

Принято  
педагогическим советом  
Протокол № 10 от 21.05.2018 г.

«Утверждаю»  
Директор школы с. Горячие Ключи  
\_\_\_\_\_  
Нажиткова Н.В.  
Приказ №148-ОД от 06.08.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административном совете**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы с. Горячие Ключи**  
**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ с. Горячие Ключи (далее – Устав школы).

1.2. Административный совет школы (далее – Совет) создан с целью обеспечения стабильного функционирования школы. Совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы школы, взаимодействием с социальными партнерами.

1.3. В состав Совета входят директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заведующий хозяйством.

1.4. В заседаниях Совета могут принимать участие представители органов самоуправления школы (общешкольного родительского комитета, совета школы, органов детского самоуправления), преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь, социальный педагог, педагог-психолог и другие педагоги по вопросам их компетенции.

1.5. Совет возглавляет директор школы.

1.6. Совет организует и проводит организационные и тематические совещания педагогических работников школы не менее одного раза в месяц.

**2. Основные функции и задачи административного совета**

2.1. Основные функции Совета:

2.1.1. осуществление перспективного планирования деятельности Школы (на учебный год) и текущего планирования (месяц, четверть, квартал);

2.1.2. осуществление организации и контроля образовательного процесса и текущей деятельности Школы;

2.1.3. заслушивание отчетов и информации работников Школы по различным аспектам деятельности;

2.1.4. анализ работы Школы;

2.1.5. вынесение на рассмотрение педагогического совета Школы вопросы, касающиеся образовательного процесса, управленческой деятельности, педагогических кадров.

2.2. Основные задачи деятельности Совета:

2.2.1. создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач школы, Программы развития школы, Образовательной программы;

2.2.2. формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития Школы;

2.2.3. обеспечение связи органов самоуправления Школы между собой и социальными партнерами.

### **3. Права и ответственность административного совета**

3.1. Совет имеет право:

3.1.1. заслушивать руководящих, педагогических работников, работников структурных подразделений, работников столовой, представителей органов самоуправления, обучающихся школы по различным аспектам их деятельности;

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

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

3.2. Совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

### **4. Организация деятельности**

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

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

4.3. Члены совета могут представлять вопросы для обсуждения и принятия решений непосредственно на заседании Совета.

4.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

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

4.6. Если процедура голосования не оговаривается особенно, решения Совета принимаются простым большинством членов Совета. Директор школы имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.

4.7. На первом заседании Совета избирается секретарь. Содержание рассматриваемых вопросов протоколируется. Протоколы заседаний хранятся у директора школы постоянно.

4.8. Секретарь, ответственный за протокол, в трёхдневный срок информирует кадровый состав школы о решениях Совета, принятых на заседании.

4.9. Решения Совета не могут противоречить законодательству Российской Федерации и Уставу школы.