

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №3»**

427960, Удмуртская Республика, г.Сарапул, ул.Труда, 3, тел/факс (34147) 4-15-23,
e-mail: arts-school@yandex.ru



**Положение
об Административном совете в МБУДО «ДШИ №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ДШИ №3».

1.2. Административный совет МБУДО «ДШИ №3» создан с целью обеспечения стабильного функционирования МБУДО «ДШИ №3» (далее Школа). Административный совет Школы рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной и учебно-методической базы Школы, взаимодействием с социальными партнерами.

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

1.4. Заседание Административного совета Школы является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов совета. Принятие Административным советом Школы решения по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих членов совета. Директор Школы имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.

1.5. Решения Административного совета Школы не могут противоречить законодательству РФ и Уставу Школы.

1.6. 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 Школы.

2. Состав Административного совета Школы

2.1. В состав Административного совета Школы входят: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, председатель профсоюзного комитета Школы.

2.2. В заседаниях Административного совета Школы могут принимать участие представители других органов Школы (родительского комитета, совета Школы, органов детского самоуправления, и т.д.) по вопросам их компетенции.

2.3. Административный совет Школы возглавляет директор школы.

3. Основные функции и задачи Административного совета Школы

3.1. Основными функциями Административного совета Школы являются:

- планирование деятельности Школы на неделю, 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.

3.2. Основные задачи деятельности Административного совета Школы:

- создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач Школы, концепции развития Школы, ее образовательной программы;

- формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития Школы;

- обеспечение связи органов управления Школы между собой и социальными партнерами.

4. Права и ответственность Административного совета Школы

4.1. Совет имеет право:

- заслушивать руководящих, педагогических работников, обучающихся Школы по различным аспектам их деятельности;

- запрашивать отчеты 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.

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

5. Организация деятельности Административного совета Школы

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

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

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

5.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в четверть, согласно плану работы Школы.

5.5. Решения Совета носят обязательный характер для всех сотрудников и обучающихся Школы в части указанного контингента сотрудников и обучающихся.

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

5.7. Административный совет Школы отчитывается о результатах работы перед педагогическим советом школы один раз в год на августовском заседании.

5.8. На первом заседании Административного совета Школы избирается секретарь. Содержание рассматриваемых вопросов протоколируется. Протоколы заседаний хранятся у директора Школы постоянно.

5.9. Секретарь, ответственный за протокол, в трёхдневный срок информирует кадровый состав Школы о решениях Совета, принятых на заседании.