

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя школа пгт Демьяново Подосиновского района»
(КОГОБУ СШ пгт Демьяново)

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
КОГОБУ СШ пгт Демьяново
(протокол от 15.10.2020 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом КОГОБУ СШ пгт Демьяново
от 19.10.2020 № 91/3

Директор школы _____ Мокиевский



ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совете
КОГОБУ СШ пгт Демьяново Подосиновского района

1. Общие положения

1.1 Административный совет школы (далее – совет) создан с целью обеспечения стабильного функционирования школы. Совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы школы, взаимодействием с социальными партнерами. В своей деятельности совет руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами регионального и муниципального уровней, Уставом образовательного учреждения.

1.2 В состав административного совета входят директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по хозяйственной части.

В заседаниях административного совета могут принимать участие представители Совета школы, заведующий библиотекой, социальный педагог, педагог–психолог, делопроизводитель школы, руководители школьных методических объединений (ШМО), председатель профсоюзного комитета по вопросам их компетенции.

1.3 При рассмотрении отдельных вопросов (по предложению директора или других его членов) административный совет может проходить в меньшем составе.

1.4 На заседание административного совета могут быть приглашены другие работники школы для участия в рассмотрении отдельных вопросов повестки или с отчетом по какому-либо вопросу.

1.5 В случае необходимости на заседание административного совета могут быть приглашены как другие участники образовательного процесса, так и председатели общественных организаций, другие лица.

1.6 На каждом заседании административного совета избирается секретарь. Содержание рассматриваемых вопросов протоколируется. Протоколы заседаний хранятся у директора школы.

1.7 Заседания совета проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.8 Принятие советом решения по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих членов совета. Директор школы имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.

1.9 Решения административного совета не могут противоречить законодательству РФ и Уставу школы.

2. Основные функции и задачи административного совета.

2.1 Основные задачи деятельности совета:

- создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач образовательной организации, программы развития школы, ее образовательной программы;
- формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития образовательной организации;
- обеспечение связи органов самоуправления образовательной организации между собой и социальными партнерами.

2.2 Основными функциями совета являются:

- осуществление перспективного планирования деятельности школы (на учебный год) и текущего планирования (месяц, четверть, квартал);
- обсуждение форм и методов перспективного планирования работы;
- утверждение планов подготовки и проведения различных мероприятий общего характера;
- рассмотрение проектов локальных актов;
- рассмотрение вопросов о премировании и поощрении сотрудников школы;
- рассмотрение проектов приказов по образовательной деятельности;
- обсуждение вопросов кадрового перемещения работников;
- предварительное рассмотрение предложений о предоставлении работников на награждение Министерства просвещения РФ и министерства образования Кировской области;
- определение на уровне школы форм поощрения работников и кандидатов на поощрение за достигнутые успехи, а также согласование наказания за серьезные недостатки в работе;
- заслушивание отчетов о проделанной работе как отдельных структурных подразделений школы и заместителей директора, так и любых других работников;
- отчет членов административного совета о своей работе или выполнении отдельных дел;
- рассмотрение вопросов внутренней жизни и взаимодействия членов педагогического коллектива школы, в том числе дисциплинарные нарушения и вопросы нарушения корпоративной этики.

2.3 В случае необходимости административный совет может рассматривать и другие вопросы организации образовательного процесса в школе.

3. Права и ответственность совета.

3.1 Совет имеет право:

- заслушивать руководящих, педагогических работников, работников структурных подразделений, работников столовой, медицинского работника, представителей органов самоуправления, обучающихся школ по различным аспектам их деятельности;
- запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития школы от любого работника школы;
- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с образованием их ребенка, определения единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.

3.2 Административный совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

4. Руководство и делопроизводство административного совета

4.1 Административный совет возглавляет директор школы. Совет отчитывается о результатах работы на общем собрании трудового коллектива один раз в год согласно плана тематики общего собрания.

4.2 В случае отсутствия директора и его первого заместителя, заседание ведет назначенный директором или первым заместителем директора один из членов административного совета.

4.3 Члены административного совета имеют право вносить на рассмотрение совета вопросы, входящие в его компетенцию, указанные в статье 2 настоящего Положения.

4.4 Заседание совета является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов совета. Принятие советом решения по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих членов совета. Директор школы имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.

4.5 Заседания административного совета протоколируются в отдельной книге протоколов.

4.6 Протокол ведет секретарь административного совета.

4.7 Протокол подписывается председателем и секретарем.

5. Решения административного совета.

5.1. Решения административного совета оформляются в форме приказов или рекомендаций.

5.2. Заседание административного совета правомочно при наличии кворума.

5.3. Кворум административного совета равен двум третям от общего количества членов административного совета.

5.4. Решения административного совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов.

5.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

6. Выполнение решений административного совета.

6.1. Решения административного совета имеют прямое действие (принятие планов работы) или оформляются приказом (поощрение, утверждение локального акта) в установленном в школе порядке.

6.2. Организацию работы по выполнению решений административного совета осуществляет директор школы или лицо, определенное решением административного совета.

6.3. На очередном заседании административного совета лица, ответственные за исполнение предыдущих его решений, докладывают о результатах проведенной работы.

6.4. Решения административного совета по вопросам, затрагивающим образовательную деятельность педагогического коллектива школы, подлежат доведению до сведения педагогического коллектива (устная информация на совещаниях, письменная информация на доске объявлений).