

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
ВСП «Одеського технічного
фахового коледжу ОНТУ»
05.01. 2022р. протокол № 03
Голова Педагогічної ради,
директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА
06.01.2022р.



**ПОЛОЖЕННЯ
про Дирекцію
ВСП «Одеського технічного фахового коледжу ОНТУ»**

Введено в дію з 10.01.2022р.
наказом директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»
№ 09-М1-ОД
від 06.01.2022р.

Одеса – 2022р.

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДИРЕКЦІЇ.....	4
III. ФУНКЦІЇ ДИРЕКЦІЇ	4
IV. ПРАВА ДИРЕКЦІЇ.....	5
V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДИРЕКЦІЇ	5
VI. ПІДГОТОВКА ДО ЗАСІДАНЬ	6
VII. РЕГЛАМЕНТ ЗАСІДАНЬ	7
VIII. ПРИЙНЯТТЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ	7

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
ВСП «Одеського технічного
фахового коледжу ОНТУ»
05.01.2022р. протокол № 03
Введено в дію з 10.01. 2022р.
наказом директора ОТФК ОНТУ
від 06.01.2022р. №09-М1-ОД

Директор ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА



ПОЛОЖЕННЯ про Дирекцію

ВСП «Одеського технічного фахового коледжу ОНТУ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про дирекцію ВСП «Одеський технічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі – Положення) розроблено у відповідності Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «Одеський технічний фаховий коледж ОНТУ» (далі- Коледж) та визначає мету і систему вирішення поточних питань діяльності коледжу.

1.2 Дирекція ОТФК ОНТУ є постійно діючим робочим колегіальним органом управління, який створений для координації роботи підрозділів коледжу та забезпечення оперативного управління діяльністю коледжу, спрямованої на виконання законів України, постанов Кабінету Міністрів країни, наказів Міністерства освіти і науки України, розпоряджень та рішень місцевої влади, рішень Педагогічної ради та внутрішніх нормативних і розпорядчих документів Коледжу.

1.3 Дирекція у відповідності з покладеними на неї завданнями забезпечує виконання і здійснює контроль за дотриманням вимог Положення, ініціює перед директором, Педагогічною радою внесення змін до нього та інших рішень і документів.

1.4 Рішення Дирекції в межах її компетенції є обов'язковим для виконання структурними підрозділами, посадовим особам Коледжу

1.5 До складу Дирекції входять: директор, заступники директора, завідувачі відділеннями, головний бухгалтер, зав. НМК ЗЯО, голова профкому, зав. навчально-учбовим відділом, голова студентської ради, секретаря. На засіданні Дирекції можуть бути запрошені інші посадові особи та співробітники Коледжу, до компетенцій яких належать питання, що виносяться для розгляду та обговорення на Дирекції.

1.6 Склад Дирекції затверджується наказом директора щорічно (на початок нового навчального року)

1.7 Керівництво діяльністю Дирекції здійснює директор коледжу, а у разі його відсутності, заступник директора з НМР, або особа, яка виконує його обов'язки.

1.8 Положення про Дирекцію ОТФК ОНТУ затверджується Педагогічною радою коледж та вводиться в дію наказом директора. Положення розміщується на сайті коледжу.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДИРЕКЦІЇ

Основними завданнями Дирекції є:

2.1 Розгляд та вирішення поточних питань діяльності Коледжу:

Організація освітнього процесу, навчально-методичної, соціально-гуманітарної, кадрової, фінансової, господарської і науково-дослідної діяльності.

2.2 Організаційні заходи, спрямовані на реалізацію законів України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Департаменту освіти і науки Одеської облдержадміністрації, Положення про Коледж, а також інших нормативно-законодавчих актів.

2.3. Створення для працівників та здобувачів освіти Коледжу належних умов забезпечення освітнього процесу, наукової, методичної та професійної діяльності, сприяння їх залежності.

2.4 Оперативне керівництво підрозділами Коледжу, розгляд та обговорення питань планування роботи на усіх рівнях та забезпечення контролю виконання річного, місячного плану діяльності коледжу

III. ФУНКЦІЇ ДИРЕКЦІЇ

Дирекція для виконання своїх завдань:

3.1 Розробляє та забезпечує реалізацію заходів щодо удосконалення організації роботи Коледжу, створення належних умов для реалізації освітнього процесу, здійснення наукової, творчої та виховної роботи, кадрової, фінансової,

господарської діяльності, інформаційного та матеріально-технічного забезпечення, соціальних питань та культурно-масових заходів Коледжу.

3.2 Розробляє рекомендації та пропозиції щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підрозділів, відміни розпоряджень та рішень посадових осіб у випадках невідповідності їх законодавчим актам, Положення про Коледж, іншим нормативним актам, створення комісій з розгляду колективних скарг, розгляду та затвердження їх висновків.

3.3 Забезпечує організацію та оперативний контроль за виконанням законодавства України, Положення про Коледж, Правила внутрішнього розпорядку, рішень Педагогічної та Адміністративної ради Коледжу.

3.4 Координує роботу підрозділів коледжу та забезпечує їх взаємодію для проведення освітніх, методичних, виховних та інших заходів, які організує чи у яких бере участь Коледж.

3.5 Розглядає та вирішує перспективні та поточні питання діяльності коледжу

3.6 Розглядає подання на преміювання співробітників Коледжу та їх заохочення відповідно до «Положення про преміювання та заохочення працівників ОТФК ОНТУ».

IV. ПРАВА ДИРЕКЦІЇ

4.1 Прийняття рішень за змістом питань, що розглядаються, та разі необхідності затвердження їх наказом або розпорядженням директора.

4.2 Контролювати роботу всіх підрозділів Коледж на підставі звітів та наказів вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень, притягати працівників до відповідальності.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ДИРЕКЦІЇ

5.1 Дирекція у своїй роботі керується принципами колегіальності

5.2 На засіданнях Дирекції головує директор. За його відсутності ці функції покладаються на заступника директора з НМР або на особу, яка виконує його обов'язки.

5.3 Рішення на засіданні Дирекції приймаються більшістю голосів.

5.4 Робота Дирекції здійснюється у вигляді щотижневих засідань (як правило, по понеділкам)

5.5 Для вирішення невідкладних питань позачергове засідання Дирекції може бути скликане з ініціативи директора або групи членів Дирекції в кількості не менше половини затвердженого складу.

5.6 Засідання Дирекції є правомірним у разі часті в ньому не менше половини його складу.

5.7 На засіданні Дирекції в обов'язковому порядку розглядаються питання про стан виконання попередніх рішень та доручень директора, які були надані під час проведення засідання Дирекції. Члени Дирекції доповідають про виконання доручень директора за минулий період та про основні заходи на поточний тиждень.

5.8 Відповідальність за організаційне – технічне забезпечення і порядок проведення засідання покладається на секретаря Дирекції.

5.9 Протокол засідання Дирекції, облік присутніх на засіданні членів Дирекції веде секретар Дирекції, який забезпечує облік і звернення протоколів засідання. Протоколи Дирекції підписує директор та секретар. Витяги з протоколу, відповідні рішення надсилаються до структурних підрозділів, яких вони стосуються.

VI. ПІДГОТОВКА ДО ЗАСІДАНЬ

6.1 За дорученням директора підготовку матеріалів до розгляду конкретного питання на засіданні Дирекції забезпечують особи, відповідальні за виконання цього питання.

6.2 Проект порядку денного кожного засідання Дирекції складається секретарем на підставі матеріалів, які плануються до розгляду. Пропозиції до порядку денного чергового засідання мають право внести директор, та інші члени Дирекції за погодженням з директором.

6.3 Порядок денний, письмові інформації, проекти рішень засідання Дирекції та списки запрошених осіб не пізніше ніж за два дні до початку засідання доповідає ця директору секретарем.

6.4 Проект порядку денного засідання Дирекції коледжу надсилається членам Дирекції електронними засобами зв'язку не пізніше за день до дня засідання

6.5 Керівники структурних підрозділів, які готують відповідні матеріали для обговорення дирекцією, відповідають за ретельного вивчення фактичного стану щодо питання, яке підлягає обговоренню, та розробку конкретних пропозицій по даному питанню.

6.6 Доповідач запитанням готує інформацію (додаток до протоколу), за потреби надає висновки перевірок, статистичні матеріали, коли в таблиці тощо та за день до засідання надає проекти рішення, недоліків та виконання прийнятого

рішення із зазначенням термінів виконавців та осіб, які відповідають за забезпечення контролю.

6.7 Доповідачі на засіданні заздалегідь повідомляють секретаря про необхідність забезпечення їхньої доповіді технічною підтримкою.

VII. РЕГЛАМЕНТ ЗАСІДАнь

7.1 До початку засідання здійснюється реєстрація членів Дирекції у реєстраційному листі, що додається до протоколу. Відсутнього учасника має право представляти його заступник за посадою без права голосу.

7.2 На розгляд, обговорення питань, що включені до порядку денного засідання Дирекції, а також прийняття певних рішень відводиться:

- для доповіді - до 10 хвилин
- для співповіді - до 5 хвилин
- для заключного слова - до одної хвилини
- для виступу в обговоренні, заяв, повідомлень, оголошення запитань та надання відповідей - до двох хвилин
- для зауважень, реплік, довідок - до однієї хвилини

Тривалість часу на доповіді, співповідь і під час розгляду питань проекту бюджету коледжу та звіту про виконання бюджету за минулий період збільшується удвічі, якщо дирекція коледжу не приймала іншого рішення.

7.3 Про своє бажання бути присутнім на засіданні Дирекції співробітники та здобувачі освіти коледжу, які не є членами Дирекції, чи представники громадськості заздалегідь повідомляють директора або секретаря.

VIII. ПРИЙНЯТТЯ ТА ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ

8.1 Рішення Дирекції приймаються простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх.

8.2 Рішення Дирекції, її накази і розпорядження директора коледжу набувають чинності з моменту прийняття, якщо не встановлено іншого терміну введення цих актів або окремих їх пунктів у дію.

8.3 Протокольні доручення мають визначити термін подання проміжної, заключної інформації про виконання для зняття даного питання з контролю.

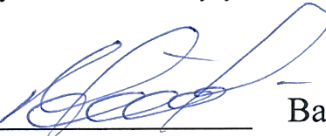
8.4 У разі потреби рішення, прийняті на засіданні, вводяться в дію окремим наказом або розпорядженням директора.

8.5 Відповідальність за виконання рішень Дирекції покладається на заступників директора, відповідальних за напрямки діяльності, а також на осіб, які зазначені у рішеннях.

8.6 Члени Дирекції - її керівники підрозділів після проведення засідання чи наради упродовж п'яти днів інформує членів трудового колективу структурного підрозділу про рішення Дирекції.

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Заст. директора з НМР,
викладач-методист



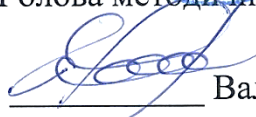
Валентина УМАНСЬКА

Зав. НМК ЗЯО,
заслужений вчитель України,
викладач-методист



Анатолій КОВАЛЕНКО

Розглянуто та схвалено
на засіданні Методичної ради
ВСП «ОТФК ОНТУ»
протокол № 03
від 24 грудня 2024р.
Голова методичної ради



Валентина УМАНСЬКА