

Утверждаю :  
Директор МОУ ДОД «Детская школа искусств» города Богдановича

Приказ № 51\1-од от 27.08.2013 г.  
Принято на заседании педагогического совета

Протокол № 28 от 23.08.2013 года



*И.Н. Суворкова*  
И.Н. Суворкова

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ДОД «Детская школа искусств» г. Богдановича

1.2. Административный совет является одним из органов самоуправления МБОУ ДОД «Детская школа искусств» города Богдановича (далее Школа).

1.3. Административный совет создан с целью обеспечения стабильного функционирования Школы.

1.4. 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.

1.5. Административный совет организует и проводит совещания не менее двух раз в месяц.

1.6. Принятие Административным советом Школы решения по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих членов совета.

Директор Школы имеет право решающего голоса, если голоса разделились поровну.

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

### 2. Состав Административного совета Школы

2.1. В состав совета входят заместители директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам. Руководит административным советом Школы директор. Состав совета утверждается приказом директора 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.

### 3. Основные функции и задачи Административного совета Школы

Совет осуществляет административную работу в Школе:

- рассмотрение вопросов соблюдения педагогической этики в ходе учебно-воспитательного процесса;
- рассмотрение вопросов по нарушению работниками Школы трудовой дисциплины, учебного процесса;
- подготовка на педагогический совет Школы вопросы по проблемам хозяйственной и организационной, учебной работы Школы, по содержанию и использованию имущества.
- анализирует состояние и вносит предложения по деятельности всех структурных подразделений Школы;

- утверждает необходимые расходы на деятельность школы в случае, если они не направлены на обеспечение образовательного процесса;
- готовит проекты нормативных документов Школы.

#### **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.
- 5.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в четверть, согласно плана 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. Протоколы заседаний хранятся у директора Школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575884

Владелец Суворкова Ирина Николаевна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022