

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №1»

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол №42 от 28.08.2020г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия №1»
Л.В.Раевская
Приказ №187/1 от 31.08.2020г.

**Положение
об Административном Совете
МБОУ «Гимназия №1»**

1. Положение об Административном Совете.

- 1.1. Одной из форм коллегиального управления гимназией является Административный Совет (далее - Совет), целью которого является обеспечение функционирования общеобразовательного учреждения (далее - гимназия) в период между заседаниями педагогического Совета. Оно предназначено для обеспечения планирования и контроля деятельности администрации гимназии, а также для оперативного решения вопросов ее текущей деятельности.
- 1.2. Совет является совещательным органом при директоре гимназии по выработке управленческих решений, требующих коллегиального рассмотрения.
- 1.3. Совет осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение Совета и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.
- 1.4. Настоящее Положение о Совете определяет его правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.
- 1.5. Совет руководствуется в своей деятельности:
 - конституцией РФ;
 - Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
 - уставом гимназии;
 - Основной образовательной программой в соответствии с ФГОС;
 - годовым планом работы гимназии;
 - приказами и распоряжениями директора гимназии;
 - настоящим Положением и другими правовыми актами, регламентирующими его деятельность.
- 1.6. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции совещания.
- 1.7. Совет осуществляет свою деятельность на основании данного Положения.
- 1.8. Совет работает по плану, утвержденному директором гимназии.
- 1.9. Совет является постоянно действующим коллегиальным органом при директоре гимназии.

2. Цели и функции Совета

- 2.1. Совет рассматривает вопросы деятельности гимназии, требующие коллегиального обсуждения, и выработывает соответствующие предложения для их реализации.
- 2.2. Совет оказывает содействие директору гимназии в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития гимназии.
- 2.3. Цели Совета:
 - разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы гимназии;
 - анализ и экспертная оценка эффективности педагогических работников;
 - анализ качества обучения гимназистов, выявленного по результатам проведения административных контрольных работ, тестирований, контрольных срезов и других процедур;
 - анализ ведения гимназической документации: классных журналов, рабочих и контрольных тетрадей, дневников обучающихся и пр.;
 - знакомство педагогических работников с нормативными документами в области образования, методическими письмами, новинками в области психологии и педагогики.
- 2.4. Совет осуществляет следующие функции:
 - обсуждает и корректирует тактические планы работы гимназии;
 - обсуждает и принимает решения рекомендательного характера по вопросам организации и стратегии деятельности гимназии;

- вырабатывает предложения по совершенствованию структуры управления гимназией;
- обсуждает текущие вопросы деятельности гимназии;
- обсуждает и принимает решения по результатам внутригимназического контроля;
- оценивает итоги деятельности структурных подразделений гимназии в целом и по отдельным направлениям деятельности;
- рассматривает проект годового плана работы гимназии и основных показателей ее деятельности, а также проект отчета об исполнении годового плана работы, выносит решение о доработке и рекомендации данных проектов к представлению Управляющему Совету гимназии;
- рассматривает вопросы совершенствования учебно - воспитательной и научно - методической работы;
- Рассматривает вопросы реализации ФГОС НОО, ООО, СОО;
- рассматривает вопросы и предложения по совершенствованию работы с кадрами и повышению квалификации работников и сотрудников, повышению уровня исполнительской дисциплины;
- обсуждает актуальные проблемы образовательного процесса;
- осуществляет поиск идей по устранению выявленных недостатков в деятельности гимназии;
- принимает управленческие решения по устранению выявленных недостатков;
- организует исполнение принятых управленческих решений;
- контролирует выполнение управленческих решений;
- оценивает и поощряет участников выполнения управленческих решений.

2.5. Методы выполнения функций Совета при директоре:

- информация администрации гимназии с ее последующим обсуждением;
- работа временных групп или отдельных педагогов, разработка необходимых документов и мероприятий;
- достижение согласия между участниками заседания путем обсуждения, принятие документов, проведение мероприятий;
- распределение обязанностей между членами администрации и членами педагогического коллектива;
- изучение процесса исполнения принятых документов и проведенных мероприятий, отчет исполнителей;
- анализ и оценка выполненных решений.

2.6. Совет в праве рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию гимназии.

3. Состав Совета и порядка его формирования.

3.1. Председателем Совета является директор гимназии, заместителем председателя - один из заместителей директора.

3.2. В работе совещания может принимать участие как весь педагогический коллектив, так и отдельные педагоги гимназии.

3.3. В зависимости от рассматриваемых вопросов на Совете могут приглашаться другие участники образовательного процесса: обучающиеся, их родители (законные представители), члены государственно - общественных органов управления гимназией, представители учреждений и организаций - партнеров гимназии, другие заинтересованные в деятельности общеобразовательного учреждения субъекты.

3.4. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на педсовете и утвержденным директором. Совет может собираться при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции.

3.5. Председатель Совета:

- осуществляет руководство деятельностью Совета;
- распределяет обязанности между членами Совета;
- утверждает принятие Советом решения и обеспечивает организацию их исполнений;
- созывает Совет, в том числе внеплановые;

- осуществляет контроль исполнения решений Совета.

3.7. Для организации деятельности Совета секретарь:

- готовит материалы к заседанию;
- организует разработку проектов решений Совета и осуществляет контроль их исполнения;
- осуществляет организационно - техническое и информационное обеспечение деятельности Совета;
- составляет повестку дня совещания с указанием докладчика, а при необходимости и содокладчика;
- формирует списки участников Совета;
- протоколирует ход Совета;
- осуществляет подготовку помещения для проведения Совета, включая звукоусиление, стенографическое, звукозаписывающее и хозяйственное обслуживание Совета;
- вносит предложение директору гимназии о снятии вопроса с рассмотрения.

3.8. Директор гимназии утверждает регламент работы Совета.

3.9. Совет ведет председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя.

3.10. Решение Совета принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

3.11. Все участники Совета обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник Совета вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

4. Основные полномочия Совета.

4.1. для выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, Совет имеет право:

- принимать решение в пределах своей компетенции;
- запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений гимназии информацию, необходимую для осуществления деятельности Совета;
- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции Совета, и определять порядок их работы;
- заслушивать на заседаниях Совета руководителей структурных подразделений гимназии, отдельных педагогов и сотрудников гимназии по вопросам организации образовательного процесса, финансово - хозяйственной деятельности и другим вопросам, связанным с жизнедеятельностью общеобразовательного учреждения;
- вносить в установленном порядке положения по вопросам, отнесенным к компетенции Совета.

4.2. В рамках действующего законодательства Совет принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников и администрацию от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность.

5. Порядок подготовки и проведения Совета.

5.1. Советы проходят по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Перечень вопросов, запланированных для рассмотрения, секретарь Совета доводит до сведения его участников и лиц, осуществляющих подготовку материалов к заседанию.

5.3. Подготовка Совета возлагается на одного из заместителей директора гимназии, на руководителей структурных подразделений гимназии.

5.4. Руководитель, ответственный за подготовку Совета, не менее чем за два рабочих дня до проведения планового Совета определяет, а при необходимости согласовывает с директором гимназии состав участников и повестку дня заседания.

5.5. Дополнительные иллюстрированные материалы и технические средства, необходимые для рассмотрения того или иного вопроса на Совете (планы, схемы, графики, видеофильмы, компьютеры, аудио- и видеотехника, выставочные инструкции), обеспечиваются руководителями структурных подразделений, готовящими вопрос на Совете.

6. Порядок оформления протоколов Совета.

6.1. В соответствии с решениями, принятыми на заседании по рассмотренным вопросам, секретарь Совета при содействии заместителей директора гимназии, руководителей структурных подразделений не позднее чем в трехдневный срок с момента проведения Совета дорабатывает проект протокола и представляет его на подпись директору гимназии. К работе над проектом протокола при необходимости могут привлекаться другие работники гимназии.

6.2. В протоколе Совета указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором гимназии. При отсутствии конкретных указаний директора по сроку исполнения поручений в проекте протокола предлагаются сроки их выполнения. После подписания протокола директором гимназии срок исполнения поручения считается обязательным.

6.3. Контроль исполнения, как правило, возлагается на одного из заместителей директора гимназии с учетом распределения обязанностей внутри гимназии и характера рассматриваемого вопроса.

6.4. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения Совета, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.

6.5. В случае отсутствия на заседании Совета директора гимназии протокол подписывает председательствующий на Совете заместитель директора.

7. Организация исполнения решений Совета.

7.1. Решения, зафиксированные в протоколах Совета, являются обязательными для выполнения всеми работниками гимназии.

7.2. Руководитель, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе Совета:

- организует исполнение данного решения и письменно докладывает директору гимназии о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе. В отдельных случаях информация, не требующая принятия по ней решения и не носящая принципиального характера, может быть представлена в виде устного отчета;
- в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе заседания, обращается в письменной форме к директору гимназии с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.

7.3. Секретарь Совета:

- осуществляет с использованием автоматизированной системы учет протоколов Совета и контрольных поручений, связанных с их реализацией.
- обеспечивает систематический анализ хода выполнения решений Совета, рассмотрение предложений о снятии решений с контроля или продлении сроков их исполнения, подготовку на их основе докладов директору гимназии о состоянии выполнения отдельных поручений, протоколов в целом, а также об организации работы по контролю;
- ежеквартально подводит итоги работы по организации контроля исполнения решений Совета;
- ведет протокол Совета в отдельной книге.

7.4. Заместители директора гимназии в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на Совете, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- проводят Совет (собеседования) с руководителями методических объединений, классными руководителями, отдельными учителями и сотрудниками гимназии с целью выяснения фактического состояния дел, выработки дополнительных мер по реализации решений;
- представляют директору гимназии информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений Совета;

- согласно распределению обязанностей осуществляют рассмотрение и подготовку служебных документов для доклада директору гимназии по вопросам реализации поручений, содержащихся в соответствующих протоколах Совета, обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений;
- в соответствии с принятой технологией автоматизированного контроля выполнения решений Совета осуществляют их постановку на контроль, дают объективную оценку хода выполнения поручений в целом на основе поступающих письменных отчетов и другой достоверной информации, совместно с исполнителями участвуют в подготовке предложений о снятии выполненных поручений контроля и о переносе исполнения при наличии объективных причин;
- анализируют, обобщают поступающую информацию и готовят на её основе заключения по всем вопросам, связанным с выполнением, продлением сроков исполнения поручений и снятием с контроля решений Совета;
- при необходимости вносят предложения директору гимназии о рассмотрении вопросов, связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях Совета, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивающих своевременное их выполнение.

7.5. Контроль выполнения решений Совета осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя Совета.

7.6. Протоколы заседаний Совета хранятся в делопроизводстве гимназии в соответствии с номенклатурой дел.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании педагогического Совета большинством голосов его членов и оформляется приказом директора гимназии.