

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
(протокол № 3 от 26.09.2023)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 12
И.П. Ачикалова
приказ от 16.09.2023 г. № 320р

Положение об Административном совете Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12»

1. Общие положения

1.1. Одной из форм коллегиального управления школой является Административный совет, целью которого является обеспечение стабильного функционирования образовательной организации, планирование и контроль деятельности администрации школы, оперативного решения актуальных и текущих вопросов учебно-воспитательного процесса, связанных с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы школы, взаимодействием с социальными партнерами, анализом результатов деятельности образовательной организации

1.2. Административный совет является совещательным органом при директоре школы по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.

1.3. Административный совет осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совета и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

1.4. Настоящее Положение определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности, цели, задачи, функции.

1.5. Нормативной основой деятельности Административного совета являются Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Устав организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.6. Административный совет осуществляет свою деятельность на основании данного Положения. Работает по плану, утвержденному директором школы, рассматривает вопросы деятельности школы, требующие коллегиального обсуждения, и вырабатывает соответствующие предложения для их реализации. Вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы.

1.7. Административный совет оказывает содействие директору школы в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития школы.

2. Цели Административного совета:

- разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы школы;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников;
- анализ качества обучения школьников, выявленных по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
- знакомство с нормативными документами в области образования.

3. Функции Административного совета:

- обсуждает и корректирует тактические планы работы школы;
- обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности школы;
- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления школой;
- обсуждает текущие вопросы деятельности школы, принимает решения по результатам внутришкольного контроля;
- оценивает итоги деятельности в целом и по отдельным направлениям;
- рассматривает проект годового плана работы школы и основных показателей ее

деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов;

- рассматривает вопросы совершенствования учебно-воспитательной и научно-методической работы;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности школы, принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

4. Методы выполнения функций Административного совета:

- подача информация с ее последующим обсуждением;
- разработка необходимых документов и мероприятий;
- достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;
- распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;
- изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
- анализ и оценка выполненных решений.

5. Состав совещания и порядок его формирования

5.1. Председателем Административного совета является директор, заместителем председателя - один из заместителей директора.

5.2. В состав Административного совета входят председатель, секретарь и члены Административного совета. Членами Административного совета могут быть представители администрации школы, члены педагогического коллектива, социальный педагог, педагог-психолог организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на Административный совет могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены государственно-общественных органов управления школой, представители учреждений и организаций - партнеров школы, другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

5.4. Административный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании и утвержденным его председателем. Административный совет может собираться внепланово при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

5.5. Председатель Административного совета:

- осуществляет руководство деятельностью Административного совета;
- распределяет обязанности между членами Административного совета;
- утверждает принятые совещанием решения и обеспечивает организацию их исполнения;
- проводит Административный совет по плану, в случае необходимости внеплановый;
- осуществляет контроль исполнения решений совещания.

5.6. Секретарь Административного совета назначается директором школы.

5.7. Для организации деятельности Административного совета секретарь:

- готовит материалы к заседанию;
- организует разработку проектов решений совещания и осуществляет контроль их исполнения;
- составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
- протоколирует ход совещания;
- вносит предложение директору школы о снятии вопроса с рассмотрения.

5.8. Директор школы утверждает регламент работы Административного совета.

5.9. Административный совет ведет председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.

5.10. Решение Административного совета принимается простым большинством голосов присутствующих лиц и оформляется протоколом.

5.11. Все участники Административного совета обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник Административного совета вправе выразить свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

6. Основные полномочия Административного совета

6.1. Для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, Административный совет имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- запрашивать в установленном порядке от руководителей школьных методических объединений необходимую информацию.
- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции Административного совета, и определять порядок их работы;
- заслушивать на заседаниях Административного совета руководителей школьных методических объединений, отдельных педагогов и сотрудников школы по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью общеобразовательного учреждения;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Административного совета.

6.2. В рамках действующего законодательства Административный совет принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

7. Порядок подготовки и проведения Административного совета

7.1. Административный совет проходит два раза в месяц и по мере необходимости.

7.2. Перечень вопросов для рассмотрения фиксируется в плане работы педколлектива на неделю.

7.3. Подготовка Административного совета возлагается на директора школы и его заместителей, а в отдельных случаях - на отдельных работников.

8. Порядок оформления протоколов Административного совета

8.1. В соответствии с решениями, принятыми на Административном совете по рассмотренным вопросам, секретарь при содействии директора, не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения совещания дорабатывает проект протокола и представляет его директору школы.

8.2. В протоколе совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором срок исполнения поручения считается обязательным.

8.3. Контроль исполнения решений Административного совета в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации школы и характера рассматриваемого вопроса.

8.4. В протоколах указываются номер и дата проведения Административного совета, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.

8.5. В случае отсутствия на Административном совете директора школы протокол подписывает председательствующий на совещании заместитель директора.

9. Организация исполнения решений Административного совета

9.1. Решения, зафиксированные в протоколах Административного совета, являются обязательными для выполнения всеми работниками школы.

9.2. Член Административного совета, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе:

- организует исполнение данного решения и докладывает директору школы о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе. В отдельных

случаях информация, не требующая принятия по ней решения и не носящая принципиального характера, может быть представлена в виде устного отчета;

– в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе, информирует об этом директора с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

9.3. Секретарь Административного совета:

– обеспечивает систематический анализ хода выполнения решений, рассмотрение предложений о снятии решений с контроля или продлении сроков их исполнения, а также об организации работы по контролю;

– ведет протокол совещания в отдельной книге.

9.4. Заместители директора в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на Административном совете, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

– проводят работу с руководителями методических объединений, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками школы с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;

– представляют информацию с предложениями по реализации поручений;

– осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;

– анализируют, обобщают поступающую информацию и готовят на ее основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений и снятием с контроля решений АС;

– при необходимости вносят предложения о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях Административного совета, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших своевременное их выполнение.

9.5. Контроль выполнения решений Административного совета осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений.

9.6. Протоколы заседаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел.

10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании Административного совета большинством голосов его членов и оформляется приказом директора.