропозиції, зауваження і поправки до проектів планів роботи ради, по порядку денному або по порядку ведення його засідання;
- вносити доповнення і зміни в затверджений план роботи адміністративної ради, пропозиції по проведенню позачергових засідань ради;
- знайомитися з документами, що стосуються даних проблем, і матеріалами про виконання прийнятих радою рішень;
- ставити питання доповідачеві і промовцям, висловлювати свою думку по суті обговорюваних питань, вносити зауваження і пропозиції по рішеннях, що приймаються, на адміністративній раді.

3.4.2 Беруть участь в організації і підготовці засідань адміністративних рад, підготовці матеріалів з питань порядку денного, організації виконання рішень ради, здійснюють контроль за їх реалізацією, виконують доручення, рішення адміністративної ради.

3.4.3 Мають рівні права при обговоренні питань і голосуванні.

3.4.4 Зобов'язані особисто брати участь у засіданнях адміністративної ради і не в праві делегувати свої повноваження іншим особам.

3.5 Звільнення учасників від участі в засіданні адміністративної ради допускається з дозволу голови адміністративної ради або особи, що виконує його обов'язки. При цьому звільнений від участі в засіданні адміністративної ради має право представляти свою думку з обговорюваних питань письмово.

## **4 Організація діяльності адміністративної ради**

4.1 Засідання адміністративної ради проводяться по затвердженому на рік плану роботи коледжу, який конкретизується в місячних планах роботи, а також в міру необхідності вирішення питань, що виникають в діяльності Лисичанського промислово-технологічного коледжу.

4.2 План проведення засідань адміністративної ради формується, виходячи з плану роботи коледжу та з найбільш важливих питань діяльності Лисичанського промислово-технологічного коледжу. Пропозиції в план роботи з вказівкою конкретних питань, термінів обговорення і доповідачів можуть вноситися всіма членами адміністративної ради.

4.3 У певних випадках дата і час проведення засідання адміністративної ради можуть бути змінені за рішенням голови адміністративної ради. Учасники заздалегідь повідомляються про зміну дати і часу проведення засідання адміністративної ради.

4.4 Основною формою діяльності ради є засідання.

4.5 В ході проведення засідання адміністративної ради ведеться протокол, який підписується головою адміністративної ради і секретарем адміністративної ради. До протоколу додаються письмові доповіді, виступи учасників адміністративної ради, інші документи адміністративних рад.

4.6 За результатами розгляду питань на адміністративній раді приймаються рішення.

4.7 Члени адміністративної ради доводять до співробітників рішення адміністративної ради, визначають виконавців і організовують виконання рішень.

4.8 Протоколи адміністративної ради зберігаються у директора Лисичанського промислово-технологічного коледжу протягом трьох років.

## **5 Контроль за виконанням рішень адміністративної ради**

5.1 Облік і поточний контроль виконання прийнятих на засіданнях адміністративної ради рішень здійснюють керівники структурних підрозділів, про що представляють голові ради довідки.

5.2 Вирішення питання про відповідальність керівників структурних підрозділів за порушення термінів виконання доручень, даних в ході адміністративної ради, приймається головою адміністративної ради.

5.3 Члени адміністративної ради щорічно вивчають і узагальнюють практику роботи адміністративної ради і вносять пропозиції голові ради щодо вдосконалення її діяльності.