

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 26»
(МБОУ «СОШ № 26»)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 15.09.2020 г. № 06)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «СОШ № 26»
Н.С. Безгубова
Приказ от 15.09.2020 г. № 324

**Положение
об административном совете
01-17**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Административный совет МБОУ «СОШ № 26» (далее – школа) создан с целью обеспечения стабильного функционирования школы. Административный совет школы рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы школы, взаимодействием с социальными партнерами.

1.3. Заседание Административного совета школы является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов совета. Принятие Административным советом школы решения по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих членов совета. Директор школы имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.

1.4. Решения Административного совета школы не могут противоречить законодательству РФ и уставу школы.

1.5. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение вносятся членами Совета, рассматриваются на заседании Административного совета и утверждаются соответствующим приказом директора школы.

2. Состав Административного совета

2.1. В состав Административного совета школы входят: директор, заместители директора, социальный педагог, педагог-психолог.

2.2. В заседаниях Административного совета школы могут принимать участие представители органов самоуправления школы (родительского комитета, Совета школы, органов детского самоуправления, и т.д.) по вопросам их компетенции.

2.3. Административный совет школы возглавляет директор школы.

3. Основные функции и задачи Административного совета школы

3.1. Основными функциями Административного совета школы являются:

3.1.1. планирование деятельности школы на месяц, модуль, учебный год;

3.1.2. организация и координация текущей деятельности педагогического, ученического коллективов;

3.1.3. информирование всех субъектов образовательного процесса об изменениях нормативно-правовой основы функционирования школы, о ходе и результатах деятельности школы;

3.1.4. контроль образовательной деятельности;

3.1.5. анализ хода и результатов деятельности школы.

3.2. Основные задачи деятельности Административного совета школы:

3.2.1. создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач школы, концепции развития школы, ее образовательной программы;

3.2.2. формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития школы;

3.2.3. обеспечение связи органов самоуправления школы между собой и социальными партнерами.

4. Права и ответственность Административного совета школы

4.1. Совет имеет право:

4.1.1. заслушивать руководящих, педагогических работников, руководителей методических объединений, представителей органов самоуправления, обучающихся школы по различным аспектам их деятельности;

4.1.2. запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития школы от любого работника школы;

4.1.3. приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с образованием их ребенка, определения единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.

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

5. Организация деятельности

5.1. Подготовку заседаний Совета и повестку дня готовит председатель Совета.

5.2. Члены Совета заранее заявляют о необходимости обсуждения и принятия решений по тем или иным вопросам, на заседании представляют необходимые материалы.

5.3. Члены совета могут представлять вопросы для обсуждения и принятия решений непосредственно на заседании Совета в п. «Разное» повестки дня.

5.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в две недели, согласно недельной циклограмме работы школы.

5.5. Решения Совета носят обязательный характер для всех сотрудников и обучающихся школы в части указанного контингента сотрудников и обучающихся.

5.6. Если процедура голосования не оговаривается особенно, решения Совета принимаются простым большинством членов Совета.

5.7. Содержание рассматриваемых вопросов протоколируется. Протокол ведет один из членов Административного совета. Нумерация протоколов с начала календарного года. Протоколы заседаний хранятся у директора школы.

5.8. Секретарь, ответственный за протокол согласно п. 5.7, в трёхдневный срок информирует кадровый состав школы о решениях Совета, принятых на заседании.