

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ КОР «Обухівський
медичний фаховий коледж»

«28» серпня 2025 р.

Анатолій СЯБРЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про адміністративну раду
КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»

Українка, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна рада Комунального закладу Київської обласної ради «Обухівський медичний фаховий коледж» (далі – Коледж) є постійно діючим колегіальним консультативно-координаційним органом управління, що спрямовує та забезпечує узгоджене функціонування навчальної, методичної, адміністративно-господарської, фінансової та виховної роботи Коледжу.

1.2. Адміністративна рада у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, Статутом Коледжу, наказами директора та локальними документами.

1.3. Адміністративна рада діє на засадах колегіальності, відкритості, відповідальності та дотримання інтересів здобувачів освіти, працівників та засновника Коледжу.

1.4. У своїй роботі Адміністративна рада взаємодіє зі структурними підрозділами Коледжу, педагогічною радою, приймальною комісією, методичною радою, профспілковим комітетом, органами студентського самоврядування.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1. Адміністративна рада спрямовує свою діяльність на забезпечення безперервної, якісної та ефективної роботи Коледжу в частині організації освітнього процесу, матеріально-технічного забезпечення та управлінської діяльності.

2.2. Основною діяльністю Адміністративної ради є всебічне забезпечення ефективної роботи Коледжу в освітньому, організаційному та управлінському аспектах. Рада проводить системний аналіз стану освітньої діяльності, розглядає результати навчальних досягнень та рівень вихованості здобувачів освіти, а також здійснює оцінювання якості підготовки фахівців відповідно до чинних стандартів фахової передвищої освіти.

Важливим напрямом роботи є координація діяльності ключових органів Коледжу — приймальної комісії, педагогічної та методичної рад, що дозволяє забезпечити узгодженість рішень і цілісність освітнього процесу.

Адміністративна рада контролює дотримання нормативно-правових вимог у всіх напрямках діяльності Коледжу, бере участь у формуванні річних та перспективних планів роботи як закладу загалом, так і його окремих структурних підрозділів. До її компетенції входить розгляд питань щодо професійного розвитку педагогічних, адміністративних та інших працівників, зокрема планування та організації підвищення їхньої кваліфікації.

Окрему увагу рада приділяє питанням здобувачів освіти: розглядає кандидатури на переведення на вакантні місця державного фінансування, вирішує питання щодо поселення до гуртожитку, а також розглядає пропозиції щодо призначення іменних, соціальних та інших видів стипендій.

У межах господарсько-організаційної діяльності рада аналізує пропозиції, спрямовані на зміцнення та розвиток матеріально-технічної бази Коледжу, визначає пріоритетні напрямки її модернізації. Вона також здійснює моніторинг організації та якості практичної підготовки здобувачів освіти, забезпечує ефективну взаємодію з базами практики та роботодавцями.

Адміністративна рада бере участь у підготовці та внесенні змін до Колективного договору, а також контролює дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки на всіх рівнях діяльності Коледжу.

3. ПРАВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

Адміністративна рада, у межах наданих їй повноважень, здійснює нагляд за діяльністю структурних підрозділів Коледжу, розглядає їхні звіти та висуває пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

Рада може вимагати від керівників підрозділів будь-які матеріали чи документи, необхідні для роботи та розгляду питань, що входять до її компетенції. За потреби вона ініціює створення тимчасових робочих чи експертних груп для більш детальної перевірки окремих напрямів роботи.

У випадках систематичного невиконання посадових обов'язків або неналежної якості роботи працівників рада може порушувати питання щодо їхньої відповідності займаним посадам.

Крім того, вона бере участь у визначенні принципів формування фонду преміювання та стежить за дотриманням установленого порядку преміювання у взаємодії з профспілковим комітетом.

Окремим напрямом діяльності ради є контроль за виконанням положень Колективного договору та аналіз стану їх реалізації у Коледжі.

4. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

4.1. Адміністративну раду очолює директор Коледжу, який координує її діяльність, забезпечує організацію роботи, формує порядок денний засідань та контролює реалізацію ухвалених рішень. Директор несе персональну відповідальність за ефективність діяльності Ради та виконання завдань, передбачених цим Положенням.

4.2. До складу Адміністративної ради входять посадові особи, відповідальні за ключові напрямки діяльності Коледжу.

Безпосереднє керівництво радою здійснює:

- **Голова** — директор Коледжу.
- **Заступник голови** - заступник директора з навчальної роботи, який бере участь в організації засідань та забезпечує їх проведення у разі відсутності голови.

До складу Ради також входять:

- заступник директора з адміністративно-господарської роботи,
- завідувач відділенням,
- завідувач виробничою практикою,
- методист,
- юрисконсульт,
- інспектор відділу кадрів,
- головний бухгалтер,
- провідний бібліотекар,
- голова профспілкового комітету,
- керівник фізичного виховання,
- практичний психолог,
- відповідальний секретар приймальної комісії.

Участь цих посадових осіб забезпечує всебічне представництво різних напрямів діяльності Коледжу та дозволяє всебічно опрацьовувати питання, що розглядаються Радою.

4.3. За необхідності до роботи Адміністративної ради можуть залучатися або входити до її складу й інші керівники структурних підрозділів Коледжу, якщо того вимагає характер питань, що потребують розгляду.

4.4. Обов'язки та сфери відповідальності кожного члена ради визначаються та затверджуються наказом директора Коледжу. Кожен член ради відповідає за якісне і своєчасне виконання покладених на нього функцій, а також за надання повної та достовірної інформації з питань, що належать до його компетенції.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

5.1. Діяльність Адміністративної ради організовується відповідно до річного плану роботи, який формується з урахуванням основних напрямів діяльності Коледжу, потреб освітнього процесу та внутрішньої організації. План погоджується на засіданні ради та затверджується директором Коледжу. У ньому передбачаються питання для розгляду, терміни проведення засідань, відповідальні особи та очікувані результати.

5.2. Засідання Адміністративної ради проводяться регулярно — як правило, не рідше одного разу на два тижні. За необхідності, з ініціативи голови ради або будь-якого члена адміністрації, можуть скликатися позачергові засідання для оперативного вирішення нагальних питань. Інформація про дату, час і порядок денний доводиться до всіх учасників завчасно.

5.3. Члени Адміністративної ради зобов'язані брати участь у всіх засіданнях, оскільки їхня присутність забезпечує колегіальність ухвалення рішень та ефективність роботи. У разі неможливості бути присутнім член ради повинен завчасно повідомити голову та надати пояснення або пропозиції з питань порядку денного.

5.4. Рішення Адміністративної ради приймаються шляхом відкритого голосування. Рішення вважається ухваленим, якщо за нього проголосувала проста більшість присутніх членів. Після прийняття всі рішення фіксуються в протоколі засідання із зазначенням результатів голосування та відповідальних осіб за виконання.

5.5. Протокол засідання складається секретарем Адміністративної ради, який відображає у ньому перебіг обговорення, ухвалені рішення та доручення. Після оформлення протокол підписується головою ради та секретарем, що підтверджує його достовірність та офіційний статус.

5.6. Протоколи засідань є офіційними документами Коледжу, тому підлягають належному зберіганню у діловодстві протягом трирічного терміну. Вони можуть бути використані для підтвердження рішень, аналізу діяльності ради, проведення перевірок або підготовки управлінських рішень.

6. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

6.1. Рішення, ухвалені Адміністративною радою, мають обов'язковий характер для всіх структурних підрозділів та працівників Коледжу. Вони підлягають виконанню у встановлені строки та в повному обсязі, оскільки спрямовані на забезпечення ефективної організації освітнього процесу, удосконалення внутрішньої роботи та дотримання вимог чинного законодавства. Керівники підрозділів зобов'язані забезпечити доведення змісту рішень до відповідальних працівників та організувати їх належне виконання.

6.2. Контроль за виконанням ухвалених рішень покладається на голову Адміністративної ради або осіб, яких він визначає для здійснення відповідного нагляду. Вони забезпечують моніторинг виконання доручень, аналізують надану інформацію, за потреби вносять пропозиції щодо коригування строків, форм роботи чи відповідальних осіб, а також інформують раду про стан виконання.

6.3. Звіти щодо реалізації рішень Адміністративної ради розглядаються на чергових засіданнях. Відповідальні виконавці подають інформацію про виконану роботу, результати, труднощі або причини невиконання окремих пунктів. За підсумками обговорення рада може ухвалювати додаткові рішення, вносити зміни, продовжувати строки виконання чи визначати нові заходи для досягнення поставлених цілей.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором Коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Адміністративної ради та затверджуються наказом директора.

7.3. Положення переглядається у разі змін законодавства або організаційної структури Коледжу.