



**УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прогимназия № 81» г. Сыктывкара
(МАОУ «Прогимназия № 81»)

167016 Республика Коми г. Сыктывкар ул. Карьерная д.18 progimnaziya81@rambler.ru
8 (8212) 31 – 26 – 61 (тел), 8 (8212) 32 – 20 – 27 (факс)

ПРИНЯТО

Административным советом МАОУ
«Прогимназия № 81» г. Сыктывкара
Протокол № 2 от 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Прогимназия № 81»
г. Сыктывкара
Т.В. Чернавина
приказ № 242 от 03.09.2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном совете МАОУ «Прогимназия № 81» г. Сыктывкара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом МАОУ «Прогимназия № 81» г. Сыктывкара (далее – Прогимназия) с целью обеспечения сочетания принципов единоначалия и коллегиальности при управлении образовательным учреждением.

1.2. Административный совет – это коллегиальный орган управления Прогимназией, созданный при директоре с целью координации действий членов администрации учреждения по осуществлению эффективного менеджмента на направлениях основной деятельности Прогимназии (и иных видов уставной деятельности), для достижения основной уставной цели деятельности учреждения, выполнения муниципального задания Учредителя, решения основных задач программы развития учреждения, выполнения годовых планов работы Прогимназии.

1.3. В состав административного совета входят директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно – хозяйственной части, главный бухгалтер, начальник отдела кадров. Председателем совета является директор Прогимназии.

1.4. Функции административного совета:

- аналитическая;
- контрольная;
- прогностическая;
- планирования (текущее, краткосрочное, долгосрочное)

1.5. На заседания административного совета приглашаются специалисты из учебно-вспомогательного персонала – юрисконсульт, инженер по ОТиТБ, ведущий бухгалтер, педагогические работники - педагог – библиотекарь, педагог-психолог, учитель-логопед, работники из числа обслуживающего персонала – заведующий хозяйством, заведующий складом, повара, а также медицинский персонал, обслуживающий Прогимназию, если на заседании

обсуждаются вопросы, входящие в круг компетенции этих работников, с целью объективного и всестороннего рассмотрения рабочих вопросов и принятия эффективных решений.

1.6. В работе административного совета могут принимать участие представители органов самоуправления Прогимназии - председатель СТК, председатель общего собрания членов трудового коллектива, председатель Управляющего совета, если на заседании обсуждаются вопросы и принимаются решения, затрагивающие интересы работников и обучающихся Прогимназии.

1.8. Решения административного совета не могут противоречить действующему законодательству РФ, Уставу Прогимназии и локальным нормативным актам.

2. Компетенция административного совета.

- Рассмотрение и обсуждение проекта Устава Прогимназии, внесение изменений и дополнений в проект документа;
- Рассмотрение и обсуждение проекта Программы развития Прогимназии (представленный руководителем рабочей группы, созданной для разработки программы), внесение изменений и дополнений в проект Программы;
- Рассмотрение и обсуждение проекта годового плана работы Прогимназии, внесение изменений и дополнений в проект плана;
- Рассмотрение и обсуждение проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Прогимназии, внесение изменений и дополнений в проект;
- Рассмотрение и обсуждение проектов локальных нормативных актов Прогимназии, внесение изменений и дополнений в проекты документов;
- Рассмотрение и обсуждение муниципального задания Учредителя, планирование деятельности по его выполнению;
- Заслушивание отчёта о результатах самообследования Прогимназии, выявление существующих проблем учреждения, поиски путей их разрешения;
- Рассмотрение и обсуждение проекта публичного отчёта директора, внесение изменений и дополнений в проект отчёта;
- Рассмотрение и обсуждение документов статистической отчётности;
- Рассмотрение и обсуждение некоторых проектов приказов директора («глобального» характера – организация питания, организация платных образовательных услуг, утверждение плана мероприятий в ознаменование тематического года (Года здоровья, года патриотизма и т.п.), внесение изменений и дополнений в проекты документов;
- Самооценка исполнительской дисциплины членов администрации (заслушивание отчётов о выполнении приказов и распоряжений директора Прогимназии, приказов и распоряжений вышестоящих органов), анализ, принятие решений;
- Заслушивание отчётов заместителей директора, главного бухгалтера, начальника отдела кадров, специалистов о ходе выполнения годового плана Прогимназии по направлениям деятельности за trimestры, исполнение требований действующего законодательства в ходе работы, анализ, обсуждение результатов работы, оценка и принятие решений (по направлениям деятельности);
- Рассмотрение проектов планов должностного контроля заместителей директора, обсуждение, внесение изменений и дополнений;
- Заслушивание отчётов заместителей директора, специалистов о результатах должностного контроля, анализ, обсуждение результатов, оценка и принятие решений;
- Обсуждение проекта штатного расписания работников Прогимназии;

- Обсуждение вопросов расстановки кадров в начале учебного года и кадрового перемещения работников Прогимназии;
- Распределение нагрузки между работниками в начале учебного года с учётом производственной необходимости и кадровых возможностей Прогимназии;
- Предварительное распределение стимулирующих доплат и компенсационных выплат работникам, подготовка предложений тарификационной комиссии;
- Обсуждение итогов тарификации работников;
- Рассмотрение и обсуждение кандидатур работников Прогимназии на награждение муниципальными, республиканскими и российскими грамотами, отраслевыми наградами (по представлению Совета трудового коллектива), внесение изменений и дополнений в список работников);
- Заслушивание предложений председателя общего собрания членов трудового коллектива, председателя Совета СТК по вопросам в пределах его компетенции, обсуждение и принятие решений по их удовлетворению;
- Заслушивание предложений председателя Управляющего совета по вопросам в пределах его компетенции, обсуждение и принятие решений по их удовлетворению;
- Планирование деятельности по подготовке к важным мероприятиям, распределение обязанностей (подготовка к началу нового учебного года и работе в зимних условиях, к проверке учреждения контролирующими и надзорными органами, к проведению ремонтных работ, к общеучрежденческим мероприятиям и т.п.);
- Рассмотрение вопроса об итогах проверок контролирующих и надзорных органов, анализ, самооценка действий членов администрации, принятие решений, подготовка плана мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- Заслушивание заместителей директора по УВР о ходе подготовки к заседаниям педагогического совета;
- Заслушивание информации от председателя СТК, председателя общего собрания членов трудового коллектива о перечне вопросов для обсуждения на заседаниях и готовящихся решениях органов самоуправления, обсуждение и мотивированные предложения по внесению изменений и дополнений в проекты решений;
- Обсуждение вопросов организации сотрудничества с различными общественными организациями;
- Другие рабочие вопросы.

3. Организация деятельности административного совета.

3.1. Приказа директора об утверждении состава административного совета Прогимназии не требуется.

3.2. На каждом заседании административного совета должны присутствовать заместители директора, главный бухгалтер и начальник отдела кадров. Остальные работники приглашаются директором по мере необходимости.

3.3. Работу административного совета организует директор Прогимназии, являющийся его председателем, для чего:

- планирует работу административного совета на год;
- планирует перечень вопросов для рассмотрения на очередном заседании;
- анализирует выполнение решений, принятых административным советом на прошедшем заседании;

- информирует членов административного совета о предстоящем заседании (сообщает дату, время и место проведения, перечень вопросов для рассмотрения);
- даёт членам администрации планы – задания по подготовке к заседанию административного совета;
- приглашает на заседания работников Прогимназии;
- ведёт заседания административного совета;

3.2. Заседания административного совета проводятся не реже одного раза в месяц;

3.3. Решения административного совета принимаются простым большинством голосов открытым голосованием.

3.4. Решение административного совета считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. Директор обладает правом решающего голоса.

3.5. Решения административного совета реализуются через приказы и распоряжения директора Прогимназии.

4. Делопроизводство.

4.1. Заседания административного совета оформляются протоколом.

4.2. Протокол ведёт секретарь административного совета (стенографирует на заседании или использует звукозаписывающее устройство, затем оформляет протокол печатным текстом).

4.3. В протоколе фиксируется следующая информация:

- полное наименование учредителя учреждения;
- полное наименование Прогимназии;
- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов администрации;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решения.

4.4. Протоколы подписываются директором Прогимназии и секретарём административного совета.

4.5. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.6. К протоколу могут прикладываться документы, подтверждающие правомочность решений административного совета.

4.7. Протоколы административного совета хранятся в книге протоколов в течение 5 лет. По истечении 5 лет книга протоколов прошивается, скрепляется печатью учреждения, страницы нумеруются и книга сдаётся в архив Прогимназии.

4.8. Книга протоколов административного совета хранится в делах Прогимназии 12 лет.

5. Ответственность членов административного совета.

5.1. Административный совет (в лице директора) несет ответственность за выполнение за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним полномочий;

5.2. За нарушение требований действующего законодательства и локальных нормативных актов Прогимназии при принятии решений;

5.3. Члены административного совета несут персональную ответственность за достоверность информации, предоставленной административному совету, за выполнение решений административного совета в установленные сроки.