

«Утверждаю»
директор МБОУ СОШ № 15
_____ И.А. Коваленко
приказ № 043/1 – од
от 29 августа 2014 года

Положение об административном совете

МБОУ СОШ № 15

1. Общая часть.

- 1.1. Положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Административный совет является демократическим органом в управлении общеобразовательным учреждением.
- 1.3. Административный совет включает в себя административно-управленческий аппарат и службы школы: заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по АХЧ, председатель профсоюза школы.
- 1.4. Административный совет возглавляет директор школы.
- 1.5. Решение, принятое на административном совете и не противоречащее законодательству РФ, уставу учреждения, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических и других работников и структур школы.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение передового педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за исполнением приказов, распоряжений и иных нормативных актов образовательного учреждения, органов управления образованием и других ведомств.
- 2.5. Контроль за соблюдением требований охраны труда и техники безопасности, организацией горячего питания учащихся, соблюдением правил здорового образа жизни, контроль и выполнение мер по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 2.6. Оперативное планирование работы школы на неделю.

3. Функции.

- 3.1. Обеспечение содержания учебно-воспитательного процесса.
- 3.2. Текущий контроль работы учителей предметников, классных руководителей.
- 3.3. Изучение нормативно-правовых документов в области общего образования.
- 3.4. Заслушиваются отчёты работников административно-управленческого аппарата, руководителей предметных ШМО, медицинских, педагогических и других работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, а также справки, акты, сообщения по результатам контрольной деятельности в Учреждении, отчеты по исполнению должностных обязанностей и инструкций.
- 3.5. Обсуждаются и утверждаются планы на текущую неделю, проводится анализ выполнения плана текущей недели, обсуждаются и утверждаются сроки проведения мероприятий, запланированных в годовом плане Учреждения, а также организационные, текущие вопросы выполнения плана на месяц.

4. Состав и организация работы.

4.1. На Административном совете присутствуют: заместители директора по учебной и воспитательной работе, заместитель директора по АХЧ, председатель профсоюза школы.

В необходимых случаях на административное совещание приглашаются педагогические и другие работники Учреждения, не связанные управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) учащихся и воспитанников.

4.2. Административное совещание ведёт директор Учреждения, а при отсутствии директора – заместитель, исполняющий обязанности директора.

4.3. Решение Совета принимается членами Совета и оформляется протоколом. Секретарь Административного совета является назначенный председателем работников, входящий в состав совета. Заседания Административного совета оформляется протоколом, которые подписываются секретарем.

4.4. Срок хранения протоколов Административного совета – согласно срокам, определенным номенклатурой дел.

4.5. Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания административного совещания при директоре.

4.6. Административное совещание проводится один раз в неделю по понедельникам и по мере необходимости.

4.7. Продолжительность Административного совета не более 1,5 часа.

4.8. Вопросы контроля готовятся к Административному совету, заместителями директора, отчеты – членами педагогического коллектива или лицами, связанными с узкой спецификой и приглашенными на совещание при директоре.

4.9. При необходимости на основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ или заместителями директора – распоряжение.

4.10. Заседание Света считается правомочным при наличии 50% членов Совета.

5. Делопроизводство.

5.1. Заседания административного совещания оформляются протоколом.

5.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения совещания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на административное совещание;
- предложения, вопросы, рекомендации и замечания членов совещания и приглашённых лиц;
- решение административного совещания.

5.3. Протоколы подписываются секретарём административного совещания.

5.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.