

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административном совете

1. Общие положения

1.1. Положение об Административном совете (далее - положение) определяет цели, задачи, основные направления и регламент деятельности Административного совета гимназии, а также права и обязанности его членов, документооборот.

1.2. Административный совет (далее - АС) - субъект стратегического управления гимназией, деятельность которого направлена на решение вопросов тактического и стратегического планирования; организационного, ресурсного обеспечения деятельности всех структурных подразделений и субъектов образовательного процесса гимназии; взаимодействия с социальными партнёрами и обеспечение стабильного функционирования образовательной организации.

1.3. В своей деятельности АС руководствуется Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), Уставом МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова и настоящим положением. Решения, принятые на заседании АС, не могут противоречить законодательству Российской Федерации, ХМАО-Югры в области образования и Уставу гимназии.

1.4. АС функционирует во взаимодействии с другими субъектами управления гимназии.

1.5. АС отчитывается о результатах своей работы перед педагогическим коллективом гимназии один раз в год на производственном совещании в начале учебного года.

2. Состав Административного совета

2.1. В состав АС входят директор гимназии; заместители директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; руководитель Центра дополнительного образования.

2.2. В состав АС на правах кооптированных членов могут входить председатель первичной организации профсоюза, руководители предметно-цикловых комиссий, методических объединений педагогов, начальник хозяйственного отдела. Список кооптированных членов АС ежегодно утверждается приказом директора гимназии не позднее 05 сентября текущего учебного года.

2.3. В заседаниях АС могут принимать участие педагогические работники, специалисты, представители родительской общественности, Управляющего, Попечительского советов, Совета гимназистов, социальных партнёров гимназии по вопросам их компетенций.

2.4. Возглавляет АС директор гимназии, который является председателем АС.

2.5. Председатель АС из числа членов административного совета назначает секретаря, в обязанности которого входит подготовка протокола заседания и сбор всех обсуждаемых на заседании материалов. В течение учебного года все члены АС выполняют обязанности секретаря по очереди в течение месяца.

3. Цели, задачи, основные направления деятельности Административного совета

3.1. Цель деятельности АС - обеспечение оперативности в принятии управленческих решений для создания комфортных условий функционирования и развития учреждения

как системы, координирование деятельности всех членов педагогического коллектива гимназии.

3.2. Задачи Административного совета:

создаёт управленческие условия для реализации стратегических и тактических целей развития гимназии, закреплённых в основных нормативных документах;

анализирует содержание и выполнение планов педагогических мероприятий и внутригимназического контроля по итогам каждого месяца, подготовки к ГИА, аттестации и повышения квалификации работников гимназии;

заслушивает информацию, отчёты работников гимназии по отдельным аспектам их деятельности;

проектирует педагогические советы, мероприятия в рамках внутрикорпоративного обучения, гимназические праздники;

анализирует результаты классно-обобщающих контролей и административных контрольных работ;

проводит внутреннюю экспертизу локальных нормативных актов, Программы развития, Основной образовательной программы гимназии, единичных проектов и надпредметных программ;

занимается вопросами формирования корпоративной культуры в гимназии;

курирует подготовку педагогических работников к аттестации;

готовит тарификацию и штатное расписание на текущий учебный год;

планирует и организует пиар-кампанию в гимназии;

контролирует осуществление индивидуального отбора учащихся при приёме в 5, 10-й классы;

согласовывает документы, касающиеся проведения в гимназии различных мероприятий;

обеспечивает взаимодействие всех организационно-управленческих структур гимназии, социальных партнёров.

3.3. Основные направления деятельности Административного совета

планирование работы гимназии на месяц, семестр, учебный год;

организация и координация образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности;

анализ, планирование, контроль и коррекция содержания деятельности всех участников образовательных отношений;

информирование субъектов образовательного процесса об изменениях нормативно-правовой основы функционирования гимназии;

контроль результатов образовательного процесса по итогам отдельных учебных периодов и учебного года в целом;

анализ деятельности гимназии по результатам внутригимназического контроля;

обеспечение связи органов самоуправления гимназии между собой и с социальными партнерами;

осуществление и анализ изменений в образовательном процессе и технологиях управления гимназией через наделение членов педагогического коллектива аналитическими и проектными функциями;

изучение и обобщение управленческого опыта членов администрации гимназии, внедрение его в практику работы учреждения.

4. Организация деятельности Административного совета.

4.1. Работа АС организуется на основе плана работы гимназии на учебный год.

4.2. Время и место проведения заседаний определяет председатель АС.

- 4.3.Подготовку заседаний АС и повестку готовит председатель. Члены АС заранее заявляют о необходимости обсуждения и принятия решений по тем или иным вопросам по «территории их ответственности».
- 4.4.Выступающие на заседании члены АС заблаговременно, не позднее, чем за три дня до заседания, представляют другим членам АС материалы, обсуждение которых предусмотрено повесткой.
- 4.5.Заседания АС проходят не реже двух раз в месяц. Председатель АС имеет право инициировать проведение внеочередного заседания.
- 4.6.Время, место очередного заседания АС указываются в плане работы учреждения на текущий месяц, повестка рассылается посредством электронной почты каждому члену АС секретарём руководителя не позднее, чем за неделю до заседания.
- 4.7.Заседание Административного совета гимназии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов АС. Решение по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих членов АС. Директор гимназии имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.
- 4.8.Ход заседания АС и все принятые решения протоколируются секретарём, рассматриваемые на заседании АС материалы являются приложением к протоколу заседания АС.
- 4.9.Решения АС доводятся до сведения участников образовательных отношений секретарём АС в течение трёх дней с даты проведения заседания на производственных совещаниях или путём рассылки по электронной почте.
- 4.10.Решения АС гимназии, принятые в пределах его полномочий и закреплённые приказом директора, являются обязательными к исполнению всеми участниками образовательных отношений, членами коллектива гимназии. Организацию выполнения этих решений осуществляют ответственные лица.
- 4.11.Председатель АС обобщает информацию о выполнении решений АС и информирует об этом АС два раза в год (в январе - по итогам первого полугодия, в июне - по итогам второго).

5.Права и ответственность Административного совета гимназии

5.1.Административный совет имеет право:

- формировать учебные планы учащихся соответствующего уровня образования;
- распределять тарифицируемую учебную нагрузку педагогических работников на учебный год;
- заслушивать руководящих, педагогических работников, руководителей предметно-цикловых комиссий, методических объединений и пр., представителей органов самоуправления, учащихся гимназии по различным аспектам их деятельности;
- запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития учреждения от любого работника гимназии;
- приглашать родителей (законных представителей) учащихся для решения вопросов, связанных с образованием их детей, определения единых подходов по вопросам их обучения, воспитания и развития;
- принимать конкретные решения по обсуждаемым вопросам с указанием ответственных лиц и сроков исполнения;

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

5.3.Каждый член АС обязан:

- активно участвовать в работе АС;

своевременно и в полном объёме выполнять поручения председателя АС;
обстоятельно готовить все материалы по вопросу выступления на АС;
активно участвовать в обсуждении вопросов повестки АС;
качественно выполнять обязанности секретаря АС;
в качестве секретаря АС оформлять протокол заседания АС и все материалы, обсуждаемые на заседании не позднее семи дней после заседания.

5.4. Члены АС имеют право:

получать информацию о теме своего выступления на АС не позднее, чем за неделю до заседания;
высказывать собственное мнение по всем обсуждаемым вопросам.

6. Делопроизводство Административного совета

6.1. По итогам заседания АС оформляется протокол (Приложение), который имеет печатный вид и хранится в папке-накопителе в кабинете директора. По окончании учебного года протоколы переплетаются и хранятся в архиве согласно номенклатуре дел гимназии.

6.2. В протоколах АС фиксируется количественный состав АС, повестка заседания, решение по каждому из вопросов повестки. Протоколы подписываются председателем АС и секретарём.

6.3. К протоколу заседания АС прилагаются все материалы, обсуждаемые в ходе заседания. Если объём приложений превышает 20 печатных страниц, то приложение к протоколу оформляется отдельно и хранится в папке "Приложения к протоколам Административного совета гимназии".

6.4. Нумерация протоколов АС ведётся от начала учебного года.

6.5. Протоколы АС регистрируются в журнале регистрации протоколов АС, которая входит в номенклатуру дел и хранится в кабинете директора.

6.6. Документацией АС является:

План работы АС,

Протоколы заседаний АС, материалы к протоколам АС,

Журнал регистрации протоколов АС,

Анализ работы Административного совета гимназии.

Форма
протокола Административного совета гимназииМуниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение
ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ Ф.К. САЛМАНОВА

ПРОТОКОЛ № ____

" ____ " _____ 20 ____ г.

г.Сургут

заседание Административного совета

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

ПОВЕСТКА

1...

РЕШИЛИ

№ п/п	Решение	Ответственный	Сроки
1.			

Председатель _____ *ФИО*Секретарь _____ *ФИО*