

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КОГОБУ СШ пгт Нижнеивкино  
Куменского района  
И.М. Чеснокова



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для определения статуса Административного Совета в иерархии коллегиальных органов Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа пгт Нижнеивкино Куменского района» и его компетенции.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.32), Уставом школы.

1.3. Административный Совет школы (далее Административный Совет) – это основной коллегиальный орган при директоре, созданный для координации усилий администрации по управлению школой. Совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы школы, взаимодействием с социальными партнерами.

1.4. В состав Административного Совета входят директор, заместители директора.

1.5. При рассмотрении отдельных вопросов (по предложению директора или других его членов) Административный Совет может проходить в меньшем составе.

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

1.7. В случае необходимости на заседание Административного Совета могут быть приглашены как другие участники образовательного процесса, так и председатели общественных организаций, другие лица.

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

1.9. Заседания совета проходят не реже двух раз в месяц.

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

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

### 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

2.1. Основными функциями совета являются:

- Осуществление перспективного планирования деятельности Школы (на учебный год) и текущее планирование (месяц, четверть, квартал);
- Обсуждение форм и методов перспективного планирования работы.
- Утверждение планов подготовки и проведения различных мероприятий общего характера.

- Рассмотрение проектов локальных актов.
- Рассмотрение проектов приказов по образовательной деятельности.
- Обсуждение вопросов кадрового перемещения работников.
- Предварительное рассмотрение предложений о предоставлении работников на награждение Министерства образования РФ и департамента образования 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 педколлектива школы.

2.2. 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 отчетывается 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. Административный Совет работает по плану, утвержденному на его заседании.

4.4. Члены Административного Совета имеют право вносить на рассмотрение Совета вопросы, входящие в его компетенцию, указанные в статье 2 настоящего Положения.

4.5. Заседания Административного Совета проводятся, как правило, еженедельно в один из постоянных дней, согласно циклограмме работы администрации на учебный год.

4.6. 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.

4.7. Заседания Административного Совета протоколируются в отдельной книге протоколов.

4.8. Протокол ведет секретарь Административного Совета

4.9. Протокол подписывается председателем и секретарем.

## **5. РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА**

- 5.1. Решения Административного Совета оформляются в форме постановлений 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)