

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КОГ ОБУ СШ пгт Оричи
от 26.04.2022 № 100

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административном совете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа пгт Оричи» (далее - Школа).

1.2. Административный совет Школы является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Административный совет создан с целью обеспечения стабильного функционирования школы. Административный 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 школы входят: директор, заместители директора.

1.5. В заседаниях Административного совета школы могут принимать участие представители органов самоуправления школы по вопросам их компетенции.

1.6. Административный совет школы возглавляет директор школы.

2. Основные функции и задачи Административного совета школы

К компетенции Административного совета относятся:

- планирование работы коллектива Школы на учебный год;
- планирование работы коллектива Школы на каждый месяц учебного года;
- организация внутренней системы оценки качества образования в Школы, осуществление мониторинга образовательной деятельности и контроля за текущей деятельностью Школы;
- заслушивание информации и отчетов заместителей директора и

- педагогических работников Школы по различным аспектам их деятельности;
- анализ деятельности Школы по итогам месяца, четверти (полугодия), учебного года;
 - внесение на рассмотрение Совета школы вопросов, касающихся образовательного процесса, управленческой деятельности, педагогических кадров, совершенствования учебно-материальной базы;
 - составление плана работы школы на учебный год;
 - формирование списка учебников, используемых Школой в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников;
 - формирование составов экзаменационных комиссий при проведении промежуточной аттестации по итогам учебного года;
 - разработка графика мониторинга, входных, промежуточных и итоговых диагностических предметных и метапредметных работ в рамках внутренней системы оценки качества образования, расписания промежуточной аттестации по итогам учебного года;
 - принятие решения о создании временных творческих объединений, проблемных групп с целью совершенствования инновационной и образовательной деятельности Школы.
- .

3. Полномочия и ответственность Административного совета школы

3.1. Полномочия Административного совета:

- решает текущие вопросы функционирования Школы;
- решает вопросы по совершенствованию организационной структуры образовательного учреждения;
- обсуждает распределение бюджетных и внебюджетных средств Школы;
- принимает решения по важнейшим вопросам деятельности Школы, не отнесенным к исключительной компетенции директора;
- осуществляет контроль реализации решений Педагогического совета;
- разрабатывает программу развития Школы;
- производит корректировку календарных учебных графиков и учебных планов;
- решает вопросы дисциплинарного порядка; – заслушивает руководящих, педагогических работников, руководителей методических объединений, представителей органов самоуправления, обучающихся школы по различным аспектам их деятельности;
- запрашивает отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития школы от любого работника школы;
- приглашает родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с их ребенком, определением единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.

3.2. Административный совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций, принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и срока исполнения.

4. Организация деятельности Административного совета

4.1. Административный совет на первом в учебном году заседании избирает из своего состава секретаря.

4.2. 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.

4.3. Подготовку заседаний совета и повестку дня готовит председатель совета.

4.4. Члены совета могут представлять вопросы для обсуждения и принятия решений непосредственно на заседании совета либо заранее оповещать об этом председателя.

4.5. 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.

4.6. Решения совета являются рекомендательными для коллектива Школы. Решения Административного совета, утвержденные приказом, являются обязательными для исполнения.

4.7. Административный совет школы отчитывается о результатах работы перед педагогическим советом школы один раз в год на августовском совещании.

4.8. Содержание рассматриваемых на заседании совета вопросов протоколируется секретарем. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Административного совета, решения. Протоколы подписываются директором и секретарем, хранятся у директора постоянно.