



УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея

Ю.Б. Скопин

Приказ от 14.01.2016 № 01-09-04

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном совете
Кировского областного государственного
общеобразовательного казенного учреждения
«Просницкий лицей»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом лицея.
- 1.2. Административный совет лицея - это основной коллегиальный совещательный орган при директоре.
- 1.3. Административный совет создан с целью обеспечения стабильного функционирования лицея.
- 1.4. Административный совет лицея рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы лицея, взаимодействием с социальными партнерами.
- 1.5. Административный совет организует и проводит организационные и тематические совещания педагогических работников лицея не менее двух раз в месяц.
- 1.6. Заседание Административного совета лицея является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов совета.
- 1.7. Принятие Административным советом лицея решения по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих членов совета. Директор лицея имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.
- 1.8. Решения Административного совета лицея не могут противоречить законодательству РФ и уставу лицея.
- 1.9. 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 лицея.

2. Состав административного совета

2.1. В состав Административного совета лица входят: директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместители директора по воспитательной работе.

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 лица возглавляет директор лица.

3. Основные функции Административного совета лица

3.1. Планирование деятельности лица на неделю, месяц, четверть, учебный год;

3.2. Организация и координация текущей деятельности педагогического, ученического коллективов;

3.3. Информирование всех субъектов образовательного процесса об изменениях нормативно-правовой основы функционирования лица, о ходе и результатах деятельности лица;

3.4. Контроль образовательной деятельности педагогического коллектива;

3.5. Анализ хода и результатов деятельности лица.

4. Основные задачи деятельности Административного совета

4.1. Создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач лица, концепции развития лица, ее образовательной программы;

4.2. Формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития лица;

4.3. Обеспечение связи органов самоуправления лица между собой и социальными партнерами.

5. Права и ответственность Административного совета

5.1. Совет имеет право:

5.1.1. Заслушивать руководящих, педагогических работников, руководителей методических объединений, представителей органов самоуправления, обучающихся лица по различным аспектам их деятельности;

5.1.2. Запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития лица от любого работника лица;

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

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

6. Организация деятельности.

- 6.1. Подготовку заседаний Совета и повестку дня готовит председатель Совета.
 - 6.2. Члены Совета заранее заявляют о необходимости обсуждения и принятия решений по тем или иным вопросам, на заседании представляют необходимые материалы.
 - 6.3. Члены совета могут представлять вопросы для обсуждения и принятия решений непосредственно на заседании Совета в п. «Разное» повестки дня.
 - 6.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в неделю, согласно недельной циклограмме работы лица.
 - 6.5. Решения Совета носят обязательный характер для всех сотрудников и обучающихся лица в части указанного контингента сотрудников и обучающихся.
 - 6.6. Если процедура голосования не оговаривается особенно, решения Совета принимаются простым большинством членов Совета.
 - 6.7. Административный совет лица отчитывается о результатах работы перед педагогическим советом школы один раз в год на августовском заседании.
 - 6.8. На каждом заседании Административного совета лица избирается секретарь. Содержание рассматриваемых вопросов протоколируется. Протоколы заседаний хранятся у директора постоянно.
 - 6.9. Заседания Административного совета лица проходят еженедельно.
 - 6.10. Секретарь, ответственный за протокол, в трёхдневный срок информирует кадровый состав лица о решениях Совета, принятых на заседании.
 - 6.11. Решения административного совета имеют прямое действие или оформляются приказом учреждения в установленном в учреждении порядке.
 - 6.12. Деятельность административного совета учреждения осуществляется в соответствии с Положением об административном совете учреждения, утвержденным приказом директора учреждения.
-