

Принято педагогическим  
советом

Протокол №3  
От 10.01.2018г

Согласовано:  
Протокол Попечительского совета  
№4 от 15.01.2018г

Утверждаю:

Директор школы  
И.В.



Белёва

Приказ №7 от 18.01.18

**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное  
учреждение «Средняя школа с углублённым изучением отдельных  
предметов пгт Афанасьево»**

**Положение  
об Административном совете**

**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 КОГОБУ СШ с УИОП пгт Афанасьево (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, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части.
- 1.5. В заседаниях Административного совета школы могут принимать участие представители органов самоуправления школы по вопросам их компетенции.
- 1.6. Административный совет школы возглавляет директор школы.

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

2.1. Основными функциями Административного совета школы являются:

- планирование деятельности школы 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, методического совета, вопросов, касающиеся образовательного процесса, управленческой деятельности, педагогических кадров и др.
- заслушивание информации и отчетов заместителей директора и педагогических работников учреждения;
- анализ деятельности учреждения по итогам каждого учебного периода;
- определение списка учебников, используемых учреждением в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников;
- согласование графика мониторинга, входных, промежуточных и итоговых диагностических работ в рамках внутренней системы оценки качества образования,
- расписания промежуточной аттестации по итогам учебного периода; рассмотрение вопросов о создании временных творческих объединений, проблемных групп с целью совершенствования образовательной деятельности учреждения.
- организация внутренней системы оценки качества образования, осуществление мониторинга образовательной деятельности и контроля за текущей деятельностью учреждения

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.

### **3. Полномочия и ответственность Административного совета школы**

#### **3.1. Полномочия Административного совета:**

- решает текущие вопросы функционирования гимназии;
- решает вопросы по совершенствованию организационной структуры образовательного учреждения;
- обсуждает распределение бюджетных и внебюджетных средств Школы;
- принимает решения по важнейшим вопросам деятельности гимназии, не отнесенным к исключительной компетенции директора гимназии;
- осуществляет контроль реализации решений педагогического совета;
- составляет циклограмму работы Школы;
- 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, 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 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

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

4.1. Заседания административного совета проводятся в соответствии с планом работы, но не реже двух раз в месяц. Внеочередные заседания административного совета проводятся по решению директора учреждения.

4.2. Протокол заседания административного совета подписывается директором учреждения и секретарем административного совета.

4.3 Срок полномочий административного совета: один год.