

НМФ № 3

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

ПОУ АГРАРНО - ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ, СВЕТЛЫЙ



Рассмотрено
на заседании педагогического Совета
Протокол № 1 от 17.09 2019г.

Утверждаю
Директор ПОУ АТК, Светлый
В.П. Белев В.П. Белев

Менеджмент Качества

Локальный акт ПОУ АТК, Светлый

**Положение
об административном Совете**

Разработал: В.И.Гуцу,
зам. директора по учебной работе

Светлый

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно - правовыми документами:

- Кодекс об образовании Республики Молдова № 152 от 17.07.2014г. (ст. 69 п. 5).
- Рамочное положение об организации и функционировании учреждений среднего профессионального образования (ст. 31 п. 2).
- Уставом колледжа (ст. 3.15)

1.2. Административный совет является руководящим и исполнительным органом, принимающий решения в организационно - административной сфере внутреннего управления, осуществляющим решение тактических задач по планированию, организации и контролю мероприятий; направленных на реализации основных стратегических целей деятельности колледжа.

1.3. Административный совет строит свою работу в тесном контакте с Педагогическим советом, основной задачей которых является объединение усилий всего педагогического коллектива на обеспечение качественной подготовки квалифицированных специалистов со средним профессиональным образованием.

1.4. Решение Административного совета, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для директора колледжа, её работников, учащихся, их родителей.

1.5. Основными задачами Административного совета являются:

- определение программы развития колледжа, особенностей его образовательной программы;
- повышение эффективности финансово - хозяйственной деятельности колледжа. Содействие рациональному использованию выделяемых колледжу бюджетных средств, средств от деятельности учебно - экспериментальной станции и иных источников;
- содействие созданию в колледже оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- решение конфликтных вопросов с участниками образовательного процесса в пределах своей компетенции;
- контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в колледже.

2. Состав Административного совета.

2.1. Административный совет состоит из:

- Директор;
- Зам. директора;
- Зав. отделений;
- Зав. практическим обучением;
- Зав. воспитательной работы;
- Методист;
- Зав. хозяйственной части;
- Главный бухгалтер;

2.2. Председателем Совета является директор колледжа.

2.2.1. Председатель Совета:

- планирует и организует деятельность Совета;
- представляет администрацию в различных других учреждениях, организациях;
- организует взаимодействие Совета с другими подразделениями колледжа;
- проводит заседания Совета;
- контролирует, координирует, анализирует деятельность членов Совета;
- определяет обязанности членов Совета при проведении мероприятий по плану работы Совета и контролирует их выполнение;
- представляет информацию и отчетность о работе Совета.

2.2.2. Ответственность за правомерность действий Административного совета возлагается на директора колледжа, как председателя совета.

2.3. Для организации работы Совета назначается секретарь Совета, который ведёт протоколы заседаний и иную документацию Совета.

3. Компетенция Административного совета.

3.1.1. Обеспечивает практическое применение законодательных и нормативно - правовых предписаний.

3.1.2. Разрабатывает годовой план деятельности, семестриальные программы по сферам деятельности.

3.1.3. Разрабатывает Положение внутреннего распорядка и следит за выполнением всеми учащимися и персоналом образовательного учреждения.

3.1.4. Одобряет проекты штатного расписания и бюджет образовательного учреждения.

3.1.5. Одобряет стратегию по исполнению и распоряжению внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности, в соответствии с действующим законом.

3.1.6. Утверждает создание комиссии по оценке качества.

3.1.7. Утверждает стратегию развития человеческих ресурсов на уровне образовательного учреждения.

3.1.8. Утверждает платформу социального диалога с образовательными партнёрами.

3.1.9. Периодически проводит мониторинг и оценивает ход развития учебного процесса.

3.1.10. Рассматривает и предлагает для утверждения годовую дидактическую нагрузку.

3.1.11. Рассматривает нарушения, совершённые сотрудниками образовательного учреждения и предлагает, в зависимости от ситуации, санкции в соответствии с действующим законом, утверждает выделение премий сотрудникам учреждения.

3.1.12. Осуществляет контроль за образовательным процессом и текущей деятельностью колледжа.

3.1.13. Заслушивает отчёты и информацию работников колледжа по различным аспектам их деятельности и в пределах их компетенции.

3.1.14. Рассматривает вопросы, касающиеся управленческой деятельности, педагогических кадров, совершенствования учебно - материальной базы.

3.2. Рассматривает и обсуждает следующие мероприятия:

3.2.1. По быстрому и чёткому выполнению приказов распоряжений, инструкций вышестоящих органов по подготовке специалистов со средним профессиональным образованием.

3.2.2. Состояние и итоги работы отделений структурных подразделений колледжа.

3.2.3. Внедрению программы развития учебного заведений.

3.2.4. Рассмотрение сметы доходов и расходов на календарный год; работу хозяйственной службы.

3.2.5. Рассмотрение проекта коллективного договора.

3.2.6. Вопросы оплаты труда сотрудников колледжа.

3.2.7. Рассмотрение локальных актов колледжа с последующим вынесением на утверждение коллектива.

3.2.8. Вопросы организации и развития дополнительных платных образовательных услуг колледжа.

3.2.9. Выполнение плана внутриколледжного контроля.

3.2.10. Контроль за исполнением принятых решений.

- 3.3. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала учреждения.
- 3.4. Заслушивает отчёт главного бухгалтера по итогам учебного и финансового года. Доклад главного бухгалтера о состоянии финансовых дел в учреждении должен содержать задачи, перспективы развития на следующий год, определять и обосновывать запросы выделения финансирования на новый календарный год.
- 3.5. Совет осуществляет контроль за исполнением устава колледжа и его локальных актов всеми участниками образовательного процесса.

4. Порядок работы Административного совета.

- 4.1. Совет организует и проводит работу по комплексному плану учебно - воспитательной работы, утверждаемому директором не позднее 1 сентября каждого года на основании решения педагогического Совета.
- 4.2. Совет созывается ежемесячно или столько раз, насколько в этом есть необходимость.
- 4.3. На заседании заслушивается и обсуждается плановый вопрос и текущие вопросы деятельности образовательного учреждения.
- 4.4. Каждый член Совета обязан посещать все его заседания, принимать активное участие в его работе, своевременно и чётко выполнять поручения, которые на него возлагаются.
- 4.5. В зависимости от рассматриваемого вопроса, дополнительно на Совет могут быть приглашены любые сотрудники колледжа.
- 4.6. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины).
- 4.7. Содержание рассматриваемых вопросов протоколируется секретарём. Протоколы заседаний хранятся у секретаря 3 года.
- 4.8. В протоколе заседания Совета указываются:
 - место и время проведения заседания;
 - ФИО присутствующих на заседании;
 - повестка дня заседания;
 - краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
 - принятые решения;
 - протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарём заседания, которые несут ответственность за достоверность протокола.
- 4.9. Решения и протоколы заседаний Совета доступны для ознакомления всем членам Совета.

5. Права Административного совета.

- 5.1. Административный совет вправе:
 - анализировать итоги и состояние учебно воспитательной и методической работы, работы отделений и структурных подразделений колледжа, финансовой и хозяйственной службы;
 - обсуждать выполнение правил внутреннего распорядка сотрудникам колледжа;
 - анализировать состояние финансовых дел в учреждении, рассматривать вопросы финансирования на гол (бюджет и внебюджет);
 - рассматривать сметы за обучение и проживание в общежитии;
 - принимать решение о введении штрафных санкций в колледже за нарушение правил, с установлением размера штрафа;
 - анализировать выполнение плана внутриколледжного контроля;
 - рассматривать и утверждать план приёма учащихся на учебный год;

- анализировать выполнение ранее принятых решений Педагогического Совета и Административного Совета.

6. Созыв и подготовка работы Административного совета.

6.1. Решение о созыве Административного совета вправе принять:

- директор колледжа или лицо, исполняющее обязанности директора;
- любой из членов Административного совета.

6.2. Административный совет проводится в кабинете директора в заранее обозначенное время.

6.3. Повестку дня Административного совета формирует директор колледжа. При этом другие члены совета вправе вносить в повестку дня другие вопросы.