

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
протокол № 1  
від 30.08.2022р.

Введено в дію  
наказом директора  
від 08.09.2022р. № 117-о

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ  
ЛУБЕНСЬКОГО ЛІСОТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Адміністративна рада Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Коледж) створюється для розгляду основних питань діяльності Коледжу.

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

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

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

1.5. У своїй діяльності Адміністративна рада керується: Законом України «Про фахову передвищу освіту», Статутом Лубенського лісотехнічного фахового коледжу, постановами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України; наказами директора коледжу та іншими нормативними документами, що регламентують діяльність закладу освіти.

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

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ**

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

- визначає рівень роботи структурних підрозділів коледжу з основних напрямів їх діяльності, вносить пропозиції щодо поліпшення якості роботи та пропонує заходи для реорганізації управління підрозділами;
- систематично аналізує рівень навчання і виховання студентів, надає оцінку якості підготовки фахових молодших бакалаврів (спеціалістів) та їх відповідність вимогам щодо підготовки фахівців, розробляє з цих питань пропозиції і рекомендації;
- організовує й аналізує роботу приймальної комісії, педагогічної ради;
- вивчає організацію практичного навчання студентів та рівень використання випускників на підприємствах, в організаціях та установах;
- бере участь у розробці і розгляді документів з питань прогнозування та планування навчально-виховної роботи та іншої діяльності структурних підрозділів Коледжу;
- забезпечує утримання в належному стані матеріально-технічної бази, за наявності коштів – розглядає питання щодо перспектив її оновлення та розширення;
- бере участь у визначенні заходів матеріального і морального стимулювання праці та навчання співробітників та студентів;
- розглядає фінансовий план і звіт Коледжу;
- розглядає результати роботи керівників структурних підрозділів з питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших

матеріальних цінностей;

- розглядає виконання Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку і структурних підрозділах Коледжу;
- розглядає звіти керівників структурних підрозділів, інших посадових осіб про їх діяльність.

### **3. ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ**

3.1. Основні функції Адміністративної ради здійснюються через організацію, нагляд та контроль з вирішення завдань 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;
- забезпечення належних умов проживання в гуртожитку;
- дозвілля студентів;
- 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;
- діяльності бібліотеки, відповідності бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо підготовки фахівців;
- аналізу роботи навчальних кабінетів та лабораторій;
- реалізації принципів виховання, попередження правопорушень, стану виховної роботи в студентських групах, гуртожитку;
- розгляду виконання правил внутрішнього розпорядку студентами, працівниками коледжу;
- організації та ефективності підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- заслуховування інформації щодо діяльності створених рад і комісій в Коледжі та гуртожитку;
- 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 компетенції Адміністративної ради;

– давати оцінку якості організації навчально-виховного 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. СКЛАД АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ**

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 можуть входити:

- директор Коледжу;
- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- заступник директора з виховної роботи;
- завідувач відділення;
- завідувач навчально-виробничої практики;
- керівник фізичного виховання;
- головний бухгалтер;
- провідний інженер з охорони праці;
- старший інспектор з кадрів;
- голова профкому.

5.3. Склад Адміністративної ради затверджується наказом директора на навчальний рік.

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

## **6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ**

6.1. 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, фінансово-господарської діяльності коледжу, перспектив їх розвитку тощо;
- отримувати інформацію щодо діяльності та розвитку Коледжу.

## 6.2. Обов'язки членів Адміністративної ради:

- виконувати рішення, прийняті Адміністративною радою;
- постійно відвідувати засідання Адміністративної ради та брати активну участь в обговоренні питань, винесених на її розгляд;
- у своїй діяльності неухильно дотримуватись законодавства України та інших нормативних актів, які регулюють діяльність закладу освіти.

## 7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

7.1. Термін повноважень – один рік. Наказ про створення Адміністративної ради видається щорічно, у серпні. Графік засідань ради складається її керівником – директором коледжу.

7.2. Засідання проводяться під керівництвом голови або його заступника і вважаються легітимними, якщо в ньому взяла участь не менше двох третин складу.

7.3. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не менше 1 разу на місяць.

7.4. Результати засідання оформляються протоколом, який підписують голова і секретар ради, з обов'язковим ознайомленням зі змістом усіх членів ради.

7.5. Рішення приймається відкритим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала проста більшість присутніх на засіданні членів Адміністративної ради.

### **Погоджено:**

Заступник директора

з навчальної роботи

Заступник директора

з виховної роботи

Завідувач денного відділення

Завідувач навчально-виробничої  
практики

Керівник фізичного виховання

Головний бухгалтер

Провідний інженер з охорони праці

Старший інспектор з кадрів

Голова профспілкового комітету

Володимир РЕВА

Аліна КОЗАЧКОВА

Тамара КУШНІРЕНКО

Андрій РУДИК

Олександр КАРПЕНКО

Надія ОМЕЛЮХ

Ігор КУБЛІНСЬКИЙ

Інна ЧИЖМОВСЬКА

Андрій ПАВЛЮЧЕНКО