

Введено в действие
приказом директора МОУ лицея №4
от 30.08.2018 № 211-02



В. Н. Сушкова

Утверждено на заседании
педагогического совета МОУ лицея №4

протокол № 1 от 30.08.2018

ПОЛОЖЕНИЕ №01-24-5-1 об административном совете

В соответствии со ст.26 п.2 Федерального Закона об образовании Российской Федерации №273/ФЗ от 29.12.2012г. управление школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Одной из форм единоначалия является административный совет.

Данное положение является локальным актом регламентирующим деятельность административного совета.

1. Общие положения

- 1.1. Административный совет создаётся для рассмотрения основных вопросов управления образовательным процессом в лицее.
- 1.2. Административный совет является постоянно действующим органом управления лицеем.
- 1.3. Административный совет действует на основании Положения об Административном совете.
- 1.4. Административный совет в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, локальными актами лицея, настоящим Положением.
- 1.5. Основными принципами деятельности Административного совета являются объективность, компетентность, открытость, гласность принимаемых решений.
- 1.6. Решения Административного совета носят обязательный характер и реализуются приказами директора лицея.

2. Задачи Административного совета

2.1. Основные задачи деятельности совета:

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

2.2 Основными функциями совета являются:

- осуществление перспективного планирования деятельности лицея (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 лицея;

- рассмотрение проектов приказов по образовательной деятельности;
 - обсуждение вопросов кадрового перемещения работников;
 - предварительное рассмотрение предложений о предоставлении работников на награждение Министерства просвещения РФ и Комитета образования области;
 - определение на уровне лица 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 лица 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 лица, 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 лице.

3. Компетенции Административного совета

- 3.1. Перспективное планирование деятельности лица.
- 3.2. Контроль образовательного процесса и текущей деятельности лица.
- 3.3. Заслушивание отчетов и информации работников лица по различным аспектам деятельности.
- 3.4. Анализ работы лица.
- 3.5. Вынесение на рассмотрение Педагогического совета лица вопросов, касающихся образовательного процесса, управленческой деятельности, педагогических кадров, другое.

4. Состав и организация работы Административного совета

- 4.1. В состав Административного совета входят директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий хозяйством. В заседаниях Административного совета могут принимать участие представители Совета лица, заведующий библиотекой, педагог-психолог, руководители МО, председатель профсоюзного комитета по вопросам их компетенции.
- 4.2. Административный совет созывается директором лица по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 4.3. Руководство Административным советом осуществляет директор лица, который является его председателем, в его отсутствие заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.4. Административный совет проводит свои заседания открыто.
- 4.5. Время, место и повестка дня очередного заседания Административного совета сообщаются не позднее, чем за три дня до дня его проведения.
- 4.6. Административный совет после открытого обсуждения рассматриваемого вопроса принимает решение простым большинством голосов.
- 4.7. Решение Административного совета считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 членов совета, за принятие решения проголосовало более половины присутствующих.
- 4.8. Решения Административного совета являются обязательными для всего коллектива.
- 4.9. Решения административного совета не могут противоречить законодательству РФ и Уставу лица.

5. Функциональные обязанности председателя (заместителя председателя) и членов Административного совета

5.1 Председатель Административного совета (в его отсутствие - заместитель председателя):

- 5.1.1. Обеспечивает нормативно-правовые условия работы Административного совета.
- 5.1.2. Ведёт заседания Административного совета.
- 5.1.3. Утверждает план деятельности Административного совета.
- 5.1.4. Распределяет обязанности между членами Административного совета и поручает его членам подготовку вопросов для рассмотрения на заседаниях.
- 5.1.5. Обеспечивает точность и достоверность информации, содержащейся в документах и материалах Административного совета.
- 5.1.6. Контролирует и координирует деятельность членов Административного совета.
- 5.1.7. Отвечает за своевременность подготовки и принятия решения Административного совета.
- 5.1.8. Проводит анализ деятельности Административного совета по результатам календарного года.

5.2. Члены Административного совета:

- 5.2.1. Участвуют в заседаниях Административного совета.
- 5.2.2. Готовят необходимую информацию для заседания Административного совета по распоряжению председателя.
- 5.2.3. Изучают и анализируют материалы и документацию по рассматриваемым на Административном совете вопросам.
- 5.2.4. Готовят информационно-аналитические материалы для заседания Административного совета или для принятия объективных решений.

5.3. Ответственный секретарь Административного совета:

- 5.1.1. Готовит регламент работы Административного совета.
- 5.1.2. Ведёт протоколы заседания Административного совета.
- 5.1.3. Принимает и регистрирует поступающие документы и материалы.
- 5.1.4. Организует тиражирование необходимых материалов.
- 5.1.5. Ведёт разъяснительную работу по заполнению необходимой документации.
- 5.1.6. Готовит материалы согласно повестке заседания Административного совета и отвечает за своевременность их исполнения.
- 5.1.7. Участвует в заседаниях Административного совета.

6. Права, обязанности и ответственность членов Административного совета

6.1. Председатель Административного совета имеет право:

- 6.1.1. Утверждать план, регламент и график работы Административного совета.
- 6.1.2. Распределять обязанности между членами Административного совета.
- 6.1.3. Изменять сроки проведения заседаний Административного совета.
- 6.1.4. Запрашивать от членов Административного совета необходимую информацию по обсуждаемому вопросу.
- 6.1.5. Решающего права «голоса» при утверждении решения Административного совета в случае равенства голосов.

6.2. Члены Административного совета имеют право:

- 6.2.1. Участвовать в заседаниях Административного совета.
- 6.2.2. Вносить предложения в план работы Административного совета.
- 6.2.3. В случае несогласия с решением Административного совета оформить особое мнение и приложить его к протоколу.

63. Обязанности членов Административного совета:
- 631. Участвовать в заседаниях Административного совета.
 - 632. Исполнять существующие нормы законодательства в области образования.
 - 633. Применять и передавать служебную информацию только в установленном порядке.
 - 634. Действовать только в пределах своей компетенции.
 - 64. Ответственность членов Административного совета.
 - 641. Председатель Административного совета несёт персональную ответственность за объективность работы Административного совета и соблюдение норм законодательства в данной области.
 - 642. Члены Административного совета несут ответственность за объективность и достоверность предоставляемой информации.