

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА РАДА
**КЗ "Северодонецьке обласне
музичне училище ім.С.С.Прокоф'єва"**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КЗ «СОМУ
ім.С.С.Прокоф'єва»
М.В.Яворська
27. 08. 2010 р.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1. *Метою діяльності адміністративної ради є:*

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
- визначення шляхів удосконалення роботи адміністративної ради;
- об'єднання зусиль громадянського суспільства, батьків, громадськості щодо розвитку навчального закладу та забезпечення навчально-виховного процесу;
- формування позитивного іміджу та демократичної атмосфери у навчальному закладі;
- розширення колегіальних форм управління навчальним закладом;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу;

2.2. *Основними завданнями ради є:*

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інститутами;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку навчального закладу та сприяння педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
- формування виховного середовища;
- створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;
- сприяння духовному, фізичному розвитку студентів та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання студентів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- сприяння організації дозвілля та розвитку студентів;

*Положення розглянуто
на засіданні НМР,
Голова НМР Піндас Н.В.
протокол № 1 від 27.08.10 р.*

м.Северодонецьк

Положення розроблене згідно зі Статутом для розгляду,
обговорення і вирішення питань фінансово-господарської
діяльності, навчально-виховної та методичної роботи,
студентського самоврядування та інших питань

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністративна рада – це **колегіальний дорадчий орган**, який створюється в навчальному закладі згідно зі Статутом для розгляду, обговорення і вирішення питань фінансово-господарської діяльності, навчально-виховної та методичної роботи, студентського самоврядування та інших питань.

1.2. У своїй діяльності адміністративна рада **керується** Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законами, підзаконними актами, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, наказами і розпорядженнями обласного управління культури і туризму, іншими актами, цим Положенням.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ І ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1. Метою діяльності адміністративної ради є

- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
- визначення шляхів розвитку навчального закладу;
- об'єднання зусиль педагогічного і студентського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку навчального закладу та удосконалення навчально-виховного процесу;
- формування позитивного іміджу і демократичного стилю управління навчальним закладом;
- розширення колегіальних форм управління навчальним закладом;
- підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу;

2.2. Основними завданнями ради є

- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними і приватними інститутами;
- визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку навчального закладу і сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
- формування виховного середовища;
- створення належного педагогічного клімату в навчальному закладі;
- сприяння духовному, фізичному розвитку студентів та набуття ними соціального досвіду;
- підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання і виховання студентів, творчих пошуків та дослідно-експериментальної роботи педагогів;

- сприяння організації дозвілля і оздоровлення студентів;
- створення безпечних умов для працівників і студентів навчального закладу під час проведення навчальних занять, позаурочних заходів, безпечних побутових умов проживання в гуртожитку;
- здійснення контролю за діяльністю структурних підрозділів навчального закладу;
- стимулювання морального і матеріального заохочення студентів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
- зміцнення партнерських зв'язків між родинами студентів і навчальним закладом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу;
- встановлення ефективної взаємодії з органами державної влади і місцевого самоврядування, громадськістю, суб'єктами господарської діяльності в інтересах навчального закладу.

2.3. Адміністративна рада навчального закладу діє на засадах

- законності,
- гласності,
- колегіальності ухвалення рішень,
- добровільності і рівноправності членства.

III. СТРУКТУРА І ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ АДМІНІСТРАТИВНО РАДИ

3.1. До складу адміністративної ради **входять** директор (голова адміністративної ради), заступники директора, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету, завідувач бібліотеки, голова профспілки студентів, інженер з охорони праці. Склад адміністративної ради затверджується наказом директора.

3.2. **Головою ради** є директор училища, а в разі його відсутності – один з його заступників за його дорученням. Секретар адміністративної ради призначається головою зі складу адміністративної ради.

3.3. **Засідання** адміністративної ради **проводиться** не рідше одного разу на місяць і може скликати її головою, а також за поданням та з ініціативи членів ради.

3.4. На засідання адміністративної ради, за необхідності вирішення питань, можуть бути запрошені інші працівники, які не належать до складу адміністративної ради.

3.5. Члени адміністративної ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності навчального закладу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих і культурно-масових заходів.

3.6. Рішення адміністративної ради **приймається** простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

3.7. Засідання адміністративної ради оформлюються протоколами. Для виконання рішення адміністративної ради видається наказ директора.

3.8. Рішення адміністративної ради за необхідності доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, студентів, батьків або осіб, які їх замінюють.

3.9. Рішення адміністративної ради є обов'язковими для виконання всіх членів колективу.

3.10. Адміністративна рада навчального закладу

- **розглядає** стратегічні і тактичні питання діяльності та розвитку училища, в тому числі зміцнення матеріальної бази, проведення профорієнтаційної роботи, питання охорони праці та техніки безпеки, трудової дисципліни, стан навчально-виховного процесу в закладі тощо;
- розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;
- **забезпечує** безперервність, стабільність, оперативність управління;
- **аналізує** заходи, що відбулися;
- розглядає питання планування роботи колективу і його структурних підрозділів;
- **заслуховує** звіти керівників структурних підрозділів;
- аналізує навчально-виховну роботу серед студентів, стан навчальної дисципліни;
- розглядає питання підготовки до проведення різних форм контролю, загальноучилищних або інших заходів;
- аналізує умови для навчання студентів і роботи співробітників;
- **обговорює** питання, пов'язані із внесенням змін до графіка навчально-виховного процесу або графіка роботи підрозділів, затверджує режим роботи навчального закладу;
- **приймає рішення** спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників навчального закладу;
- **виступає** ініціатором проведення добродійних акцій (ярмарків, конкурсів тощо);
- розглядає пропозиції і вирішує питання щодо морального та матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
- **організовує** громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням студентів;

- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчального закладу.

3.11. *Голова адміністративної ради*, а під час його відсутності – заступник голови

- **керує** роботою адміністративної ради;
- несе відповідальність за виконання покладених на адміністративну раду завдань;
- **головує** на засіданнях адміністративної ради;
- **організовує** систематичну перевірку виконання ухвалених адміністративною радою рішень;
- **забезпечує** регулярне проведення засідань адміністративної ради, визначає коло питань, що підлягають розгляду на черговому засіданні;
- **підписує** протоколи адміністративної ради.

3.12. *Секретар адміністративної ради*

- **здійснює** підготовку чергового засідання адміністративної ради і вирішує організаційні питання проведення засідань;
- **веде** протоколи засідань адміністративної ради;
- разом із головою комісії **підписує** протоколи засідань адміністративної ради та контролює їх виконання;
- веде діловодство адміністративної ради, облік розглянутих питань, забезпечує збереження документації.