

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»

ЗАТВЕРДЖЕНО Адміністративною радою  
Одеського коледжу комп'ютерних технологій «Сервер»  
Протокол № 1 від 29 серпня 2022р.

Директор коледжу  Тетяна ОТРАДСЬКА



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ**  
В ОДЕСЬКОМУ КОЛЕДЖІ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ «СЕРВЕР»  
(нова редакція)

Введено в дію наказом директора коледжу  
№ 37-ОД від 31 серпня 2022р.

Одеса – 2022р.

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	3
2.	Головні завдання та функції Адміністративної ради .....	3
3.	Права та відповідальність Адміністративної ради .....	3
4.	Склад Адміністративної ради .....	4
5.	Організація діяльності Адміністративної ради.....	5
6.	Виконання рішень Адміністративної ради.....	5

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Директор



Тетяна ОТРАДСЬКА

заступник директора з навчальної роботи



Галина ЦИРУЛЬНИКОВА

Заступник директора з АГЧ



Єлизавета ЛЬВОВСЬКА

## 1. Загальні положення

- 1.1. Адміністративна рада Одеського коледжу комп'ютерних технологій «Сервер» (далі – Коледж) є виконавчим органом управління, створеним для вирішення питань адміністративних правопорушень учасниками освітнього процесу.
- 1.2. Адміністративна рада у своїй діяльності керується Статутом коледжу, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами та нормативними документами Кабінету Міністрів України і Міністерства освіти і науки України.
- 1.3. Мета діяльності Адміністративної ради – розробка правил поведінки та взаємодії учасників освітнього процесу і контроль за їх виконанням.

## 2. Головні завдання Адміністративної ради

- 2.1. Головними завданнями Адміністративної ради є:
  - розробка правил поведінки та взаємодії учасників освітнього процесу;
  - розробка правил та інструкцій взаємодії для підрозділів, співробітників та здобувачів освіти;
  - розробка рекомендацій щодо поліпшення матеріальної бази коледжу;
  - розробка анкет для виявлення проблемних питань в роботі коледжу, оцінювання роботи підрозділів та співробітників;
  - контроль за дотриманням принципів академічної етики та доброчесності здобувачами та працівниками коледжу;
  - сприяння уникненню та вирішенню конфліктних ситуацій щодо фактів порушення академічної доброчесності здобувачами чи співробітниками коледжу;
  - прийняття рішень щодо відповідальності за порушення академічної доброчесності здобувачами освіти та співробітниками коледжу;
  - планування та впровадження заходів з популяризації норм академічної етики та доброчесності в коледжі.
  - розробка та контроль за виконанням засобів заохочення і нагородження працівників коледжу.
  - **затверджує процедури внутрішнього забезпечення безпечного середовища з точки зору психологічного клімату, взаємоповаги та культури поведінки;**
  - розглядає внутрішні спори учасників та визначає порушників правил поведінки;
  - **затверджує адміністративні дії щодо покарання порушників;**
  - може виносити розгляд правопорушень на педагогічній раді;
  - розглядає стан правопорушень та складає план виховних заходів щодо запобігання їх у майбутньому;
  - має право ініціювати проведення позапланових бесід із залученням спеціалістів-медиків, психологів, правозахисних органів;
  - **затверджує правила поведінки та взаємодії учасників освітнього процесу, правила роботи структурних підрозділів коледжу та їх взаємодії.**
  - **погоджує зразок та порядок виготовлення власного документа про освіту;**
  - **погоджує Концепцію навчальної діяльності коледжу.**

## 3. Права та відповідальність Адміністративної ради

- 3.1. Адміністративна рада має право:
  - 1) Викликати порушників на засідання Адміністративної ради з метою розбору протиправних дій.
  - 2) Накладати штрафні санкції на порушників.

- 3) За порушення правил поведінки приймати рішення з питань:
    - відсторонення від роботи або занять порушників на визначений термін для прийняття рішень;
    - звільнення співробітника;
    - відрахування студента.
  - 4) За порушення норм академічної доброчесності педагогічні працівники коледжу можуть бути притягнуті до моральної, дисциплінарної, адміністративної відповідальності відповідно до Положення про академічну доброчесність коледжу.
  - 5) Ініціювати розгляд правопорушень на педагогічній раді.
  - 6) Оцінювати навчальну, навчально-виховну та іншу діяльність працівників Коледжу.
  - 7) Отримувати інформацію від керівників структурних підрозділів Коледжу про результати праці, успіхи працівників.
  - 8) Отримувати інформацію про фінансово-економічні можливості Коледжу для здійснення своїх завдань та функцій.
  - 9) Надавати пропозиції щодо ефективного використання коштів Коледжу для заохочення працівників.
  - 10) Розробляти та узгоджувати правила та інструкції для підрозділів та співробітників.
  - 11) Рекомендувати та узгоджувати знижки оплати для здобувачів освіти.
  - 12) Рекомендувати директору план дій щодо поліпшення роботи підрозділів та коледжу в цілому.
  - 13) Проводити анкетування учасників освітнього процесу з метою виявлення проблемних питань, оцінки роботи підрозділів та співробітників.
- 3.2. У необхідних випадках на засідання Адміністративної ради можуть запрошуватись представники правозахисних органів, батьки студентів. Особи, запрошені на засідання, користуються правом дорадчого голосу.
- 3.3. Адміністративна рада відповідальна за:
- розробку та погодження правил поведінки та взаємодії учасників освітнього процесу, правил роботи структурних підрозділів коледжу і співробітників та їх взаємодії;
  - виконання плану дій щодо запобігання правопорушень у коледжі;
  - відповідність ухвалених рішень чинному законодавству;
  - прийняття конкретних рішень з кожного розглянутого питання з визначенням винних осіб і засобів їх покарання або попередження;
  - оцінку роботи підрозділів та розробку план дій щодо поліпшення їх роботи.
  - розробку Концепції навчальної діяльності коледжу.

#### 4. Склад Адміністративної ради

- 4.1. Головою Адміністративної ради є директор Коледжу .
- 4.2. Загальне керівництво з підготовки засідань Адміністративної ради здійснює її голова. Для організації цієї роботи залучаються в залежності від посади співробітника або курсу навчання студента відповідні заступники директора, куратори і голови циклових комісій (якщо питання стосується їх студента).
- 4.3. До складу Адміністративної ради входять:
 

Основний склад:

  - заступник голови - заступник директора з навчальної роботи (завуч);
  - заступник директора з АГЧ (завідуючий господарською частиною, завгосп).
  - секретар – член Адміністративної ради, що обирається терміном на один рік і веде діловодство ради;
  - голови випускових циклових комісій;

додатково в залежності від питань та за необхідністю:

  - голови інших циклових комісій;
  - заступники директора;

- головний бухгалтер;
- куратори груп;
- голова громадського самоврядування працівників Коледжу,
- представники студентського самоврядування.

## **5. Організація діяльності Адміністративної ради**

- 5.1. Адміністративна рада створюється наказом директора Коледжу у серпні місяці перед початком навчального року. Термін повноважень – один рік.
- 5.2. Засідання Адміністративної ради проводяться згідно з планом роботи на рік, який є частиною плану роботи Коледжу, ухвалюється на її першому засіданні поточного навчального року й затверджується директором Коледжу.
- 5.3. Дату проведення Адміністративної ради визначає голова, але не рідше два рази на рік. Порядок денний та документи на затвердження заздалегідь висвічуються на інформаційних ресурсах коледжу для ознайомлення.
- 5.4. Секретар Адміністративної ради контролює присутність членів, веде книгу протоколів Адміністративних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень.
- 5.5. Усі засідання Адміністративної ради правомірні, якщо в них беруть участь члени ради за основним списком. Кожне ухвалене рішення з визначенням термінів виконання й відповідальних осіб, затверджується відкритим голосуванням. При рівній кількості голосів вирішальним є голос голови Адміністративної ради.
- 5.6. Присутність членів Адміністративної ради на засіданні обов'язкова. Кожний член Адміністративної ради зобов'язаний брати активну участь у її роботі, своєчасно й точно виконувати покладені на нього доручення.
- 5.7. Протоколи засідань підписує голова та секретар Адміністративної ради.
- 5.8. Порядок розгляду конфліктних ситуацій визначений документом «Порядок запобігання конфліктних ситуацій»

## **6. Виконання рішень Адміністративної ради**

- 6.1. Рішення Адміністративної ради набирають сили після затвердження їх наказом директора і є обов'язковим для всіх працівників і студентів Коледжу.
- 6.2. Голова Адміністративної ради повинен проводити систематичну перевірку виконання ухвалених рішень і підсумки перевірки ставити на обговорення під час її засідання.