

СОГЛАСОВАНО на заседании педагогического совета. Протокол № 1 от «18» августа 2025 г.	ПРИНЯТО на Общем собрании коллектива Протокол № 3 от «1» сентября 2025 г.	УТВЕРЖДЕНО и.о. директора школы  Григорьева Г.А. Приказ № 65 б от 01.09.2025 г. 
---	---	--

Положение
об Административном совете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа д.Три Ключа муниципального района
Шаранский район Республики Башкортостан»

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (чч.4, 5 ст.26; чч.2, 4 ст.27), Уставом МБОУ СОШ д. Три Ключа.
- 1.2. Административный совет школы является совещательным и консультативным коллегиальным органом управления.
- 1.3. Административный совет создан с целью обеспечения стабильного функционирования школы. 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 по учебно-воспитательной работе, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, педагог-библиотекарь, заведующий хозяйством.
- 1.5. В заседаниях Административного совета школы могут принимать участие представители органов самоуправления школы по вопросам их компетенции.
- 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 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;
- вынесение на рассмотрение Педагогического совета, методического совета, вопросов, касающиеся образовательного процесса, управленческой деятельности, педагогических кадров и др.
- заслушивание информации и отчетов заместителей директора и педагогических работников учреждения;
- анализ деятельности учреждения по итогам каждого учебного периода;
- определение списка учебников, используемых учреждением в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников;
- согласование графика мониторинга, входных, промежуточных и итоговых диагностических работ в рамках внутренней системы оценки качества образования,
- расписания промежуточной аттестации по итогам учебного периода;
- рассмотрение вопросов о создании временных творческих объединений, проблемных групп с целью совершенствования образовательной деятельности учреждения.
- организация внутренней системы оценки качества образования, осуществление мониторинга образовательной деятельности и контроля за текущей деятельностью учреждения

2.1. 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;
- обсуждает распределение бюджетных и внебюджетных

средств школы;

- принимает решения по важнейшим вопросам деятельности школы, не отнесенным к исключительной компетенции директора школы;
- осуществляет контроль реализации решений педагогического совета;
- составляет циклограмму работы школы;
- производит корректировку школьного годового плана и планов 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 в соответствии с планом работы, но не реже двух раз в месяц. Внеочередные заседания административного совета проводятся по решению директора школы.

4.2. Протокол заседания административного совета подписывается директором школы и секретарем административного совета.

4.3 Срок полномочий административного совета: один год.

И.о. директора МБОУ «СОШ д. Три Ключа»,
О.А. Григорьев

Дата

