

Председатель Совета учреждения
КОГОВУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка

Г.И. Созонова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОВУ ШОВЗ
г. Кирово-Чепецка

Л.В. Дрягина

Приказ от 01.02.2021г. № 09

ПОЛОЖЕНИЕ об административном совете КОГОВУ ШОВЗ г. Кирово-Чепецка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Кирово-Чепецка» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом учреждения.
- 1.2. Административный совет учреждения (далее - Административный совет) - это основной коллегиальный совещательный орган при директоре.
- 1.3. Административный совет создан с целью обеспечения стабильного функционирования учреждения. Административный совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы учреждения, взаимодействием с социальными партнерами.
- 1.4. Административный совет организует и проводит организационные и тематические совещания педагогических работников учреждения не реже одного раза в неделю.
- 1.5. Заседание административного совета учреждения является правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Принятие административным советом учреждения решения по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих членов совета. Руководитель учреждения имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.
- 1.6. Решения административного совета не могут противоречить законодательству Российской Федерации и уставу учреждения.
- 1.7. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение вносятся членами Совета, рассматриваются на заседании административного совета или собрании трудового коллектива и утверждаются соответствующим приказом директора учреждения.
- 1.8. Административный совет работает по плану, утвержденному на его заседании.
- 1.9. Заседания административного совета проводятся не реже двух раз в месяц.

2. Состав

- 2.1. В состав административного совета входят директор и его заместители.
- 2.2. На заседание административного совета могут быть приглашены другие работники учреждения для участия в рассмотрении отдельных вопросов повестки или с отчетом по какому-либо вопросу.
- 2.3. Административный совет возглавляет директор учреждения.

3. Основные функции и задачи Административного совета учреждения

- 3.1. Административный совет рассматривает следующие вопросы внутренней жизни учреждения:
 - обсуждение форм и методов перспективного планирования работы;
 - утверждение планов работы на период, подготовки и проведения различных мероприятий общешкольного характера;
 - рассмотрение текущих вопросов планирования;
 - рассмотрение проектов локальных актов;

- рассмотрение проектов приказов по образовательной деятельности;
- обсуждение вопросов кадрового перемещения работников;
- предварительное рассмотрение списков работников на награждение наградами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Кировской области, департамента образования муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- заслушивание отчетов работников о проделанной работе;
- отчет членов административного совета о своей работе или выполнении отдельных дел;
- рассмотрение вопросов внутренней жизни и взаимодействия членов педагогического коллектива учреждения;
- выполнение иных функций в пределах своей компетенции.

3.2. Основные задачи деятельности административного совета учреждения:

- создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач учреждения, концепции развития учреждения, ее образовательной программы;
- формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития учреждения;
- обеспечение связи органов самоуправления учреждения между собой и социальными партнерами.
- Права и ответственность административного совета учреждения административный совет имеет право:
 - заслушивать руководящих, педагогических работников, руководителей методических объединений, представителей органов самоуправления, обучающихся учреждения по различным аспектам их деятельности;
 - запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития учреждения от любого работника учреждения;
 - приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с образованием их ребенка, определения единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.

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

4. Организация деятельности

4.1. Подготовку заседаний административного совета и повестку дня готовит руководитель учреждения.

4.2. Заседания административного совета ведет руководитель, являющийся его председателем по должности, а в его отсутствие заседание ведет назначенный руководителем один из членов административного совета.

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

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

4.5. Заседания административного совета проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в неделю, согласно недельной циклограмме работы учреждения.

4.6. Решения административного совета носят обязательный характер для всех сотрудников и обучающихся учреждения в части указанного контингента сотрудников и обучающихся.

4.7. Если процедура голосования не оговаривается особенно, решения принимаются простым большинством членов административного совета.

- 4.8. Административный совет учреждения отчитывается о результатах работы перед педагогическим советом школы один раз в год на августовском заседании.
- 4.9. На каждом заседании административного совета учреждения избирается секретарь. Содержание рассматриваемых вопросов протоколируется. Протоколы заседаний хранятся у руководителя постоянно.
- 4.10. Секретарь, ответственный за протокол в трёхдневный срок информирует кадровый состав учреждения о решениях административного совета, принятых на заседании.
- 4.11. Решения административного совета имеют прямое действие или оформляются приказом учреждения в установленном в учреждении порядке.
- 4.12. Деятельность административного совета учреждения осуществляется в соответствии с Положением об административном совете учреждения, утвержденным приказом руководителя учреждения.