

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной  
организации КОГОВУ СШ с УИОП  
г. Омутнинска

 И.Н. Лалетина



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор КОГОВУ СШ с УИОП  
г. Омутнинска

И.П. Глазырина

Приказ от «04» сентября 2020 г. №85/1



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ Г. ОМУТНИНСКА»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение об Административном совете Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов г. Омутнинска» (далее Школа) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 - ФЗ, Уставом Школы, локальными актами и регламентирует работу Административного совета Школы.
- 1.2. Административный совет Школы (далее Совет) - постоянно действующий коллегиальный орган управления при директоре школы, призванный повысить квалифицированность и конкретность управленческих решений, исключить параллелизм в работе администрации школы, действующий на основании Положения.

### **2. Цель и задачи деятельности Административного совета**

- 2.1. Цель деятельности Административного совета - координация усилий администрации по управлению школой, обеспечение стабильного функционирования образовательного учреждения.
- 2.2. Для достижения цели Административный совет решает следующие задачи:
  - 2.2.1. Создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач школы, концепции развития школы, ее образовательной программы.
  - 2.2.2. Формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития школы.
  - 2.2.3. Обеспечение связи органов самоуправления школы между собой и с социальными партнерами.

### **3. Компетенция Административного совета**

- 3.1. К компетенции административного совета относятся:
  - 3.1.1. планирование работы коллектива Школы на учебный год с последующим утверждением основных положений плана Педагогическим советом Школы;
  - 3.1.2. планирование работы коллектива Школы на каждый месяц учебного года;
  - 3.1.3. организация внутренней системы оценки качества образования в Школы, осуществление мониторинга образовательной деятельности и контроля за текущей

- деятельностью Школы;
- 3.1.4. заслушивание информации и отчетов заместителей директора и педагогических работников Школы по различным аспектам их деятельности;
  - 3.1.5. анализ деятельности Школы по итогам каждого учебного периода, учебного года;
  - 3.1.6. внесение на рассмотрение Совета школы вопросов, касающихся образовательного процесса, управленческой деятельности, педагогических кадров, совершенствования учебно-материальной базы;
  - 3.1.7. определение списка учебников, используемых Школой в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников;
  - 3.1.8. определение составов экзаменационных комиссий при проведении промежуточной аттестации по итогам учебного периода;
  - 3.1.9. согласование графика мониторинга, входных, промежуточных и итоговых диагностических работ в рамках внутренней системы оценки качества образования, расписания промежуточной аттестации по итогам учебного периода;
  - 3.1.10. принятие решения о создании временных творческих объединений, проблемных групп с целью совершенствования инновационной и образовательной деятельности Школы.
- 3.2. В случае необходимости Административный Совет может рассматривать и другие вопросы организации образовательного процесса в школе.

#### **4. Организация работы Административного совета**

- 4.1. В состав Административного совета входят директор школы и его заместители.
- 4.2. На заседания Административного совета школы могут приглашаться председатель первичной профсоюзной организации школы, представители органов самоуправления школы (общешкольного родительского комитета, совета школы, совета старшеклассников, педагогического совета) по вопросам их компетенции, другие работники школы по вопросам их компетенции.
- 4.3. На заседание Административного совета могут быть приглашены другие работники школы для участия в рассмотрении отдельных вопросов повестки или с отчетом по какому-либо вопросу.
- 4.4. В случае необходимости на заседание Административного совета могут быть приглашены как другие участники образовательного процесса, так и председатели общественных организаций, другие лица.
- 4.5. Руководит Административным советом директор Школы.
- 4.6. Административный совет работает по плану, утвержденному на его заседании.
- 4.7. Заседания Административного совета проводятся в соответствии с планом работы Школы, но не реже двух раз в месяц. Внеочередные заседания Административного совета проводятся по решению директора Школы.
- 4.8. Заседания Административного совета ведет директор, являющийся его председателем, а в его отсутствие – заместитель.
- 4.9. Подготовку заседаний Административного совета и повестку дня готовит председатель Совета. Члены Совета могут представлять вопросы для обсуждения и принятия решений непосредственно на заседании Совета либо заранее оповещать об этом председателя.
- 4.10. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в протоколах.
- 4.11. Протокол заседания Административного совета подписывается директором Школы и секретарем Совета.

## **5. Права и ответственность Административного совета**

- 5.1. Административный совет имеет право:
  - 5.1.1. заслушивать руководящих, педагогических работников, работников столовой, медицинского работника, представителей органов самоуправления, обучающихся школы по различным аспектам их деятельности;
  - 5.1.2. запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития школы от любого работника школы;
  - 5.1.3. приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с образованием их ребенка, определения единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.
- 5.2. Административный совет несет ответственность за своевременное и правильное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

## **6. Решения Административного совета**

- 6.1. Решения Административного совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его состава. Директор школы имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.
- 6.2. Решения Административного совета школы не могут противоречить законодательству Российской Федерации и Уставу Школы.
- 6.3. 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).
- 6.4. Решения Административного совета оформляются в форме постановлений или рекомендаций.
- 6.5. Решения Административного совета имеют прямое действие (принятие планов работы) или оформляются приказом (поощрение, утверждение локального акта) в установленном в Школе порядке.
- 6.6. Организацию работы по выполнению решений Административного совета осуществляет директор Школы или лицо, определенное решением Административного совета.
- 6.7. На очередном заседании Административного совета ответственные за исполнение предыдущих его решений докладывают о результатах проведенной работы.

## **7. Взаимосвязь с другими органами**

Административный совет поддерживает постоянную связь с другими коллегиальными органами образовательного учреждения: педагогическим советом, методическим советом, Советом школы, Общим собранием трудового коллектива.

## **8. Контроль за деятельностью Административного совета**

В своей деятельности Совет подотчетен Педагогическому совету школы. Административный совет школы отчитывается о результатах работы перед педагогическим советом школы один раз в год на августовском совещании.

## **9. Заключительная часть**

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом по Школе.