

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2» ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУДО «ДШИ»

Протокол № 5
от «04» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУДО ДШИ № 2
С.А.Бородина
Приказ № 24 от 12.04.2018 г.

Положение об Административном совете
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2»
города Ставрополя

г. Ставрополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (чч.4, 5 ст.26; чч.2, 4 ст.27).

1.2. Административный совет Школы является совещательным и консультативным коллегиальным органом управления.

1.3. Административный совет создан с целью обеспечения стабильного функционирования школы. Он обеспечивает координацию учебно-воспитательного процесса, административно-хозяйственной и организационно-методической деятельности. Административный совет рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы школы, взаимодействием с социальными партнерами.

1.4. В состав Административного совета школы входят: директор, заместитель директора, заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями.

1.5. В заседаниях Административного совета Школы могут принимать участие представители органов самоуправления школы по вопросам их компетенции, представители общественных организаций, социальные партнеры.

1.6. Административный совет школы возглавляет директор школы.

2. Основные функции и задачи Административного совета школы

2.1. Основными функциями Административного совета школы являются:

- планирование деятельности школы на месяц, четверть, учебный год;
- организация и координация текущей деятельности педагогического, ученического коллективов;
- информирование всех субъектов образовательного процесса об изменениях нормативно-правовой основы функционирования школы, о ходе и результатах деятельности школы;
- контроль образовательной деятельности педагогического коллектива;
- анализ хода и результатов деятельности школы;
- вынесение на рассмотрение Педагогического совета, методического совета вопросов, касающихся образовательного процесса, управленческой деятельности, педагогических кадров и др.

2.2. Основные задачи деятельности Административного совета школы:

- создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач школы, программы развития школы, образовательной программы;
- формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития школы;
- обеспечение связи органов самоуправления школы между собой и социальными партнерами.

3. Полномочия и ответственность Административного совета школы

3.1. Полномочия Административного совета:

- решает текущие вопросы функционирования Школы;
- решает вопросы по совершенствованию организационной структуры образовательного учреждения;
- принимает решения по важнейшим вопросам деятельности школы, не отнесенным к исключительной компетенции директора школы;
- осуществляет контроль реализации решений педагогического совета;
- составляет циклограмму работы Школы;
- контролирует соблюдение порядка премирования работников, установления надбавок, доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам иных выплат стимулирующего характера с учетом собственных финансовых средств ДШИ и ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- производит корректировку школьного годового плана работы и планов работы структурных подразделений;
- решает вопросы дисциплинарного порядка;
- прорабатывает предварительное обсуждение учебных программ и планов.
- заслушивает руководящих, педагогических работников, руководителей методических объединений, представителей органов самоуправления, обучающихся школы по различным аспектам их деятельности;
- запрашивает отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития школы от любого работника школы;
- приглашает родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с их ребенком, определением единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.

3.2. Административный совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций, принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и срока исполнения

4. Организация деятельности Административного совета.

4.1. Заседания Административного совета проводятся согласно утвержденному на учебный год плану.

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

4.3. Члены совета могут представлять вопросы для обсуждения и принятия решений непосредственно на заседании Совета либо заранее оповещать об этом председателя.

4.4. Решения Административного совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его состава. Директор школы имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.

4.5. Решения Совета являются рекомендательными для коллектива Школы. Решения Административного совета, утвержденные приказом, являются обязательными для исполнения.

4.6. Содержание рассматриваемых на заседании совета вопросов протоколируется секретарем. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Административного совета, решения. Протоколы подписываются директором и секретарем.