



Положение

об административном совете Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 57»

I. 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» (чч.4, 5 ст.26; чч.2, 4 ст.27), Уставом МБУДО «ДШИ №57» г. Осинники (далее - Школа).

1.2. Административный совет Школы является совещательным и консультативным коллегиальным органом управления.

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, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-организатор, начальник хозяйственного отдела, методист

1.5. Административный совет Школы возглавляет директор.

II. Основные функции и задачи Административного совета школы

2.1. Основными функциями Административного совета Школы являются:

- планирование деятельности образовательной организации 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;
- вынесение на рассмотрение Педагогического совета вопросов, касающиеся образовательного процесса, управленческой деятельности, педагогических кадров и др.

2.2. 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.

III. Полномочия и ответственность Административного совета школы

3.1. Полномочия Административного совета:

- решает текущие вопросы функционирования Школы;
- решает вопросы по совершенствованию организационной структуры образовательного учреждения;
- принимает решения по важнейшим вопросам деятельности Школы, не отнесенным к исключительной компетенции директора;
- осуществляет контроль реализации решений педагогического совета;
- составляет циклограмму работы Школы;
- производит корректировку школьного годового плана;
- решает вопросы дисциплинарного порядка;
- 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

IV. 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 не реже одного раза в неделю, согласно недельной циклограмме работы 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 Административного совета, утвержденные приказом, являются обязательными для исполнения.

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.