

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Ивняковская средняя школа»
Ярославского муниципального района

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от 22.01.2021 г.

Утверждено
Приказом № 01 – 55 / 02-02
от 22.01.2021 г.
по МОУ Ивняковской СШ ЯМР

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совете
МОУ Ивняковской СШ ЯМР
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Административный совет школы (далее – совет) создается с целью обеспечения стабильного функционирования школы. Совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы школы, взаимодействием с социальными партнерами.

1.2. В состав совета входят директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по обеспечению безопасности, по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер. В состав совета может входить председатель профсоюзного комитета школы. В заседаниях административного совета могут принимать участие представители органов самоуправления школы (Совета родителей, Управляющего совета, Совета обучающихся) по вопросам их компетенции.

1.3. Состав Административного совета утверждается приказом директора школы.

2. Основные функции и задачи совета

2.1 Основными функциями совета являются:

- планирование деятельности школы на неделю, месяц, четверть, учебный год;
- организация и координация текущей деятельности педагогического ученического коллективов;
- информирование всех субъектов образовательного процесса об изменениях нормативно-правовой основы функционирования школы, о ходе и результатах деятельности школы;
- контроль образовательной деятельности педагогического коллектива;
- анализ хода и результатов деятельности школы.

2.2. Основные задачи деятельности совета:

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

3. Порядок работы совета.

3.1. Административный совет возглавляет директор школы. Совет отчитывается о результатах работы на общем собрании трудового коллектива один раз в год согласно плана тематики общего собрания.

3.2. Содержание рассматриваемых вопросов протоколируется секретарем, который избирается из членов административного совета. Протоколы заседаний хранятся у заместителя директора школы постоянно.

3.3. Заседания совета проходят не реже двух раз в месяц. Административный совет организует и проводит организационные и тематические совещания педагогических работников школы не менее двух раз в месяц.

3.4. 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.

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

4. Права и ответственность совета

4.1. 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.

4.2. Административный совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.