

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
Протокол № 5
От «29» 11 2023г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор MAOU «СОШ № 4»
Т.Г.Чулкова
Приказ № 164 от
«29» 11 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Административном совете MAOU «СОШ № 4»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом MAOU «СОШ № 4».

1.2 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность административного совета MAOU «СОШ № 4».

1.3 Административный совет MAOU «СОШ № 4» создан с целью обеспечения стабильного функционирования образовательной организации. Административный совет осуществляет оперативное управление учебно-воспитательным процессом, рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы школы, взаимодействием с социальными партнерами.

2. Задачи Административного совета

2.2.1 Создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач образовательной организации, программы развития образовательной организации, основных образовательных программ.

2.2.2 Формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития MAOU «СОШ № 4».

2.2.3 Обеспечение связи членов администрации школы между собой, вышестоящими организациями, педагогическим коллективом и социальными партнерами.

2.2.4 Планирование, организация, регулирование, коррекция и анализ деятельности педагогического коллектива, обучающихся и родителей MAOU «СОШ № 4» на год, неделю и месяц согласно общешкольному плану мероприятий.

2.2.5 Выявление отрицательных и положительных тенденций в образовательной организации выполнения плановых мероприятий.

2.2.6. Решение частных вопросов внутришкольного управления.

3. Основные функции Административного совета

3.1 Осуществление перспективного планирования деятельности (на учебный год) с последующим утверждением основных положений плана педагогическим советом, текущее ежемесячное планирование.

3.2 Осуществление контроля образовательной деятельности и текущей деятельности МАОУ «СОШ № 4».

3.3 Заслушивание отчетов и информации работников МАОУ «СОШ № 4» по различным направлениям деятельности.

3.4 Заслушивание отчетов и информации обучающихся по вопросам их учебы и поведения.

3.5 Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности за неделю, месяц, год.

3.6 Вынесение на рассмотрение педагогического совета МАОУ «СОШ № 4» вопросов, касающихся образовательной и управленческой деятельности, педагогических работников, совершенствования учебно-материальной базы.

3.7 Вынесение на рассмотрение управляющего совета школы вопросов, касающихся образовательной и управленческой деятельности, деятельности педагогических работников, совершенствования учебно-материальной базы.

4. Состав и организация работы Административного совета

4.1. В состав Административного совета входят директор, заместители директора МАОУ «СОШ № 4».

На Административный совет могут быть приглашены: заведующий библиотекой, медицинские работники, представители учреждений здравоохранения, представители МКУ «УО ГО Верхняя Пышма», социальные партнеры, обслуживающий персонал школы, представители органов самоуправления школы (общешкольного родительского комитета, органов детского самоуправления), учитель-логопед, педагог–психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель методического совета, председатель профсоюзного комитета по вопросам их компетенции.

4.2. Председателем Административного совета является директор МАОУ «СОШ № 4», секретаря выбирают из членов Административного совета.

4.3. Административный совет проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы МАОУ «СОШ № 4».

4.4. Продолжительность заседания Административного совета не более 1,5 часов.

4.5. Принятие Административным советом решения по рассматриваемому вопросу осуществляется большинством голосов присутствующих членов Административного совета. Директор школы имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.

4.6. Решения Административного совета не могут противоречить законодательству РФ и Уставу школы.

4.7. Вопросы планирования, коррекции, регулирования и анализа на основе плана работы образовательной организации готовятся к Административному совету заместителями директора МАОУ «СОШ № 4».

4.8. На основании предложений составляется план работы МАОУ «СОШ № 4» на неделю, месяц, учебный год. На следующий день после проведения административного совета план работы должен быть утвержден директором МАОУ

«СОШ № 4» и вывешен в учительской. При отсутствии директора план работы школы утверждает заместитель директора, имеющий право подписи.

4.9. Административный совет отчитывается о результатах работы перед педагогическим советом школы один раз в год на августовском педагогическом совещании.

5. Документы Административного совета

5.1. Заседания Административного совета оформляются протоколом.

5.2. Секретарь Административного совета собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.

5.3. Все документы хранятся в папке.

5.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

5.5. Срок хранения документов – 5 лет.

6. Права и ответственность Административного совета

6.1. Административный совет имеет право:

- заслушивать руководящих, педагогических работников, работников столовой, медицинских работников, представителей органов самоуправления, обучающихся МАОУ «СОШ № 4» по различным направлениям их деятельности;

- запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития образовательной организации от любого работника школы;

- приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с образованием и воспитанием их ребенка, определения единых подходов по вопросам его воспитательно-образовательной деятельности.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861710

Владелец Чулкова Татьяна Георгиевна

Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025