

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
«ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні
педагогічної ради
ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»
«23» листопада 2023 р.
(протокол № 10)

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»
від «23» листопада 2023 р..
№ 167/01-05



Директор

Наталія ЛОЗОВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну раду у
ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»

Вінниця, 2023

ЗМІСТ

Розділ №	Назва розділу	Сторінка
1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ	3
3.	РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ	4
4.	ПРАВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ	4
5.	ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ	5

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна рада закладу освіти створюється і працює згідно Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про ВСП «Вінницький торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ» (далі - Коледж), інших нормативно-правових актів України в галузі освітньої діяльності та Положень Коледжу.

1.2. Головне завдання адміністративної ради – координація адміністративних заходів, вироблення єдиних умов та вимог в організаційній роботі Коледжу, контроль за діяльністю адміністративних підрозділів Коледжу.

Адміністративна рада є робочим органом, який здійснює безпосереднє колегіальне керівництво фінансовою, навчально-виховною, адміністративно-господарчою та іншими видами діяльності коледжу.

Головне завдання Адміністративної ради – координація адміністративних заходів, вироблення єдиних умов та вимог в організаційній роботі коледжу, контроль за діяльністю структурних підрозділів навчального закладу.

Рішення Адміністративної ради є обов'язковими для виконання колективом коледжу.

1.3. Адміністративна рада є робочим органом. До складу адміністративної ради входять:

- директор Коледжу;
- заступники директора;
- завідувачі відділень;
- завідувач навчально-методичного кабінету;
- головний бухгалтер;
- керівник фізичного виховання;
- помічник директора з кадрової роботи;
- завідувач бібліотекою;
- голови циклових комісій.

Протокол засідання адміністративної ради веде секретар ради.

Персональний склад адміністративної ради затверджується наказом директора Коледжу терміном на один рік.

Головою адміністративної ради є директор Коледжу. На час його відсутності головує на засіданні ради заступник директора з навчальної роботи.

Загальне керівництво з підготовки засідань адміністративної ради здійснюють члени ради за планом нарад.

2. ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

- a) координація адміністративної роботи в Коледжі;
- b) розробка основних напрямів вдосконалення роботи щодо управління Коледжем в цілому і окремих його підрозділів, зокрема;
- c) заслуховування звітів керівників підрозділів про виконання ними посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, заходів щодо використання та збереження матеріальних та грошових коштів, доручень адміністративної ради;
- d) на розгляд адміністративної ради можуть виноситись питання формування штатного розпису, попередній розгляд питань скорочення штату, придбання обладнання тощо;
- e) адміністративна рада може розглядати питання попереднього аналізу положень, правил та інших внутрішніх нормативних актів, які директор вважає за доцільне ввести в Коледжі і попередньо погодити їх з радою;
- f) вирішує питання організації освітнього процесу, режиму роботи колективу Коледжу у разі настання обставин непереборної сили (воєнний стан, природні та техногенні катастрофи тощо);
- g) приймання рішень та/або рекомендації з інших питань відповідно до чинного

законодавства та нормативних документів ДТЕУ та Коледжу.

h) розгляд інших питань щодо діяльності Коледжу.

3. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

3.1. Засідання адміністративної ради проводиться за планом, який затверджується до початку навчального року директором Коледжу.

3.2. Засідання Ради є правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин фактичного складу. Член адміністративної ради може бути відсутнім на засіданні тільки в таких випадках: проведення занять за розкладом, хвороба (підтверджується листом непрацездатності), відрадження; в інших випадках - з дозволу директора чи заступника з навчальної роботи (у випадку відсутності директора). В усіх перелічених випадках член ради повинен особисто чи телефоном повідомити про можливість своєї відсутності на засіданні.

3.3. Рішення ради приймаються простою більшістю голосів від кількості присутніх членів ради.

3.4. Рішення адміністративної ради оформляється у формі протокольних доручень, які є обов'язковими для адміністрації та працівників Коледжу.

3.5. Все діловодство ради, її технічну підготовку, повідомлення та реєстрацію членів ради веде секретар. Він же веде та оформляє протоколи засідань. На секретаря покладається відповідальність за контроль та виконання доручень Ради, направлення повідомлень посадовим особам та викладачам про доручення адміністративної ради, які вони повинні виконати.

3.6. Рішення адміністративної ради набирають силу після їх прийняття радою.

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

3.8. Адміністративна рада не може приймати остаточне, зобов'язуюче директора, рішення з питань, які Положенням та діючим законодавством віднесені до виключної компетенції директора Коледжу. Рішення та доручення з таких питань можуть носити рекомендаційний характер.

3.9. Адміністративна рада не може приймати рішення, які погіршують умови праці членів колективу Коледжу, порушують їх права, умови контракту та суперечать чинному законодавству.

4. ПРАВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

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

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

- вимагати та одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів Коледжу необхідні матеріали з питань, які входять до компетенції адміністративної ради;

- давати оцінку якості організації освітнього процесу та інших видів діяльності коледжу. У разі незадовільного рівня - порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників Коледжу тощо;

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

4.2. У співпраці з профспілковим комітетом коледжу контролювати:

- виконання сторонами колективного договору;

- матеріальне і моральне заохочення співробітників і студентів;
- призначення педагогічних винагород.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

5.1. Члени Адміністративної ради коледжу мають право:

- вносити питання на розгляд адміністративної ради;
- вносити пропозиції до рішень адміністративної ради;
- розглядати і надавати директору відповідні рішення щодо порушення працівником Коледжу нормативно-правових актів та посадових обов'язків;
- робити запити директору щодо вирішення питань організації навчально-виховної, методичної, наукової, фінансово-господарської діяльності коледжу, перспектив їх розвитку тощо;
- на інформацію щодо діяльності та розвитку коледжу.

5.2. Обов'язки членів адміністративної ради:

- виконувати рішення, прийняті адміністративною радою;
- постійно відвідувати засідання адміністративної ради та брати активну участь в обговоренні питань, винесених на розгляд;
- у своїй діяльності неухильно дотримуватись норм та вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів про освіту, Положення про Коледж, цього Положення та інших нормативних актів, які регулюють діяльність Коледжу.

УЗГОДЖЕНО

Заступник директора з
навчальної роботи



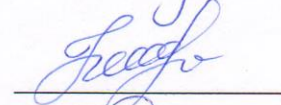
Людмила САВЛУК

Заступник директора з виховної
роботи



Олена КОСМИНА

Завідувач навчально-виробничої
практики



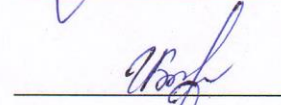
Ірина КИСЛИНСЬКА

Завідувач відділення сфери
послуг та фінансів



Лариса ДУДНИК

Завідувач відділення харчових
технологій та філології



Ірина КУБЛІНСЬКА

Завідувач відділення бізнесу та
управління



Світлана ПЕТРАНЬ

Завідувач навчально-
методичного кабінету



Галина ТРУБЛЯК

Помічник директора з кадрової
роботи



Лариса ЯРЕМЧУК

Голова РСС



Ірина ГЛУШКО