

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням  
Педагогічної ради  
Звягельського медичного  
фахового коледжу  
Житомирської обласної ради  
№ 1 від 30. 08. 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ**

**Звягельського медичного фахового коледжу  
Житомирської обласної ради**

Введено в дію наказом директора  
Звягельського медичного  
фахового коледжу  
Житомирської обласної ради  
від 01.09. 2023 р. № 99



*Олена СОЛОДОВНИК*

**Звягель  
2023**

Положення про Адміністративну раду Звягільського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради / Укл.: Ю.С. Лавринович. Звягель. 2023. 5 с.

Укладач: Лавринович Ю. С.–керівник соціально-психологічної служби, спеціаліст першої кваліфікаційної категорії

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ**  
**Звягельського медичного фахового коледжу**  
**Житомирської обласної ради**

Дане Положення розроблене відповідно до вимог «Конституції України», Законів України «Про освіту» та «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативно-правових документів у сфері освіти, що стосуються діяльності адміністративної ради, а також Статуту Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі Коледж) та визначає основні завдання, обов'язки і права Адміністративної ради Коледжу.

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Адміністративна рада є постійно діючим робочим органом Коледжу, який здійснює безпосереднє колегіальне управління освітньою, кадровою, адміністративно-господарською та фінансово-економічною діяльністю Коледжу.

1.2. Відповідно до цього Положення Адміністративна рада координує поточну діяльність структурних підрозділів щодо всіх організаційних питань, аналізує результати моніторингу якості освіти, освітньої діяльності та надає пропозиції щодо визначення стратегічних напрямків розвитку Коледжу.

1.2. Діяльність Адміністративної ради Коледжу ґрунтується на сучасних досягненнях вітчизняної та зарубіжної шкіл управлінського менеджменту та консалтінгу.

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

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями Адміністративної ради є оперативне управління структурними підрозділами коледжу, менеджмент та консалтинг з метою організації безперервної та якісної освітньої, виробничої, інноваційної, кадрової, адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності при підготовкці фахових молодших бакалаврів, а також здійснення післядипломної освіти для молодших медичних спеціалістів.

2.1. Адміністративна рада у відповідності з покладеними на неї завданнями здійснює:

- аналіз та контроль науково-методичної, навчальної, фінансової та господарської діяльності структурних підрозділів Коледжу;
- узгодження планів роботи підрозділів коледжу з основних напрямків їх

діяльності;

- участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування і планування діяльності підрозділів;
- аналіз та узагальнення стану якості освітньої діяльності та якості освіти Коледжу;
- аналіз та визначення пропозицій щодо покращення навчально-методичного, наукового та інформаційного забезпечення діяльності Коледжу;
- аналіз рівня досягнень та результатів навчання студентів, оцінка якості підготовки молодших фахових бакалаврів та відповідність вимогам державних стандартів, визначення пропозицій і рекомендацій;
- внесення пропозицій щодо поліпшення якості роботи, планування заходів з реорганізації управління підрозділами;
- надання пропозицій щодо розроблення напрямків та проєктів Стратегії розвитку коледжу, контроль за їх реалізацією;
- обговорення інструктивних листів, методичних вказівок галузевих міністерств; розпоряджень, наказів та рекомендацій обласної влади; положень, методичних та інших документів Коледжу;
- розробку заходів з перевірки дотримання в Коледжі чинного законодавства та вимог інших керівних документів;
- забезпечення дотримання законодавства, установчих документів Коледжу, виконання рішень Зборів трудового колективу, Педагогічної ради, наказів та розпоряджень директора, які є обов'язковими до виконання всіма учасниками ОП, структурними підрозділами Коледжу;
- контроль за дотриманням охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримання законності та порядку в Коледжі;
- аналіз моніторингу формування контингенту студентів, контроль за відрахуванням, переведенням та поновленням студентів;
- забезпечення організації освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням ОПП, навчальних планів та програм;
- організацію функціонування системи внутрішнього забезпечення якості освіти;
- контроль якості виконання функціональних обов'язків педагогічними працівниками;
- забезпечення умов для здійснення відкритого громадського контролю, громадського самоврядування та комунікація з ними, аналіз отриманих результатів та пропозицій;
- аналіз виконання заходів щодо збереження майна Коледжу;
- розгляд актуальних питань щодо перспектив розвитку матеріальної бази;
- формування звіту про діяльність закладу для представлення перед Зборами трудового колективу, Засновником, Наглядовою радою;
- контроль за підготовкою звітів по Коледжу та своєчасним оприлюдненням щорічного звіту про реалізацію Стратегії розвитку на офіційному веб-

сайті;

- заслуховування звіту керівників структурних підрозділів, відповідальних посадових осіб, а також осіб з делегованих керівником повноважень;
- ініціювання проведення внутрішнього аудиту;
- урегулювання потенційних конфліктів інтересів у діяльності працівників;
- розгляд та відповідне реагування на рішення Наглядової ради;
- кореляцію завдань системи ВЗЯО із процедурами ЗЗЯО в Україні;
- аналіз роботи Приймальної комісії, Педагогічної та Методичної рад;
- контроль за своєчасним підвищення кваліфікації педагогічних кадрів та інших працівників коледжу;
- вивчення організації професійно-практичного навчання студентів та рівень проходження практик в закладах охорони здоров'я, медичних установах;
- розгляд кандидатур для переведення студентів на вільні бюджетні місця;
- обговорює кандидатур студентів – претендентів на іменні стипендії;
- контроль роботи всіх підрозділів коледжу, на підставі звітів та наказів, вживання заходів щодо усунення виявлених недоліків та порушень, притягнення до відповідальності та визначати відповідність займаній посаді.

2.2. Адміністративна рада у співпраці з профспілковим комітетом та органами студентського самоврядування коледжу:

- бере участь у розподіленні винагород за педагогічну працю та інших видів премій співробітникам коледжу;
- обговорює списки студентів для поселення до гуртожитку;
- вносить пропозиції до Колективного договору;
- контролює виконання сторонами Колективного договору.

### **ІІІ. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ**

3.1. Адміністративна рада очолюється директором коледжу, який контролює діяльність ради, організовує її роботу, затверджує плани роботи та розклади засідань, погоджує порядок денний засідань і несе персональну відповідальність за виконання завдань цього Положення.

3.2. Заступником голови є заступник з навчальної роботи. Секретар Адміністративної ради обирається щорічно на навчальний рік.

3.3. Склад Адміністративної ради Коледжу затверджується рішенням Педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

3.4. До складу Адміністративної ради входять:

- директор коледжу;

- заступник директора з навчальної роботи;
- заступник директора з гуманітарної освіти і виховання;
- заступник директора з адміністративно-господарської роботи;
- інженер з охорони праці;
- завідувач відділення «Профільна освіта»;
- завідувач відділення «Фахова освіта»;
- завідувач навчально-виробничою практикою;
- завідувач навчально-методичним кабінетом;
- завідувач навчально-методичною лабораторією;
- методист коледжу;
- методист із інформаційно-програмного забезпечення ОП;
- голови циклових комісій;
- керівник соціально-психологічної служби;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- юрисконсульт;
- головний бухгалтер;
- старший інспектор з кадрів;
- завідувача канцелярією;
- завідувач гуртожитку;
- голова первинної профспілкової організації.

3.5. На засідання Адміністративної ради можуть бути запрошені працівники Коледжу та учасники освітнього процесу за потреби.

3.6. Члени Адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів Коледжу.

## **V. РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ**

4.1. Засідання Адміністративної ради проводять згідно з планом роботи на рік, який затверджується на Педагогічній раді й підписується директором Коледжу.

4.2. Засідання проводиться один раз на два тижні: в першу та третю середу місяця, з оповіщенням через календар роботи Коледжу. За необхідності можуть скликатися позапланові засідання.

4.3. Участь членів Адміністративної ради в засіданнях обов'язкова.

4.4. Адміністративна рада ухвалює рішення з визначенням термінів виконання й відповідальних осіб.

4.5. Адміністративна рада може створювати робочі групи, експертні комісії для вивчення та контролю роботи підрозділів коледжу, залучати висококваліфікованих педагогічних та інших працівників або організувати науково-методичні заходи (експертиза, нарада, конференція, семінар).

4.6. Створення, реорганізація або ліквідація робочих груп Адміністративної ради здійснюється на підставі рішень директора Коледжу.

4.7. Протокол засідань підписує голова та секретар Адміністративної ради.

4.8. Для забезпечення виконання прийнятих рішень видаються накази директором Коледжу.

## **VI. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ**

6.1. Рішення Адміністративної ради є обов'язковими для всіх працівників і студентів коледжу.

6.2. Голова Адміністративної ради проводить систематичну перевірку виконання ухвалених рішень і підсумки перевірки ставить на обговорення ради.

## **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Дане Положення затверджується Педагогічною радою за погодженням з профспілковою організацією і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

7.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

ПРОТОКОЛ №  
засідання Адміністративної ради  
Звягельського медичного фахового коледжу  
Житомирської обласної ради

.....20

Голова \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я)

Секретар \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я)

Присутні: \_\_\_\_\_ (Реєстраційний лист додається)

Відсутні: \_\_\_\_\_ - причина  
(Прізвище, ім'я)

З а п р о ш е н і: \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я)

Порядок денний:

1. Про .....  
Доповідає:-)

посада (Прізвище, ім'я)

2. Про .....  
(Доповідає:-)

посада (Прізвище, ім'я)

1. СЛУХАЛИ:

голову адмін. ради - про \_\_\_\_\_

ВИСТУПИЛИ:

(Прізвище, ім'я) посада

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити \_\_\_\_\_

2. Порушити клопотання перед Педагогічною радою Коледжу про  
рекомендацію \_\_\_\_\_

Питання вирішувалось шляхом відкритого голосування.

Результати голосування: «за» -, «проти» -, «утримались» -.

Голова \_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар \_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)



## АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

<i>№ прим.</i>	<i>Куди передано (підрозділ)</i>	<i>Дата передачі</i>	<i>Прізвище та ім'я отримувача</i>	<i>Підпис отримувача</i>	<i>Примітки</i>
1.					
2.					

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

<i>№ пор.</i>	<i>Прізвище та ім'я</i>	<i>Підпис ознайомленої особи</i>	<i>Дата ознайомлення</i>	<i>Примітки</i>
1.				
2.				