



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний
коледж» ДОР»



протокол № 2
Від «19» листопада 2025 р.

Директор Тетяна БАБЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЕРАТИВНУ АДМІНІСТРАТИВНУ РАДУ

Введено в дію наказом директора

№ 60-0 від «19» листопада 2025 р.



Кривий Ріг

ЗМІСТ

2

1. Загальні положення	3
2. Мета, завдання та повноваження оперативної адміністративної ради.....	5
3. Склад оперативної адміністративної ради.....	6
4. Організація роботи оперативної адміністративної ради	7
5. Технічні ради	9
6. Оформлення рішень і контроль їх виконання	11
7. Права, обов'язки та відповідальність учасників.....	13
8. Прикінцеві положення	15

1.1. Це Положення визначає статус, мету, завдання, склад, повноваження та порядок роботи оперативної адміністративної ради і технічних рад Комунального закладу «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради (далі — Коледж), оформлення їхніх рішень і контроль виконання доручень.

1.2. Оперативна адміністративна рада є постійно діючим колегіальним робочим органом Коледжу, який виконує координаційні та консультативно-дорадчі функції для оперативного розгляду поточних питань діяльності Коледжу, узгодження роботи структурних підрозділів і підготовки пропозицій директору.

1.3. Технічна рада є робочим колегіальним органом, що утворюється директором для предметного розгляду визначених навчально-організаційних, кадрових, господарських та інших оперативних питань. Технічна рада може бути постійною або тимчасовою залежно від визначених завдань.

1.4. Це Положення застосовується до питань діяльності Коледжу, зокрема підготовки фахових молодших бакалаврів і бакалаврів. Питання щодо здобувачів фахової передвищої та вищої освіти розглядаються за процедурами, установленими законодавством для відповідного рівня освіти та локальними актами Коледжу.

1.5. Нормативно-правову основу діяльності рад становлять:

Конституція України;

Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;

Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, зокрема положення щодо робочих і дорадчих органів та студентського самоврядування;

Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII — у частині провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти та забезпечення прав її здобувачів;

Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;

Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;⁴

Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI;

Закон України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII;

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV;

наказ Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510 «Про затвердження Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти»;

наказ Міністерства освіти і науки України від 09.05.2024 № 653 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах фахової передвищої освіти, та надання їм академічної відпустки»;

наказ Міністерства освіти і науки України від 07.02.2024 № 134 «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки»;

наказ Міністерства освіти і науки України від 27.04.2026 № 687 «Про деякі особливості поновлення та зміни статусу здобувача фахової передвищої та вищої освіти», зі змінами, зокрема внесеними наказом від 20.05.2026 № 808, — у період його дії та в частині, що стосується відповідних питань;

наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;

інші чинні нормативно-правові акти Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, засновника та інших уповноважених органів;

Статут Коледжу, колективний договір, правила внутрішнього розпорядку,⁵ положення про організацію освітнього процесу, оцінювання результатів навчання, внутрішню систему забезпечення якості освіти, переведення здобувачів освіти та інші локальні акти Коледжу.

1.6. Нормативно-правові акти застосовуються в чинних редакціях і в межах їхньої дії. У разі зміни законодавства це Положення застосовується в частині, що не суперечить актам вищої юридичної сили.

1.7. Рішення рад мають рекомендаційний характер. Їх реалізація здійснюється директором у межах його повноважень шляхом видання наказів, розпоряджень або надання документованих доручень у належній формі. Якщо законодавством передбачено видання наказу або погодження з уповноваженим органом, затвердження протоколу чи рекомендація ради не замінюють відповідного наказу або погодження.

1.8. Діяльність рад ґрунтується на законності, колегіальності, обґрунтованості, неупередженості, рівному ставленні, дотриманні прав учасників освітнього процесу, захисті персональних даних та персональній відповідальності виконавців у межах їхніх посадових обов'язків.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ОПЕРАТИВНОЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

2.1. Метою діяльності оперативної адміністративної ради є забезпечення узгодженого, своєчасного та результативного управління поточною діяльністю Коледжу.

2.2. Основними завданнями ради є:

координація роботи адміністрації та структурних підрозділів;
оперативне планування діяльності Коледжу, зокрема на поточний тиждень, та контроль виконання доручень;
розгляд стану освітнього процесу, методичної, виховної, кадрової, господарської та безпекової роботи;

розгляд оперативної інформації про якість освіти, результати⁶ внутрішнього моніторингу та виконання заходів із поліпшення діяльності Коледжу;

реагування на невідкладні проблеми, ризики й порушення та підготовка пропозицій щодо їх усунення;

підготовка пропозицій, проєктів управлінських рішень, наказів і доручень директора;

узгодження організаційних заходів, строків і відповідальних виконавців;

моніторинг виконання рішень попередніх засідань.

2.3. Рада має право одержувати від структурних підрозділів відомості та пояснення, необхідні для розгляду питань у межах її компетенції; заслуховувати відповідальних осіб; ініціювати перед директором утворення тимчасових робочих груп; вносити пропозиції та рекомендувати заходи реагування. Обсяг запитуваних відомостей має відповідати меті їх використання.

2.4. Рада не підміняє педагогічну, методичну, наглядову та інші ради, стипендіальну, приймальну та інші комісії, органи студентського і громадського самоврядування, повноваження яких визначені законодавством, Статутом або окремими положеннями Коледжу. Питання їхньої компетенції передаються відповідним органам.

2.5. Рада не встановлює додаткових підстав для обмеження прав здобувачів освіти, не змінює результати оцінювання та не ухвалює рішень, віднесених до виключних повноважень інших органів або посадових осіб.

3. СКЛАД ОПЕРАТИВНОЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

3.1. Головою ради є директор Коледжу. У разі його відсутності засідання проводить особа, яка виконує обов'язки директора, або визначений директором заступник. Головування на засіданні саме по собі не надає повноважень щодо видання наказів директора.

3.2. До постійного складу ради входять директор, заступники директора, завідувачі відділень, завідувач навчально-методичного кабінету, керівники

інших основних структурних підрозділів та посадові особи, визначені наказом⁷ директора відповідно до структури і штатного розпису Коледжу.

3.3. Персональний склад ради затверджується наказом директора та переглядається в разі кадрових або організаційних змін. Тим самим або окремим наказом із числа членів ради призначається секретар. За відсутності секретаря його функції на засіданні виконує визначений головуючим член ради, про що зазначається у протоколі.

3.4. Для розгляду питань відповідного напрямку можуть запрошуватися інженер з охорони праці, голова профспілкового комітету, помічник директора з господарства, вихователь гуртожитку, представники комісії з якості освіти, інші працівники, здобувачі освіти, представники студентського самоврядування, експерти та фахівці.

3.5. Запрошені особи беруть участь у розгляді відповідних питань, надають інформацію та пропозиції, але не голосують і не враховуються під час визначення кворуму, якщо їх не включено до затвердженого складу ради. Доступ до матеріалів надається в обсязі, необхідному для їхньої участі.

3.6. Член ради, який не може взяти участь у засіданні, завчасно повідомляє голову або секретаря. Передання права голосу іншій особі не допускається. Заміна члена ради здійснюється шляхом внесення змін до її затвердженого складу.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОПЕРАТИВНОЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ РАДИ

4.1. Планові засідання ради проводяться щопонеділка. Час, місце та формат визначає директор. Якщо визначений день є неробочим або проведення засідання неможливе з об'єктивних причин, голова визначає інший день і повідомляє членів ради.

4.2. За потреби додаткові засідання проводяться по середах. Позачергове засідання може бути скликане головою в інший робочий день для розгляду невідкладних питань.

4.3. Засідання проводяться очно, дистанційно або у змішаному форматі з дотриманням вимог інформаційної безпеки та належною ідентифікацією

учасників. Участь дистанційно враховується за умови можливості особи брати⁸ участь в обговоренні та голосуванні, а секретаря — зафіксувати її присутність і волевиявлення.

4.4. Проект порядку денного формує секретар на підставі доручень директора та пропозицій членів ради. Повідомлення про засідання, проект порядку денного й наявні матеріали надсилаються визначеними в Коледжі службовими каналами зв'язку, як правило, не пізніше ніж за один робочий день. Для невідкладних питань повідомлення здійснюється одразу після прийняття рішення про їх розгляд. Порядок денний уточнюється на початку засідання.

4.5. Члени ради завчасно готують достовірну інформацію, проекти рішень та пропозиції. Матеріали мають містити суть питання, обґрунтування, за потреби — правові підстави, пропозиції щодо виконавців і строків. Персональні дані включаються лише в необхідному обсязі.

4.6. Засідання є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини затвердженого складу ради. Рішення ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх членів ради, які мають право брати участь у прийнятті рішення з відповідного питання. За рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого за умови відсутності в нього конфлікту інтересів. Голоси запрошених осіб не враховуються.

4.7. За відсутності кворуму колегіальне рішення не ухвалюється. Голова визначає інший час засідання або організовує електронне погодження за пунктом 4.8. Це не обмежує права директора приймати рішення в межах його власних повноважень.

4.8. У невідкладних випадках голова може організувати електронне погодження рекомендації. Однаковий текст проекту надсилається всім членам ради із зазначенням строку відповіді та способу ідентифікації. Члени ради особисто повідомляють «за», «проти» або «утримався» через службову електронну пошту чи іншу визначену систему. Відсутність відповіді не вважається згодою. Участь має підтвердити більше половини затвердженого складу; рішення приймається більшістю голосів учасників погодження, які мають право голосу з цього питання. Секретар зберігає підтвердження

волевиявлення та оформлює окремий протокол із зазначенням періоду погодження. Результати повідомляються на найближчому засіданні.

4.9. У разі повітряної тривоги, іншої загрози безпеці або технічного збою, що унеможливорює належну участь, головуючий оголошує перерву, змінює формат або переносить засідання. Обставини зазначаються у протоколі; після поновлення роботи повторно перевіряються присутність учасників і кворум.

5. ТЕХНІЧНІ РАДИ

5.1. Технічні ради утворюються та проводять засідання за рішенням директора в міру необхідності для предметного розгляду питань, які не потребують участі повного складу оперативної адміністративної ради та не належать до виключної компетенції іншого органу.

5.2. Склад технічної ради затверджується наказом директора. Наказ визначає голову, секретаря, членів ради, коло питань та, для тимчасової ради, строк діяльності або конкретне завдання. Для різних категорій питань можуть утворюватися технічні ради різного складу.

5.3. До складу технічної ради залежно від питання можуть входити директор або визначений ним заступник, завідувачі відділень, керівник навчальної частини, завідувач навчально-методичного кабінету, методисти, класні керівники або куратори відповідних груп, працівники бухгалтерської, кадрової, юридичної, господарської та інших служб. За потреби запрошуються здобувачі освіти, представники студентського самоврядування, профспілки та фахівці. Статус запрошених осіб визначається пунктом 3.5.

5.4. Технічна рада розглядає:

стан виконання індивідуальних навчальних планів і підготовку рекомендацій щодо допуску здобувачів освіти до семестрового контролю відповідно до затверджених правил;

матеріали та обґрунтовані пропозиції щодо переведення здобувачів освіти на вакантні місця державного або регіонального замовлення;

організацію ліквідації академічної заборгованості та виконання індивідуальних графіків;

оперативні питання організації освітнього процесу, розкладу, практичної підготовки, обліку успішності та відвідування;
інші визначені директором оперативні питання в межах компетенції технічної ради.

5.5. Підготовка рекомендацій щодо допуску до семестрового контролю здійснюється за положенням про організацію освітнього процесу, правилами оцінювання та вимогами до відповідного освітнього компонента, доведеними до відома здобувачів освіти. Технічна рада не встановлює додаткових умов допуску, не змінює оцінок і не замінює передбачених процедур контролю та апеляції.

5.6. Під час підготовки пропозицій щодо переведення на вакантні місця державного або регіонального замовлення перевіряються заява здобувача освіти, наявність відповідного вакантного місця, дотримання ліцензованого обсягу й умов замовлення, документи про спеціальні права, установлені пріоритети та критерії відбору. Розгляд проводиться за чинним законодавством і затвердженим у Коледжі порядком переведення; для ФПО та вищої освіти застосовуються відповідні процедури. Якщо необхідний розгляд іншою комісією або органом, матеріали передаються їм.

5.7. При зміні джерела фінансування забезпечується погодження з відповідним органом студентського самоврядування згідно із законодавством. Погодження з профспілковими та іншими уповноваженими органами отримуються у випадках, передбачених законодавством. Участь окремого представника такого органу в засіданні не замінює належно оформленого погодження.

5.8. Якщо розгляд персонального питання може спричинити несприятливі наслідки для здобувача освіти, його завчасно повідомляють про предмет, дату та формат розгляду і надають можливість подати пояснення, документи та взяти участь особисто або дистанційно. Пояснення та подані документи враховуються й відображаються у протоколі. За потреби до участі залучаються законні представники неповнолітньої особи відповідно до законодавства.

5.9. Організаційні рекомендації щодо ліквідації академічної заборгованості мають відповідати правилам оцінювання, установленим строкам і процедурам повторного контролю. Причини невиконання навчального плану та документи, що підтверджують поважні обставини, розглядаються індивідуально.

5.10. Під час підготовки матеріалів щодо відрахування, переривання навчання, поновлення, переведення та іншої зміни статусу враховуються законодавство для відповідного рівня освіти, чинні спеціальні правила періоду воєнного стану і необхідні погодження. Рекомендація технічної ради сама по собі не змінює статусу здобувача освіти.

5.11. До технічних рад застосовуються правила розділу 4 щодо форматів засідань, підготовки матеріалів, кворуму, голосування, електронного погодження та перерв. Кворум і результати голосування визначаються за затвердженим складом відповідної технічної ради.

5.12. Кожне засідання технічної ради оформлюється протоколом, який підписують головуючий і секретар за правилами розділу 6. Витяг складається на підставі підписаного протоколу. Службові записки, проекти наказів та інші матеріали можуть бути додатками, але не замінюють протоколу.

5.13. Технічна рада готує рекомендації директору або іншому уповноваженому органу. Остаточні рішення, для яких законодавством передбачено наказ директора, оформлюються таким наказом після виконання встановленої процедури. Здобувача освіти інформують про рішення, що стосується його прав та обов'язків, і порядок його оскарження.

6. ОФОРМЛЕННЯ РІШЕНЬ І КОНТРОЛЬ ЇХ ВИКОНАННЯ

6.1. Хід засідань обох видів рад оформлюється протоколами в паперовій або електронній формі. Протоколи оперативної адміністративної ради та технічних рад реєструються окремо відповідно до інструкції з діловодства і номенклатури справ Коледжу.

6.2. У протоколі зазначаються:

назва ради, номер і дата протоколу, час, місце та формат засідання, а для дистанційної участі — використаний засіб зв'язку;

головуючий, секретар, присутні члени ради та запрошені особи, відомості про наявність кворуму;

порядок денний, доповідачі, стислий зміст обговорення та істотні пояснення учасників;

зміст рекомендацій або рішень, результати голосування «за», «проти», «утрималися» та відомості про неучасть у прийнятті рішення через конфлікт інтересів;

відповідальні виконавці, строки виконання, порядок контролю, заявлені окремі думки та перелік додатків.

6.3. Секретар готує протокол, як правило, протягом трьох робочих днів після засідання. Протокол підписують головууючий і секретар. Документи, письмові пояснення та окремі думки, на які є посилання у протоколі, долучаються як додатки з дотриманням установленого режиму доступу.

6.4. Електронний оригінал протоколу оформлюється з обов'язковими реквізитами та підписується кваліфікованими електронними підписами головууючого і секретаря. Зберігання забезпечує перевірку підписів, цілісність та доступність документа. Сканована копія паперового протоколу з власноручними підписами зберігається як копія; паперовий оригінал зберігається у відповідній справі.

6.5. Витяги з підписаного протоколу засвідчуються відповідно до інструкції з діловодства Коледжу та доводяться до відповідальних виконавців у частині, що їх стосується, як правило, протягом двох робочих днів після підписання. Невідкладні доручення доводяться одразу з документуванням їх змісту, виконавця та строку в належній формі.

6.6. Рекомендації, що потребують наказу або іншого управлінського акта, передаються директору чи уповноваженій посадовій особі разом із необхідними матеріалами. Проекти таких актів готуються визначеними виконавцями відповідно до розподілу повноважень.

6.7. Остаточне рішення щодо прав та обов'язків здобувача освіти доводиться до його відома способом, який дає змогу підтвердити повідомлення, у строки, визначені відповідними нормативними та локальними актами.

Повідомлення має містити суть рішення, його підстави та доступну інформацію¹³ про порядок оскарження.

6.8. Контроль виконання здійснюють директор, визначені ним посадові особи та секретар у межах наданих повноважень. Секретар веде облік доручень із зазначенням їх змісту, підстави, виконавця, строку та стану виконання. Відповідальний виконавець подає інформацію про результат і, за потреби, підтвердні матеріали.

6.9. У разі ризику невиконання доручення виконавець завчасно повідомляє посадову особу, яка здійснює контроль, із поясненням причин і пропозицією нового строку. Продовження строку та зняття доручення з контролю документуються директором або уповноваженою ним особою. Підставою зняття з контролю є підтвердження виконання або інше належно оформлене рішення. Стан виконання розглядається на наступних засіданнях.

6.10. Протоколи та матеріали до них зберігаються відповідно до номенклатури справ Коледжу, інструкції з діловодства, установлених строків архівного зберігання та вимог захисту персональних даних. Відповідальні за формування справ і передання до архіву визначаються в установленому в Коледжі порядку.

6.11. Доступ до персональних справ та інших матеріалів із персональними даними надається лише особам, яким він необхідний для виконання законних повноважень. Поширення інформації здійснюється в обсязі та на підставах, визначених законом. У разі оприлюднення матеріалів забезпечується знеособлення або інше законне обмеження доступу до даних, які не підлягають розголошенню.

7. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ

7.1. Члени рад мають право вносити пропозиції до порядку денного, одержувати необхідні матеріали, висловлювати позицію, подавати письмову окрему думку для долучення до протоколу та ініціювати повторний розгляд питання за наявності нових обставин або обґрунтованих зауважень.

7.2. Члени рад зобов'язані брати участь у засіданнях, завчасно повідомляти про неможливість участі, готувати достовірні матеріали, дотримуватися встановлених строків, виконувати належно оформлені доручення в межах посадових обов'язків, поважати права учасників і не розголошувати інформацію з обмеженим доступом.

7.3. Член ради, у якого виник реальний або потенційний конфлікт інтересів, повідомляє про це раду до початку розгляду відповідного питання. Особи, на яких поширюються вимоги Закону України «Про запобігання корупції», додатково дотримуються встановлених ним порядку та строків повідомлення. Про конфлікт інтересів може заявити інший член ради або учасник засідання, якого безпосередньо стосується питання. Заява і спосіб врегулювання обов'язково фіксуються у протоколі.

7.4. Член ради не бере участі у підготовці, обговоренні та прийнятті рішення з питання, щодо якого має конфлікт інтересів, крім випадків і процедур, прямо передбачених законом. Якщо конфлікт має головуючий, на час розгляду питання рада обирає іншого головуючого з числа своїх членів, що відображається у протоколі. У разі втрати правомочності через неучасть заінтересованого члена застосовуються законні заходи врегулювання; зовнішній контроль використовується лише за наявності передбачених законом підстав і належного документування.

7.5. Відповідальні виконавці несуть персональну відповідальність за достовірність поданої інформації, своєчасність і належне виконання доручень у межах законодавства, посадових обов'язків та наданих повноважень. Розгляд питання радою не замінює встановлених законом процедур притягнення до відповідальності.

7.6. Запрошені особи мають право надавати пояснення й документи з питань їхньої участі та зобов'язані дотримуватися вимог щодо нерозголошення інформації з обмеженим доступом і захисту персональних даних. Обов'язок виконання доручень визначається законодавством, правовим статусом особи та її посадовими повноваженнями.

8.1. Це Положення затверджується директором відповідно до Статуту Коледжу та набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора, якщо наказом не визначено іншу дату.

8.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються і вводяться в дію в тому самому порядку, що й це Положення.

8.3. Члени рад і працівники, на яких покладаються завдання за цим Положенням, ознайомлюються з ним в установленому в Коледжі порядку. Актуальна редакція доводиться до відома заінтересованих учасників освітнього процесу через офіційні інформаційні ресурси Коледжу.

8.4. Положення переглядається в разі зміни законодавства, Статуту, структури Коледжу або за результатами виявлення потреби вдосконалити процедури роботи рад. Організацію перегляду забезпечує визначена директором посадова особа.

8.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту та інших локальних актів Коледжу. У разі суперечності застосовуються норми акта вищої юридичної сили.