



**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Нагорск»  
(КОГОбУ СШ с УИОП пгт Нагорск)**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
КОГОбУ СШ с УИОП пгт Нагорск  
протокол № 2 от 10.01.2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КОГОбУ СШ с УИОП пгт  
Нагорск  
В.И.Леушина  
Приказ № 17 от 22.01.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ  
КОГОбУ СШ с УИОП пгт Нагорск**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об административном совете Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Нагорск» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Административный совет КОГОбУ СШ с УИОП пгт Нагорск (далее – Совет) создан в целях оперативного руководства образовательным процессом и 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 своей деятельности совет руководствуется действующим законодательством РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом и другими локальными нормативными актами КОГОбУ СШ с УИОП пгт Нагорск » (далее – учреждение), настоящим Положением.

**2. Состав административного совета и порядок его работы.**

2.1. В состав административного совета входят: директор школы, заместители директора, социальный педагог. Председателем административного совета является директор, в его отсутствие роль председателя выполняет один из заместителей директора школы, выбираемый на заседании.

2.2. Председатель Совета:

- осуществляет общее руководство деятельностью Совета;
- председательствует на заседаниях Совета;
- организует работу Совета;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Советом решений;

2.3. Секретарем Совета является представитель Совета.

Секретарь Совета:

- готовит документы, выносимые на рассмотрение Совета;
- организует делопроизводство Совета;
- ведет протоколы заседаний Совета;
- информирует членов Совета о дате, месте и времени проведения заседаний Совета и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Совета;

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Совета.

2.4. Члены Совета имеют право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- принимать участие в подготовке заседаний Совета;
- обращаться к председателю Совета по вопросам, входящим в компетенцию Совета;
- обращаться за необходимой информацией по вопросам, входящим в компетенцию Совета, к иным лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Совета о совершенствовании организации работы Совета.

2.5. Члены Совета обязаны:

- участвовать в заседаниях Совета;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Совета;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

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

2.7. Заседание совета считается состоявшимся, если на заседании присутствует более половины его состава. Решение принимается большинством голосов членов совета.

2.8. Срок полномочий административного совета: бессрочно.

### **3. Функции и полномочия административного совета**

3.1. Совет осуществляет следующие функции:

- осуществляет оперативное руководство образовательным процессом в учреждении;
- осуществляет планирование образовательного процесса в учреждении;
- ведёт работу по подготовке и проведению мероприятий в учреждении;
- осуществляет контроль образовательной деятельности учреждения;
- решает вопросы определения размеров доплат и надбавок за высокое качество работы и дополнительные виды работ;
- разрабатывает локальные акты учреждения и другие документы, регламентирующие организацию образовательной деятельности;
- разрабатывает и обсуждает инструкции, положения, планы работы учреждения; руководит подготовкой к проведению тематических педагогических советов.

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

4.1. Совет имеет право:

- заслушивать руководящих, педагогических работников, работников столовой, медицинского работника, представителей органов самоуправления, учащихся 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.

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

### **5. Делопроизводство.**

5.1 Ежегодные планы работы Совета, отчеты о его деятельности, протоколы заседания входят в номенклатуру дел учреждения.

5.2 Протоколы заседаний Совета, его решения оформляются секретарем в Книге протоколов заседаний Совета, каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем.