

«ПРИНЯТО»:
Педагогическим советом
Протокол №1
от 28 августа 2014 года



«УТВЕРЖДЕНО»:
Приказом №245/1 от «01» сентября 2014 года
Директор МБОУ гимназии №2

В.В. Жуйкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ №2 ГОРОДА КИРОВО-ЧЕПЕЦКА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, Уставом гимназии.

2. Административный совет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №2 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МБОУ гимназия №2) - это основной коллегиальный совещательный орган при директоре.

3. Административный совет создан с целью обеспечения стабильного функционирования гимназии. Административный совет гимназии рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы гимназии, взаимодействием с социальными партнерами.

4. Административный совет организует и проводит организационные и тематические совещания педагогических работников гимназии не менее двух раз в месяц.

5. Заседание Административного совета гимназии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов совета. Принятие Административным советом гимназии решения по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих членов совета. Директор гимназии имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.

6. Решения Административного совета гимназии не могут противоречить законодательству РФ и уставу гимназии.

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 гимназии.

II. Состав.

1. В состав Административного совета гимназии входят: директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе.

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.

3. Административный совет гимназии возглавляет директор гимназии.

III. Основные функции и задачи Административного совета гимназии:

1. Планирование деятельности гимназии на неделю, месяц, четверть, учебный год.

2. Организация и координация текущей деятельности педагогического, ученического коллективов.

3. Информирование всех субъектов образовательного процесса об изменениях нормативно-правовой основы функционирования гимназии, о ходе и результатах деятельности гимназии.

4. Контроль образовательной деятельности педагогического коллектива.

5. Анализ хода и результатов деятельности гимназии.

IV. Основные задачи деятельности Административного совета гимназии:

1. Создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач гимназии, концепции развития гимназии, ее образовательной программы.

2. Формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития гимназии.

3. Обеспечение связи органов самоуправления гимназии между собой и социальными партнерами.

V. Права и ответственность Административного совета гимназии.

1. Совет имеет право:

- заслушивать руководящих, педагогических работников, руководителей методических объединений, представителей органов самоуправления, обучающихся гимназии по различным аспектам их деятельности;

- запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития гимназии от любого работника гимназии;

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

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

VI. Организация деятельности.

1. Подготовку заседаний Совета и повестку дня готовит председатель Совета.

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

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

4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в неделю, согласно недельной циклограмме работы гимназии.

5. Решения Совета носят обязательный характер для всех сотрудников и обучающихся гимназии в части указанного контингента сотрудников и обучающихся.

6. Если процедура голосования не оговаривается особенно, решения Совета принимаются простым большинством членов Совета.

7. Административный совет гимназии отчитывается о результатах работы

перед педагогическим советом гимназии один раз в год на августовском заседании.

8. На каждом заседании Административного совета гимназии избирается секретарь. Содержание рассматриваемых вопросов протоколируется. Протоколы заседаний хранятся у директора постоянно.

9. Заседания Административного совета гимназии проходят еженедельно.

10. Секретарь, ответственный за протокол согласно п.4.4., в трёхдневный срок информирует кадровый состав гимназии о решениях Совета, принятых на заседании.

11. Решения административного совета имеют прямое действие или оформляются приказом учреждения в установленном в учреждении порядке.

12. Деятельность административного совета гимназии осуществляется в соответствии с Положением об административном совете учреждения, утвержденным приказом директора учреждения.
