



## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (чч.4, 5 ст.26; чч.2, 4 ст.27), положениями Устава МБОУ «СОШ № 38» (далее - Школа).

1.2. Административный совет Школы является управляющим коллегиальным органом.

1.3. Административный совет создаётся с целью обеспечения стабильного функционирования школы.

1.4. Административный совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы школы, взаимодействием с социальными партнерами.

1.5. В состав Административного совета школы входят:

- директор,
- заместитель директора по научно-методической работе,
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- заместитель директора по воспитательной работе,
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
- главный бухгалтер школы,
- представитель трудового коллектива школы.

1.6. На заседания Административного совета школы могут приглашаться представители других органов коллегиального управления, а также представители Родительского комитета, Совета учащихся школы

1.7. Административный совет школы возглавляет директор школы, являясь Председателем Совета.

## **2. Основные задачи и функции Административного совета школы.**

2.1. Основные задачи деятельности Административного совета школы:

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

2.2. Основными функциями Административного совета школы являются:

- организация работы по планирования деятельности школы на неделю, месяц, четверть, учебный год;
- организация и координация текущей деятельности педагогического и 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;
- вынесение на рассмотрение Педагогического совета, Методического совета школы вопросов, касающихся образовательного процесса, управленческой деятельности, педагогических кадров и др.

### **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 школы;
- осуществляет контроль реализации решений педагогического совета;
- производит корректировку школьного годового плана и планов структурных подразделений;
- решает вопросы дисциплинарного порядка;
- прорабатывает предварительное обсуждение учебных программ и планов;
- заслушивает руководящих, педагогических работников, руководителей методических объединений, руководителей и сотрудников служб школы, работников столовой, медицинского работника, 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 к его обучению, воспитанию и развитию.

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

### **4. Организация деятельности Административного совета.**

4.1. Состав административного совета, его председатель, заместитель председателя и секретарь назначаются приказом директора школы.

4.2. Заседания Административного совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

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

4.4. Члены совета могут предлагать 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. Административный совет школы по результатам работы информирует педагогический совет школы ежегодно на августовском совещании.

4.7. 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. Секретарь в трёхдневный срок информирует кадровый состав школы о решениях Совета, принятых на заседании. Протоколы заседаний хранятся у директора школы постоянно.