

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІЖРЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ
ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ М. КРИВОГО РОГУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ
Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас
військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області

Розглянуто, схвалено та затверджено
Педагогічною радою Міжрегіонального центру
професійної перепідготовки звільнених у запас
військовослужбовців
Протокол № 1 від 29 серпня 2023р.

Голова педагогічної ради, директор

Володимир БАЛАКІН

«29» серпня 2023р



Введено в дію з 01.09.2023р.
наказом директора МЦПІВ
від 01.09.2023р. №87

м. Кривий Ріг
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ

1.1. Адміністративна рада Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області (далі – МЦППВ) створюється для розгляду основних питань діяльності навчального закладу.

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

1.3. Адміністративна рада у своїй роботі керується Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області, постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, наказами директора, іншими нормативними документами, що регламентують діяльність МЦППВ та цим Положенням.

1.4. Рішення Адміністративної ради, прийняті в межах її повноважень, вводяться в дію наказом директора МЦППВ та є обов'язковими для виконання колективом МЦППВ.

1.5. Адміністративна рада реалізує покладені на неї завдання в тісній взаємодії зі структурними підрозділами МЦППВ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1. Основними завданнями Адміністративної ради МЦППВ є:

2.1.1. Організація освітнього процесу на рівні стандартів фахової передвищої освіти (за наявності) та підготовка фахівців відповідного рівня кваліфікації.

2.1.2. Організація освітнього процесу на рівні стандартів професійної освіти (за наявності) та підготовка фахівців відповідного рівня кваліфікації.

2.1.3. Організація адміністративно-господарської та фінансово-економічної діяльності.

2.1.4. Координація роботи відділень МЦППВ.

2.1.5. Здійснення інформаційного забезпечення діяльності МЦППВ.

2.1.6. Мотивування працівників до підвищення відповідальності за стан виконавчої та трудової дисципліни.

2.1.7. Організація заходів з охорони праці та пожежної безпеки.

2.1.8. Внесення пропозицій Адміністративної ради на розгляд засідання методичної, педагогічної рад, загальних зборів трудового колективу.

2.1.9. Заслуховування звітів представників адміністрації МЦППВ та завідувачів відділень про виконання поставлених завдань.

2.1.10. Контроль виконання своїх рішень, а також рішень методичних, педагогічних рад та координація роботи приймальної комісії, атестаційної комісії та інших структурних підрозділів в межах своєї компетенції.

2.2. Основні функції адміністративної ради МЦППВ здійснюються через організацію, нагляд та контроль по вирішенню усіх поточних навчально-виробничих питань МЦППВ щодо:

2.2.1. Стану та підсумків освітнього процесу та методичної роботи за поточний період.

2.2.2. Матеріально-технічного та методичного забезпечення освітнього процесу.

2.2.3. Забезпечення належних умов проживання, самостійної роботи здобувачів освіти, їх дозвілля.

2.2.4. Вживання заходів для поліпшення соціально-побутових умов навчання, праці, відпочинку здобувачів освіти та працівників, їхніх дітей.

2.2.5. Розгляду запропонованих цикловими комісіями пропозицій щодо проведення тижнів професій відповідних методичних (циклових) комісій.

2.2.6. Вирішення питань організації та проведення профорієнтаційної роботи.

- 2.2.7. Стану організації практичної підготовки здобувачів освіти.
- 2.2.8. Ухвали рішень з питань фінансово-господарської діяльності МЦППВ, оперативне, своєчасне вирішення організаційних проблем.
- 2.2.9. Затвердження кандидатур для заохочення і стягнення працівників МЦППВ;
- 2.2.10. Діяльності бібліотеки, відповідності бібліотечного фонду вимогам, критеріям щодо акредитації закладів фахової передвищої освіти.
- 2.2.11. Аналізу роботи навчальних кабінетів та лабораторій.
- 2.2.12. Реалізації принципів виховання, попередження правопорушень, стану виховної роботи в академічних групах, гуртожитку; оперативний розгляд і прийняття рішень щодо порушень Статуту МЦППВ та Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу і гуртожитку;
- 2.2.13. Переведення здобувачів освіти, які навчались за рахунок коштів державного бюджету України, на навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб і навпаки;
- 2.2.14. Режиму роботи МЦППВ, тривалості робочого тижня, забезпечення оптимальних умов здорового способу життя для здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців.
- 2.2.15. Розгляду виконання правил внутрішнього розпорядку здобувачами освіти, працівниками МЦППВ.
- 2.2.16. Організації та ефективності підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- 2.2.17. Забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму.
- 2.2.18. Забезпечення порядку і контролю за проходженням медичного огляду здобувачів освіти та працівників МЦППВ;
- 2.2.19. Розгляду питань збереження і ефективного використання основних засобів, обладнання, інших матеріальних та грошових коштів.
- 2.2.20. Розгляду та обговорення заходів з виконання нормативно-правових актів, що стосуються діяльності МЦППВ.
- 2.3. Адміністративна рада несе відповідальність за виконання закріплених за нею завдань і функцій.

3. СКЛАД ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

- 3.1. Персональний склад Адміністративної ради затверджується директором МЦППВ на навчальний рік. Наказ про створення адміністративної ради видається щорічно, у серпні.
- 3.2. На засідання Адміністративної ради можуть бути запрошені інші посадові особи та працівники МЦППВ, до компетенції яких належать питання, що виносяться на розгляд та обговорення адміністративної ради.
- 3.3. Головою Адміністративної ради є директор МЦППВ.
- 3.4. До складу Адміністративної ради МЦППВ входять:
- заступник голови – заступник директора з навчально-виробничої роботи;
 - секретар – член адміністративної ради, що обирається терміном на один рік і веде діловодство ради;
 - члени Адміністративної ради – заступники директора, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, методист, голови методичних (циклових) комісій, головний бухгалтер, голова профкому, юрисконсульт, старший інспектор з кадрів, завідувач бібліотеки, інженер з охорони праці, завідувач гуртожитку, коменданти корпусів.
- 3.5. Члени Адміністративної ради несуть особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання наданих їм прав і дотримання інтересів МЦППВ.
- 3.6. Засідання Адміністративної ради проводяться згідно із затвердженими директором МЦППВ графіком та планом роботи. Періодичність засідань визначається в міру потреби, але не менше 2 раз на місяць.

3.7. Засідання Адміністративної ради проводяться під керівництвом голови і вважаються правочинними, якщо в ньому взяла участь не менше половини її складу. Рішення приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Директор має право вирішального голосу, якщо голоси поділилися порівну.

3.8. Перелік питань для обговорення на Адміністративній раді готує голова ради або особа, яка тимчасово виконує обов'язки директора згідно з наказом.

3.9. За результатами розгляду питань приймаються відповідні рішення. Рішення ради приймаються відкритим голосуванням, за прийняття рішення повинна проголосувати більшість присутніх членів ради.

3.10. Результати засідань оформляються протоколом, який підписують голова та секретар.

3.11. Протоколи засідань Адміністративної ради є документами, які зберігаються в архіві МЦППВ протягом 3-х років.

4. ПОРЯДОК ВВЕДЕННЯ У ДІЮ

4.1. Це Положення вводиться в дію наказом директора МЦППВ після розгляду та схвалення Педагогічною радою навчального закладу.

4.2. Положення може бути доповнено чи змінено наказом директора МЦППВ.

Положення розроблено робочою групою МЦППВ у складі:

Заст. директора з НВР



Людмила ДАЦКО

Заст. директора з НМР



Аліна КАРАВАЄВА

Заст. директора з НМР



Ірина АЛЬТШУЛЬ

Методист



Анастасія ОДІНЦОВА

Додаток № 1
до наказу № ____
від _____ 202_р.
«Про затвердження складу
адміністративної ради»

**СКЛАД
АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ**

**Міжрегіональному центрі професійної перепідготовки звільнених у запас
військовослужбовців м. Кривого Рогу Дніпропетровської області на 202_-202_
навчальний рік**

№ з/п	Прізвище та ініціали	Посада	Функція

* у випадку відсутності директора (відпустка, відрядження тощо) функції голови адміністративної ради покладаються на особу, яка виконує обов'язки директора згідно з наказом.

** у випадку відсутності секретаря адміністративної ради його функції покладаються на вибрану із членів адміністративної ради особу.

*** у випадку відсутності (зайнятості) інших членів адміністративної ради їх представляють особи, на яких наказом директора покладено виконання відповідних посадових обов'язків.