

**Міністерство культури та інформаційної політики України
КЗФПО «Уманський обласний музичний фаховий коледж
ім. П. Д. Демуцького Черкаської обласної ради»**

Затверджено педагогічною радою
КЗФПО «Уманський обласний музичний
фаховий коледж ім. П. Д. Демуцького
Черкаської обласної ради»
Голова педагогічної ради
І. М. Ряба
(протокол № 1 від 31 серпня 2021 р.)



ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну раду КЗ ФПО «Уманський обласний
музичний фаховий коледж ім. П. Д. Демуцького
Черкаської обласної ради»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок створення, організацію та роботу адміністративної ради КЗФПО «Уманський обласний музичний фаховий коледж ім. П. Д. Демуцького Черкаської обласної ради» (далі - Коледж).

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

1.3. Головою адміністративної ради є директор.

1.4. Рішення адміністративної ради є обов'язковими для виконання колективом Коледжу.

1.5. У своїй діяльності адміністративна рада керується: Законами України "Про вищу освіту" та "Про освіту"; постановами та нормативними документами Уряду України, Міністерства освіти і науки України; наказами директора Коледжу.

1.6. Адміністративна рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами Коледжу.

2. Основні завдання.

Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями:

- визначає рівень роботи структурних підрозділів Коледжу з основних напрямів їх діяльності, вносить пропозиції щодо покращення якості роботи та пропонує заходи для організації управління підрозділами;
- систематично аналізує рівень навчання і виховання студентів, надає оцінку якості підготовки молодших спеціалістів та їх відповідність вимогам державних стандартів, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
- організовує і аналізує роботу приймальної комісії, педагогічної та методичної ради;
- забезпечує своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних кадрів та інших працівників Коледжу;
- заслуховує звіти керівників структурних підрозділів;
- забезпечує утримання в задовільному стані матеріальної бази, при наявності коштів - розглядає питання щодо перспектив розвитку матеріальної бази.

3. Функції адміністративної ради.

3.1. Основні функції адміністративної ради здійснюються через організацію та контроль по вирішенню всіх поточних навчально-виробничих питань щодо:

- стану та підсумків навчально-виховної та методичної роботи за поточний період;
- матеріально-технічного та методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
- ефективного використання матеріально-технічної бази навчальних кабінетів;
- контролю за належними умовами проживання, самостійної роботи студентів, їх дозвілля;
- вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку студентів та працівників;
- вирішення питань організації та проведення профорієнтаційної роботи;
- стану організації та проведення практичної підготовки, працевлаштування випускників;
- ухвали рішень з питань фінансово-господарської діяльності Коледжу, оперативне, своєчасне вирішення організаційних проблем;
- впровадження комп'ютерних та новітніх технологій навчання;
- діяльності бібліотеки, відповідності бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо акредитації вищого навчального закладу;
- реалізації принципів виховання, попередження правопорушень, стану виховної роботи в студентських групах;
- розгляду виконання правил внутрішнього розпорядку студентами та працівниками Коледжу;
- організації та ефективності підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму;
- розгляду питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів.

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 компетенцій адміністративної ради;
- давати оцінку якості організації навчально-виховного процесу. У разі незадовільного рівня - порушувати в установленому порядку питання про відповідність займаній посаді, кваліфікаційній категорії педагогічних працівників Коледжу.

5. Керівництво.

5.1. Адміністративну раду очолює директор Коледжу, який контролює діяльність ради і несе персональну відповідальність за виконання завдань цього Положення.

5.2. До складу Адміністративної ради Коледжу входять: голова - директор Коледжу; члени ради - заступник директора з навчальної роботи, головний бухгалтер, старший інспектор з кадрів, голови циклових та предметних комісій, голова профкому, бібліотекар, методисти, голова студентської ради. До складу ради можуть бути включені інші педагогічні працівники.

6. Організація роботи адміністративної ради.

6.1. Термін повноважень - один рік. Склад адміністративної ради затверджується наказом директора Коледжу.

6.2. Однією з основних форм роботи адміністративної ради Коледжу є його засідання, які скликаються директором за потребою, але не рідше одного разу на місяць. На засідання адміністративної ради директор Коледжу може запрошувати й інших осіб. Засідання проводяться під керівництвом голови і вважаються правомочними, якщо в цьому взяли участь не менше половини складу.

6.3. Засідання адміністративної ради оформлюються протоколами.

6.4. З основних питань, які розглядаються адміністративною радою, відкритим голосуванням приймаються рішення. Рішення вважаються прийнятими, якщо за нього проголосувала більшість (70% присутніх).