

Комитет по образованию администрации
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
приказом директора
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»
от 23.08.2021 № 423

Положение
об Административном совете

1. Общие положения

1.1. Положение об Административном совете (далее - положение) определяет цели, задачи, основные направления и регламент деятельности Административного совета МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово», а также права и обязанности его членов, документооборот.

1.2. Административный совет (далее - АС) - субъект стратегического управления школой, деятельность которого направлена на решение вопросов тактического и стратегического планирования; организационного, ресурсного обеспечения деятельности всех структурных подразделений и субъектов образовательного процесса школы; взаимодействия с социальными партнёрами и обеспечение стабильного функционирования образовательной организации.

1.3. В своей деятельности АС руководствуется Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), Уставом МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово» и настоящим положением. Решения, принятые на заседании АС, не могут противоречить законодательству Российской Федерации, Ленинградской области в системе образования и Уставу школы.

1.4. АС функционирует во взаимодействии с другими субъектами управления школы.

1.5. АС отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим коллективом школы один раз в год на производственном совещании в начале учебного года.

2. Состав Административного совета

2.1. В состав АС входят директор школы; заместители директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; заместители директора по воспитанию, заместитель директора по дошкольному образованию; заместитель директора по безопасности, главный бухгалтер.

2.2. В состав АС на правах кооптированных членов могут входить председатель первичной организации профсоюза, руководители предметных кафедр, методических объединений педагогов, заведующие хозяйством, руководители структурных подразделений. Список

кооптированных членов АС ежегодно утверждается приказом директора школы не позднее 05 сентября текущего учебного года.

2.3. В заседаниях АС могут принимать участие педагогические работники, специалисты, представители родительской общественности, Управляющего совета, Совета школьников, социальных партнёров школы по вопросам их компетенций.

2.4. Возглавляет АС директор школы, который является председателем АС.

2.5. Председатель АС из числа членов административного совета назначает секретаря, в обязанности которого входит подготовка протокола заседания и сбор всех обсуждаемых на заседании материалов. В течение учебного года все члены АС выполняют обязанности секретаря по очереди в течение месяца.

3. Цели, задачи, основные направления деятельности Административного совета

3.1. Цель деятельности АС обеспечение оперативности в принятии управленческих решений для создания комфортных условий функционирования и развития учреждения как системы, координирование деятельности всех членов педагогического коллектива школы.

3.2. Задачи Административного совета:

- создает управленческие условия для реализации стратегических и тактических целей развития школы, закреплённых в основных нормативных документах;

- анализирует содержание и выполнение планов педагогических мероприятий и внутришкольного контроля по итогам каждого месяца, подготовки к ГИА, аттестации и повышения квалификации работников школы;

- заслушивает информацию, отчеты работников школы по отдельным аспектам их деятельности;

- проектирует педагогические советы, мероприятия в рамках внутрикорпоративного обучения, общешкольные праздники;

- анализирует результаты классно-обобщающих контролей и административных контрольных работ;

- разрабатывает Программу развития, Основную образовательную программу школы, единичных и инновационных проектов;

- занимается вопросами формирования корпоративной культуры в школе;

- курирует подготовку педагогических работников к аттестации;

- готовит тарификацию и штатное расписание на текущий учебный год;

- планирует и организует пиар-кампанию в школе;

- контролирует осуществление индивидуального отбора учащихся при приеме в 5, 10-й классы;

- согласовывает документы, касающиеся проведения в школе различных мероприятий;

- обеспечивает взаимодействие всех организационно-управленческих структур школы, социальных партнёров.

4. Организация деятельности Административного совета

4.1. Работа АС организуется на основе плана работы, составляемого директором школы по согласованию с членами АС на текущий календарный месяц. План работы АС является составной частью плана работы школы на текущий учебный год и корректируется один раз в месяц за две недели до начала очередного заседания АС текущего календарного месяца.

4.2. Время и место проведения заседаний определяет председатель АС.

4.3. Подготовку заседаний АС и повестку готовит председатель. Члены АС заранее заявляют о необходимости обсуждения и принятия решений по тем или иным вопросам по «территории их ответственности».

4.4. Выступающие на заседании члены АС заблаговременно, не позднее, чем за три дня до заседания, представляют другим членам АС материалы, обсуждение которых предусмотрено повесткой.

4.5. Заседания АС проходят не реже двух раз в месяц. Председатель АС имеет право инициировать проведение внеочередного заседания.

4.6. Время, место очередного заседания АС указываются в плане работы учреждения на текущий месяц, повестка рассылается посредством электронной почты каждому члену АС секретарём руководителя не позднее, чем за неделю до заседания.

4.7. Заседание Административного совета школы является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов АС. Решение по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих членов АС. Директор школы имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.

4.8. Ход заседания АС и все принятые решения протоколируются секретарём, рассматриваемые на заседании АС материалы являются приложением к протоколу заседания АС.

4.9. Решения АС доводятся до сведения участников образовательных отношений секретарем АС в течение трёх дней с даты проведения заседания на производственных совещаниях или путём рассылки по электронной почте.

4.10. Решения АС школы, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений, членами коллектива образовательного центра. Организацию выполнения этих решений осуществляют ответственные лица.

4.11. Председатель АС обобщает информацию о выполнении решений АС и информирует об этом АС два раза в год (в январе - по итогам первого полугодия, в июне - по итогам второго).

5. Права и ответственность Административного совета школы

5.1. Административный совет имеет право:

- формировать учебные планы учащихся соответствующего уровня образования;
- распределять тарифицируемую учебную нагрузку педагогических работников на учебный год;
- заслушивать руководящих, педагогических работников, руководителей предметных кафедр, методических объединений и пр., представителей органов самоуправления, учащихся школы по различным аспектам их деятельности;
- запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития учреждения от любого работника образовательного центра;
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся для решения вопросов, связанных с образованием их детей, определения единых подходов по вопросам их обучения, воспитания и развития;
- принимать конкретные решения по обсуждаемым вопросам с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

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

5.3. Каждый член АС обязан:

- активно участвовать в работе АС;
- своевременно и в полном объёме выполнять поручения председателя АС;
- обстоятельно готовить все материалы по вопросу выступления на АС;
- активно участвовать в обсуждении вопросов повестки АС;

-качественно выполнять обязанности секретаря АС; в качестве секретаря АС оформлять протокол заседания АС и все материалы, обсуждаемые на заседании не позднее семи дней после заседания.

5.4. Члены АС имеют право:

-получать информацию о теме своего выступления на АС не позднее, чем за неделю до заседания;

-высказывать собственное мнение по всем обсуждаемым вопросам.

6. Делоо производство Административного совета

6.1. По итогам заседания АС оформляется протокол в течение пяти дней (Приложение), который имеет печатный вид и хранится в папке-накопителе в кабинете директора. По окончании учебного года протоколы переплетаются и хранятся в архиве согласно номенклатуре дел школы.

6.2. В протоколах АС фиксируется количественный состав АС, повестка заседания, ход обсуждения каждого из вопросов повестки, предложения и замечания членов АС, решение по каждому из вопросов повестки. Протоколы подписываются председателем АС и секретарём.

6.3. К протоколу заседания АС прилагаются все материалы, обсуждаемые в ходе заседания. Если объём приложений превышает 20 печатных страниц, то приложение к протоколу оформляется отдельно и хранится в папке «Приложения к протоколам Административного совета школы» .

6.4. Нумерация протоколов АС ведется от начала учебного года.

6.5. Протоколы АС регистрируются в журнале регистрации протоколов АС, которая входит в номенклатуру дел и хранится в кабинете директора.

6.6. Документацией АС является:

-План работы АС;

-Протоколы заседаний АС, материалы к протоколам АС;

-Анализ работы Административного совета школы.