



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МАРИИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 г. ТОМСКА

634009, г. Томск, ул. К.Маркса, 21, тел.: (3822) 51-10-50, 51-30-23, 51-43-68 факс: (3822) 51-43-68



УТВЕРЖДЕНО и введено в  
действие приказом № 238 от  
« 02.09. » 2013 г.

Директор MAOU  
Мариинской СОШ № 3 г. Томска  
*С.Н. Татаркина*

СОГЛАСОВАНО  
научно-методическим советом  
MAOU Мариинской СОШ № 3  
г. Томска  
протокол № 2  
от « 09 » 09 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО  
педагогическим советом  
MAOU Мариинской СОШ № 3  
г. Томска  
протокол № 1  
от « 30 » 08 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об административном совете MAOU Мариинской СОШ №3 г.Томска

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом MAOU Мариинской СОШ №3 г.Томска (именуемое в дальнейшем школа).

1.2. Административный совет (именуемый в дальнейшем АС) является структурным подразделением системы управления школы, деятельность которого направлена на эффективное использование и развитие административного ресурса школы с целью решения вопросов, тактического и стратегического планирования, организационно - административного обеспечения деятельности всех других структурных подразделений и всех субъектов учебно – воспитательного процесса школы.

1.3. АС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы по решению педагогического совета и функционирует во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.4. АС формируется из представителей школьной администрации, специалистов психологической службы школы в соответствии с их должностными обязанностями и не является выборным.

1.5. АС в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, приказами и распоряжениями директора школы.

1.6. АС в своей текущей деятельности подотчетен педагогическому совету школы.

## **II. ЗАДАЧИ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ АС**

**2.1.** Целью деятельности АС является обеспечение гибкости и оперативности принятия управленческих решений в школе, создание максимально комфортных условий для функционирования и развития школы как системы.

**2.2.** Задачами АС являются:

**2.2.1.** Создания в школе системы, обеспечивающей в полной мере новое качество образования.

**2.2.2.** Анализ, планирование, контроль и коррекция содержания деятельности всех субъектов школы.

**2.2.3.** Анализ деятельности школы по результатам инспекционно - контрольных мероприятий администрации и вышестоящих контролирующих органов.

**2.2.4.** Организация и координация учебно-воспитательного процесса и административно-хозяйственной деятельности.

**2.2.5.** Разработка и реализация плана – программы по усилению творческой составляющей в деятельности педагогического коллектива и администрации с целью создания условий для переосмысления, рефлексии своего педагогического труда и управленческого опыта.

**2.2.6.** Изменение содержания образовательного процесса и технологии управления гимназией через создание на всех уровнях управления команд, привлечение членов педагогического коллектива к аналитическим и проектным функциям.

**2.2.3.** Изучение профессиональных достижений руководителей, обобщение управленческого опыта каждого руководителя и внедрение его в практику работы школы.

## **III. КОМПЕТЕНЦИЯ АС**

**3.1.** Содержание деятельности АС заключается в эффективном использовании и развитии административного ресурса, изменения подходов к управлению школой в условиях демократизации общества, тенденций развития системы российского образования в условиях процесса модернизации, региональной образовательной политики.

**3.2.** К исключительной компетенции АС относится:

**3.2.1.** Обеспечение стабильного процесса функционирования и развития в школе.

**3.2.2.** Руководство всеми процессами, касающимися вопросов функционирования и развития школы.

**3.2.3.** Планирование и организация пиар – кампании школы, формирование организационной культуры школы.

**3.2.4.** Согласование документов, касающихся проведения различных мероприятий разного уровня в школы.

**3.2.5.** Изучение вопросов совершенствования содержания управления в школе, внедрения новых управленческих технологий в процесс функционирования и развития и анализ эффективности их использования.

**3.2.6.** Подготовка тарификации и штатного расписания на текущий учебный год.

**3.2.7.** Выстраивание внутренних и внешних коммуникаций.

**3.2.8.** Разработка корпоративной культуры школы.

**3.2.9.** Контроль деятельности структурных подразделений школы.

**3.2.10.** Осуществление мероприятий классно - обобщающего контроля.

**3.2.11.** Курирование аттестационных мероприятий.

**3.2.12.** Проведение внутренней экспертизы и утверждение образовательной программы школы.

**3.2.13.** Осуществление контроля над планированием и реализацией деятельности предметных методических объединений, системы мероприятий научно-



методического характера, массовой воспитательной работы, педагогических советов на текущий учебный год.

**3.2.14.** Принятие административных решений по вопросам изменения организационной структуры и режима функционирования школы при организации инновационной, исследовательской и экспериментальной работы и другим инициативным предложениям, а также коллегиальных решений о вознаграждении и поощрении наиболее активных и инициативных педагогов.

**3.2.15.** Обеспечение партнерского взаимодействия с Советом гимназии, организациями-партнерами, высшими и средними специальными учебными заведениями, научно-исследовательскими институтами, промышленными предприятиями, другими заинтересованными в общественном управлении сторонами.

**3.2.16.** Принимает участие в решение конфликтных ситуаций между всеми субъектами образовательного процесса.

#### **IV. ФОРМЫ РАБОТЫ АС**

**4.1.** Работа АС организуется на основе планирования, отражающего специфику плана работы школы.

**4.2.** АС часть своей работы осуществляет на заседаниях разных структурных подразделений школы, где анализируется или принимается к сведению информация о реализации задач, изложенных в разделе II.

**4.3.** АС может организовывать семинарские занятия, научно – практические конференции, «круглые столы» и др. по проблеме управления, психолого – педагогического комфорта и мотивации педагогического коллектива.

**4.4.** На заседания АС могут быть приглашены педагогические работники школы, работники вузов, с которыми школе сотрудничает.

#### **V. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АС**

**5.1.** АС - структурное подразделение школы, в состав которого входят: директор школы, заместители директора по учебной, научно – методической, воспитательной, инновационной работе, завуч - диспетчер, педагоги –психологи , руководители всех структурных подразделений и временных творческих групп школы. Количественный и персональный состав АС утверждается приказом директора.

**5.2.** В заседаниях АС по приглашению председателя могут принимать участие без права решающего голоса научные работники, специалисты, педагоги, не являющиеся членами АС.

**5.3.** АС является основной единицей в системе управления школой. АС возглавляется директором школы, который несет ответственность за эффективность принятых советом решений. В своей деятельности председатель АС подчиняется решениям педагогического совета школы.

**5.4.** Ответственный секретарь АС назначается директором школы из числа членов АС сроком на один год. Ответственный секретарь АС работает на общественных началах.

**5.5.** АС работает по плану, являющемуся составной частью плана работы школы.

**5.6.** Заседания АС проводятся директором школы по плану не реже двух раз в месяц.

**5.7.** Внеочередные заседания АС проводятся по инициативе директора школы.

**5.8.** Решение АС считается принятым, если на заседании присутствовало не менее двух третей от его состава и проголосовало более половины присутствовавших членов. При равенстве голосов руководитель АС имеет право решающего голоса. Решения АС принимаются прямым открытым голосованием.

**5.9.** Решения, принимаемые АС, доводятся до сведения педагогического коллектива на совещаниях при директоре в части, их касающейся, не позднее, чем течение трех дней

после прошедшего заседания и реализуются приказом директора школы. Выполнения решений контролируются членами АС.

**5.10.** Решения АС, принятые в пределах его полномочий и реализованные приказом директора гимназии, являются обязательными для всех участников образовательного процесса. Организацию выполнения решений осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам АС на последующих его заседаниях.

**5.11.** Время, место и повестка дня очередного заседания АС указаны в плане работы гимназии на текущий месяц. К каждому заседанию готовится повестка дня, включающая вопросы для рассмотрения и проект решений.

**5.12.** Ход заседаний АС и его решения оформляются протоколом в установленной форме.

**5.13.** АС отчитывается о результатах своей работы один раз в учебный год на аналитическом педагогическом совете.

**5.14.** Специфика деятельности АС отражается в плане работы школы на текущий учебный год.

## **VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АС**

### **6.1. АС имеет право:**

**6.1.1.** Распределять с учетом мнения предметных методических объединений учебную нагрузку при тарификации.

**6.1.2.** Выходить на заседание комиссии по распределению премий и доплат с предложениями об установлении надбавок и доплат к должностным окладам учителей - предметников за заведование учебными кабинетами, за ведение дополнительной внеклассной работы по проектам и программам, за методическую работу отдельных учителей и др.

**6.1.3.** Выходить на заседание педагогического совета с предложением о возможности организации эксперимента по различным психолого – педагогическим проблемам.

**6.1.4.** Выбирать и рекомендовать предметным методическим объединениям гимназии систему мониторинга уровня ключевых компетенций обучающихся.

**6.1.5.** Выбирать и выносить на утверждение педагогического совета школы комплекты учебных пособий, программ с учетом преемственности, по которым занимаются обучающиеся в текущем учебном году.

### **6.2. АС несет ответственность за:**

**6.2.1.** Стратегию развития и управленческие решения.

**6.2.2.** Обеспечение организационно-административных условий для поддержки стабильного качества образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов Российской Федерации.

**6.2.3.** Развитие аналитической и мониторинговой системы.

**6.2.4.** Формирование учебных планов, эффективное использование учебного времени для реализации факультативных и специальных курсов в рамках регионального и школьного компонентов базисного учебного плана.

**6.2.5.** Соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав детства.

**6.2.6.** Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

### **6.3. Каждый член АС обязан:**

**6.3.1.** Активно участвовать в работе АС.

**6.3.2.** Своевременно выполнять поручения руководства АС.

**6.3.3.** Активно участвовать в тренингах, «круглых столах» и других организационно – методических мероприятиях в рамках работы АС.



- 6.3.4. Активно участвовать в разработке планов, проектов, программ и др.
- 6.3.5. Изучать вопросы планирования управленческой деятельности в школе.
- 6.3.6. Знать формы, методы, технологии управленческой работы, владеть Законом «Об образовании», нормативными документами, требованиями к квалификационным категориям, основами менеджмента.
- 6.3.7. Качественно вести управленческую и другую документацию.

## **VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АС**

- 7.1. Заседания АС оформляются протокольно. Протоколы АС имеют печатный вид и хранятся в папке - накопителе, а по окончании учебного года переплетаются и хранятся согласно номенклатуре дел школы.
- 7.2. В протоколе АС фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на АС, предложения и замечания членов АС. Протоколы подписываются председателем и ответственным секретарем АС. В приложении к протоколу АС прилагается список присутствующих и отсутствующих членов АС, другие материалы, представленные на АС. Если объем материалов превышает 20 печатных страниц, то приложение к АС делается отдельно и хранится в папке «Приложения к протоколу заседания АС».
- 7.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.
- 7.4. Книга протоколов АС школы входит в ее номенклатуру дел, хранится в школе 5 лет и передается по акту.
- 7.5. Документацией АС является:
  - 7.5.1. Приказ о создании АС.
  - 7.5.2. Положение об АС.
  - 7.5.3. План работы АС (хранится в папке за последние 3 года).
  - 7.5.4. Анализ работы АС (хранится в папке за последние 3 года).
  - 7.5.5. Книга (журнал) протоколов заседания.