

47

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА д. ШИХОВО

Принято на заседании
педагогического совета школы
Протокол от 28.08.2015 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУ СОШ д. Шихово
_____ Е.Е. Малыгина
приказ от 28.08.2015 № 035/15

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совете

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы д. Шихово Слободского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» №273 от 29.12.2012 (с изменениями), Гражданским кодексом РФ, Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом образовательного учреждения.

1.2. Административный совет школы создается с целью постоянного руководства образовательным процессом.

1.3. Административный совет является постоянно действующим органом школы.

2. Задачи административного совета школы

- 2.1. Коллегиально осуществлять оперативное руководство образовательным процессом школы.
- 2.2. Производить работу по планированию образовательного процесса школы.
- 2.3. Вести работу по подготовке и проведению крупных общешкольных мероприятий.
- 2.4. Рассматривать итоги контроля, проверок, инспектирования.
- 2.5. Решать вопросы определения размеров доплат и надбавок за напряженные условия труда, высокое качество работы и дополнительные виды работ.
- 2.6. Разрабатывать локальные акты школы, учебный план и другие внутренние документы.

3. Функции административного совета школы

- 3.1. Разрабатывает инструкции, положения и планы работы.
- 3.2. Анализирует поступающую информацию о ходе образовательного процесса.
- 3.3. Принимает управленческие решения.
- 3.4. Корректирует и направляет образовательный процесс.
- 3.5. Рассматривает вопросы внутришкольного контроля.
- 3.6. Разрабатывает основные направления развития школы.
- 3.7. Руководит подготовкой к тематическим педсоветам.

4. Состав административного совета школы

- Директор школы
- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- Заместитель директора по воспитательной работе

5. Организация работы административного совета школы

- 5.1. Административный совет проводит свою работу в форме заседаний.
- 5.2. Председателем административного совета является директор школы, в его отсутствие роль председателя выполняет один из заместителей директора, выбираемый на заседании.
- 5.3. Заседания административного совета проводятся не менее 4 раз в месяц.
- 5.4. На заседаниях ведется протокол. Протоколы хранятся в школе 5 лет.

5.5. На заседания административного совета могут приглашаться педагогические работники, работники школы, учащиеся и их родители (законные представители) и другие лица. Приглашенные лица имеют право совещательного голоса.

5.6. Решения административного совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее $2/3$ его голосов.

5.7. Контроль над выполнением решений административного совета осуществляет директор школы.