

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ІМ.С.ВОРОБКЕВИЧА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КЗ ЧОФКМ

01.04.2025 № 59

Директор

Василь БОБИК



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ
Комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий
коледж мистецтв ім.С.Воробкевича»

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО
педагогічною радою КЗ ЧОФКМ
Протокол від 26.03.2025 № 5

Чернівці – 2025

І. Загальні положення

- 1.1. Положення про адміністративну раду комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича» (далі – Положення, Коледж) розроблено на основі Закону України «Про освіту», Закону України «про фахову передвищу освіту», Положення про мистецький коледж затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.09.2020 №807 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 1326 від 22.11.2024).
- 1.2. Адміністративна рада Коледжу є колегіальним робочим органом, повноваження якої визначаються статтею 39 Закону України про фахову передвищу освіту та установчими документами Коледжу, Створюється з метою розгляду стратегічних завдань діяльності Коледжу, оперативного вирішення поточних питань освітнього, організаційного та виробничого характеру, узгодження дій окремих структурних підрозділів.
- 1.3. Адміністративна рада навчального закладу діє на засадах законності, гласності, колегіальності ухвалення рішень, добровільності і рівноправності членства.
- 1.4. У своїй діяльності адміністративна рада керується Законом України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про фаховий мистецький коледж, Статутом коледжу, Положенням про організацію навчального процесу в Коледжі, наказами директора, іншими законодавчими актами, цим Положенням.

ІІ. Завдання, функції та права адміністративної ради

- 2.1. Основними завданнями адміністративної ради є:
 - оперативне вирішення організаційних питань освітньої та фінансово-господарської діяльності Коледжу з метою організації та забезпечення безперервної та якісної освітньої, фінансово-економічної та адміністративно-господарської діяльності з підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
 - розгляд та обговорення заходів з виконання нормативно-правових актів, що стосуються діяльності Коледжу;
 - розгляд результатів роботи керівників структурних підрозділів з питань економного використання енергоносіїв, збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання;
 - організація заходів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки в Коледжі;
 - розгляд питань щодо поліпшення умов навчання, праці, відпочинку студентів та працівників Коледжу;
 - розгляд інших питань статутної діяльності коледжу.
- 2.2. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями виконує такі функції:
 - визначає стратегічні завдання, пріоритетні напрями розвитку Коледжу та сприяє організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;

- розглядає поточні та перспективні питання діяльності та розвитку Коледжу, в тому числі зміцнення матеріальної бази, проведення профорієнтаційної роботи, питання охорони праці та техніки безпеки, трудової дисципліни, стан навчально-виховного процесу в закладі тощо;
 - створює безпечні умови для працівників і студентів Коледжу під час провадження навчально-виховного процесу, позаурочних заходів, безпечних побутових умов проживання в гуртожитку;
 - здійснює контроль за діяльністю структурних підрозділів Коледжу, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та заходи з реорганізації управління підрозділами;
 - аналізує рівень навчання студентів, дає оцінку якості підготовки фахівців у Коледжі і її відповідності стандартам освіти, змісту освітньо-професійних програм, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
 - розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи Коледжу;
 - розглядає пропозиції та вирішує питання щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу
 - забезпечує утримання в належному стані матеріально-технічної бази;
 - встановлює ефективну взаємодію з органами державної влади та місцевого самоврядування, громадськістю, суб'єктами господарської діяльності в інтересах Коледжу.
- 2.3. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї функціями та завданнями має право:
- скликати виробничі наради;
 - координувати діяльність структурних підрозділів Коледжу;
 - заслуховувати звіти керівників структурних підрозділів;
 - виносити на розгляд педагогічної ради пропозиції стосовно удосконалення організації роботи коледжу, кадрового і матеріально-технічного забезпечення освітнього процесу;
 - розглядати питання щодо організації внутрішнього контролю якості освітньої діяльності коледжу, створювати експертні комісії, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників до участі у роботі цих комісій.

III. Склад та організація діяльності адміністративної ради

- 3.1. До складу адміністративної ради входять директор, заступники директора по посадам, завідувач відділенням, головний бухгалтер, методист, завідувач навчально-виробничої практики, юрисконсульт, провідний інженер з охорони праці, завідувач гуртожитку, голова профспілкового комітету, голова студентської ради. Склад адміністративної ради затверджується наказом директора на початку навчального року.
- 3.2. Головою ради є директор Коледжу, а в разі його відсутності – один з його заступників за його дорученням. Секретар адміністративної ради призначається головою зі складу адміністративної ради.

- 3.3. Засідання адміністративної ради проводиться не рідше одного разу на місяць і може скликатися її головою, а також за поданням та з ініціативи членів ради.
- 3.4. На засідання адміністративної ради за необхідністю вирішення питань можуть бути запрошені інші працівники, які не належать до складу адміністративної ради.
- 3.5. Члени адміністративної ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності Коледжу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, фінансово-економічної та адміністративно-господарської проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.
- 3.6. Рішення адміністративної ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.
- 3.7. Засідання адміністративної ради оформлюються протоколами. За необхідності виконання рішення адміністративної ради видається наказ директора.
- 3.8. Рішення адміністративної ради є обов'язковими для виконання всіх членів колективу.
- 3.9. Голова адміністративної ради, а під час його відсутності заступник голови:
- керує роботою адміністративної ради;
 - несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну раду завдань;
 - головує на засіданнях адміністративної ради;
 - організовує систематичну перевірку виконання ухвалених адміністративною радою рішень;
 - забезпечує регулярне проведення засідань адміністративної ради, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні;
 - підписує протоколи адміністративної ради.
- 3.10. Секретар адміністративної ради:
- здійснює підготовку чергового засідання адміністративної ради та вирішує організаційні питання проведення засідань;
 - разом з головою комісії підписує протоколи засідань адміністративної ради та контролює їх виконання;
 - веде діловодство адміністративної ради комісії (оформлює протоколи (які нумеруються і прошиваються), які підписуються головою і секретарем ради; в кожному протоколі вказується його номер, дата засідання ради, кількість присутніх, порядок денний засідання, короткий але чіткий і вичерпний запис виступів і прийняті рішення), облік розглянутих питань, контролює збереження документації (протоколи адмінради є документами постійного зберігання).