

Рассмотрено и одобрено
на заседании
педагогического совета
Протокол от 07.03.2017 г. № 5

Утверждаю
директор МАОУДО «ДХШ №2»
Л.Е. Лукашенко
«07» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Административном Совете в Муниципальном автономном
образовательном учреждении дополнительного образования
«Детская художественная школа №2» Города Томска
(МАОУ ДО «ДХШ № 2»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.
- 1.2. Административный Совет Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2» Города Томска (далее – Школы) создаётся с целью обеспечения стабильного функционирования Школы. Административный Совет (далее – Совет) Школы рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием материальной, технической, учебно – методической базы школы, взаимодействием с социальными партнёрами.
- 1.3. В состав Совета входят: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по финансово-экономическим вопросам, инспектор по кадрам, методист, координаторы внебюджетной деятельности, специалист по связям с общественностью, координатор выставочной деятельности, секретарь.
- 1.4. В заседаниях Совета могут принимать участие представители органов самоуправления Школы (совета родителей, наблюдательного совета) по вопросам их компетенции.
- 1.5. Административный Совет возглавляет директор Школы, являющийся его председателем, а в его отсутствие – должностное лицо, назначенное приказом директора.
- 1.6. Заседания Административного Совета проводятся по мере необходимости.
- 1.7. Решения Административного Совета не могут противоречить законодательству РФ и Уставу Школы.

- 1.8. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение вносятся членами Совета, рассматриваются на заседаниях Совета, педагогического совета или собрания трудового коллектива и утверждаются соответствующим приказом директора Школы.

2. Основные функции и задачи Административного Совета

- 2.1. Основными функциями Административного Совета Школы являются:

- планирование деятельности Школы на неделю, месяц, квартал, учебный год, календарный год;
- организация и координация текущей административной деятельности;
- информирование всех субъектов образовательного процесса об изменениях нормативно- правовой основы функционирования школы, о ходе и результатах деятельности школы;
- анализ хода и результатов деятельности школы.

- 2.2. Основные задачи деятельности Административного Совета Школы:

- создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач Школы, концепции развития Школы, программы развития Школы, её образовательных программ;
- формирование информационно – аналитических оснований функционирования и развития Школы;
- обеспечение связи органов самоуправления Школы между собой и социальными партнёрами.

3. Права и ответственность Совета

- 3.1. Совет имеет право: заслушивать руководящих, педагогических работников, руководителей методических объединений, работников структурных подразделений, представителей органов самоуправления; запрашивать отчёты и информацию по вопросам функционирования и развития Школы от любого работника Школы; приглашать родителей (законных представителей) обучающихся для решения вопросов, связанных с образованием их ребенка, определения единых подходов по вопросам его обучения, воспитания и развития.
- 3.2. Административный Совет несёт ответственность за выполнение закреплённых за ним задач и функций. Каждый член Совета несёт персональную ответственность за координацию, качество и своевременное выполнение мероприятий, распоряжений, приказов в рамках своей компетенции.
- 3.3. Административный Совет рассматривает следующие вопросы внутренней жизни Школы:

- обсуждение форм и методов перспективного планирования работы;
- согласование планов работы на неделю, месяц, квартал, год;
- подготовки и проведения различных мероприятий;
- рассмотрение текущих вопросов планирования;
- рассмотрение проектов локальных актов;
- рассмотрение проектов приказов по школе;
- обсуждение вопросов кадрового перемещения работников;
- предварительное рассмотрение предложений о предоставлении работников на награждение;
- определение на уровне школы форм поощрения работников и кандидатов на поощрение, стимулирование за достигнутые успехи, а также согласование наказания за серьёзные недостатки в работе;
- заслушивание отчётов о проделанной работе, как заместителей директора, так и любых других работников;
- отчёт членов Административного Совета о своей работе или выполнении отдельных дел;
- рассмотрение вопросов взаимодействия членов коллектива Школы;
- в случае необходимости Административный Совет может рассматривать и другие вопросы по организации деятельности в школе.