

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Решение от «1» марта 2023 г.

Протокол № 1

«УТВЕРЖДАЮ» _____

Директор АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

к.и.н., Колесникова П.В.

«1» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»

I. Общие положения

1.1. Административный совет является коллегиальным совещательным органом, объединяющим членов администрации колледжа.

1.2. В состав Административного совета входит директор, его заместители и руководители структурных подразделений колледжа.

1.3. Административный совет действует на основании следующих нормативных актов:

Настоящее положение, разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- иными нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими вопросы организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Уставом и локальными нормативными актами колледжа.

1.4. Административный совет является структурным подразделением колледжа, состоящим из сотрудников управленческого аппарата.

1.5. Решения Административного совета, утвержденные приказом директора колледжа, являются обязательными для исполнения.

II. Задачи и содержание работы Административного совета.

2.1. Административный совет создается в целях управления образовательным процессом колледжа, обеспечения содержания образования и качества реализации основных образовательных программ.

2.2. Основные задачи Административного совета:

- реализация государственной политики в сфере образования;
- выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым направлениям подготовки (специальностям);

- определение направлений совершенствования профессиональной деятельности работников колледжа;

- совершенствование, повышение качества организации и реализации образовательного процесса;

- обеспечение функционирования колледжа, организации всех направлений его работы, контроля исполнения распоряжений директора колледжа;

- подготовка и обеспечение проведения встреч, совещаний, заседаний, иных мероприятий;

- участие в нормативной деятельности, разработке проектов локальных актов по вопросам делопроизводства;

- организация и выполнение работ по рассмотрению обращений граждан, принятию по ним решений, направление ответов заявителям и личного приема граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Основные направления деятельности Административного совета:

- определение концепции развития колледжа;
- рассмотрение и обсуждение плана работы колледжа;
- обеспечение реализации основных образовательных программ;
- определение необходимых мер и мероприятий по обеспечению качественной работы колледжа;
- реализация основных направлений образовательного процесса;
- рассмотрение состояния и итогов работы колледжа;
- рассмотрение состояния и итогов учебной, методической, воспитательной, профилактической работы колледжа;
- определение задач совершенствования материально-технической базы;
- рассмотрение вопросов аттестации сотрудников колледжа;
- контроль над соблюдением установленных правил работы, рассмотрение и обсуждение состояния и итогов работы структурных подразделений колледжа, а также отчетов о результатах работы сотрудников колледжа;
- рассмотрение и обсуждение мер и мероприятий по выполнению колледжем нормативных документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней;
- рассмотрение и обсуждение вопросов, связанных с охраной труда в колледже;
- разработка и обсуждение локальных нормативных актов колледжа;
- рассмотрение, обсуждение и подготовка материалов самообследования колледжа в рамках внутренней системы оценки качества, а также при подготовке его к процедурам комплексной оценки и аккредитации;

III. Организация деятельности Административного совета

3.1. Административный совет организуется из числа сотрудников администрации, членство в Административном совете связано с должностными обязанностями заместителей директора и руководителей структурных подразделений колледжа.

3.2. Из состава Административного совета избирается открытым голосованием секретарь. Секретарь Административного совета выполняет организационную и техническую работу, составляет протоколы заседаний, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Административного совета.

3.3. Работой Административного совета руководит председатель, которым является директор колледжа.

3.4. План работы Административного совета составляется на учебный год. План работы рассматривается на заседании Административного совета и утверждается директором колледжа.

3.5. Периодичность проведения заседаний и конкретные даты заседаний Административного совета определяются директором колледжа. Заседания Административного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

3.6. В необходимых случаях на заседания Административного совета приглашаются сотрудники колледжа, представители общественных организаций, организаций и учреждений, взаимодействующих с колледжем по вопросам основной деятельности, родители обучающихся, представители юридических лиц и проч.

Необходимость их приглашения определяется председателем Административного совета. Лица, приглашенные на заседания Административного совета, пользуются правом совещательного голоса.

3.7. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Административного совета, выносятся решения с указанием лиц, ответственных за исполнение.

Решения Административного совета принимаются простым большинством голосов в открытом голосовании, вступают в силу после их утверждения директором колледжа и являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

3.8. Решение считается правомочным, если в заседании Административного совета принимает участие не менее 50% его состава.

3.9. Председатель Административного совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений. Информация о результатах выполнения ранее принятых решений заслушивается на очередном заседании

4. Права, обязанности, ответственность Административного совета

4.1. Административный совет имеет право:

- создавать временные творческие объединения (рабочие группы) с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Административном совете;
- принимать, утверждать положения (локальные нормативные акты).

4.2. Члены Административного совета имеют право вносить на рассмотрение Административного совета вопросы, связанные с улучшением деятельности колледжа, активно участвовать в обсуждении представленных вопросов в рамках направлений деятельности Административного совета.

4.3. Члены Административного совета обязаны посещать заседания Административного совета, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на них поручения.

4.4. Административный совет ответственен за:

- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу, с указанием ответственных лиц.

4.5. Решения Административного совета не могут ограничивать права участников образовательного процесса, закреплённые законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), трудовыми договорами педагогических работников, членов администрации, сотрудников колледжа или договорами обучающихся с колледжем.

4.6. Решение Административного совета (или отдельные его позиции) может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Делопроизводство Административного совета

5.1. К документации Административного совета относятся: приказ директора о создании Административного совета; Положение об Административном совете; ежегодные планы и отчеты о работе Административного совета; протоколы заседаний Административного совета.

5.2. Заседания Административного совета оформляются протоколом, подписываются председателем и секретарем Административного совета.

Приложение 1. Образец формы протокола заседания Административного совета



АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»
ПРОТОКОЛ № ____ от _____ 20__ года
ЗАСЕДАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

На заседании присутствовало _____ человек

1. СЛУШАЛИ: *О готовности...*

ВЫСТУПИЛИ:

Заместитель директора с информацией о;

Заместитель директора с отчетом о результатах;

Заведующаяо готовности;

и т.д.

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать ... Одобрить Провести ...Срок

2. СЛУШАЛИ: *О состоянии ...*

ВЫСТУПИЛИ:

Заместитель директора с информацией о;

ПОСТАНОВИЛИ: Принять информацию к сведению.

3. СЛУШАЛИ: *О проведении...*

ВЫСТУПИЛИ:

Заместитель директора с информацией о

ПОСТАНОВИЛИ: Одобрить

4. СЛУШАЛИ: *О составе...*

ВЫСТУПИЛИ:

Заместитель директорас предложением по кадровому составу ...

ПОСТАНОВИЛИ: Одобрить кандидатуры.... Одобрить график работы ...

5. СЛУШАЛИ: *Об оформлении...*

ВЫСТУПИЛИ:

Методист ...

Заведующая учебной частью ... с информацией о ...

ПОСТАНОВИЛИ: Принять информацию к сведению. Обязать

Председатель Административного совета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь Административного совета _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2. Образец плана работы Административного совета



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

АНО ПО «ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ «НОМОС»

План работы Административного совета на 20__-20__ учебный год

| Сроки работы | Основные направления работы Административного совета | Отчет о результатах работы | Отчет о проведении заседаний Административного совета |
|----------------|--|----------------------------|--|
| Август-Октябрь | 1. Рассмотрение и обсуждение | | Плановое заседание: Дата: __. __. ____ Количество присутствовавших членов совета: _____ Внеплановое заседание: Проводилось/не проводилось Дата: _____ Количество присутствовавших членов совета: _____ |
| | 2. Утверждение состава ... | | |
| | 3. Рассмотрение плана ... | | |
| | 4. ... | | |
| | 5. ... | | |
| | 6. ... | | |
| | 7. ... | | |
| Ноябрь-Январь | 1. Рассмотрение и обсуждение | | Плановое заседание: Дата: __. __. ____ Количество присутствовавших членов совета: _____ Внеплановое заседание: Проводилось/не проводилось Дата: _____ Количество присутствовавших членов совета: _____ |
| | 2. Утверждение состава ... | | |
| | 3. Рассмотрение плана ... | | |
| | 4. ... | | |
| | 5. ... | | |
| Февраль-Апрель | 1. Рассмотрение и обсуждение | | Плановое заседание: Дата: __. __. ____ Количество присутствовавших членов совета: _____ Внеплановое заседание: Проводилось/не проводилось Дата: _____ Количество присутствовавших членов совета: _____ |
| | 2. Утверждение состава ... | | |
| | 3. Рассмотрение плана ... | | |
| | 4. ... | | |
| | 5. ... | | |
| Май-Июль | 1. Рассмотрение и обсуждение | | Плановое заседание: Дата: __. __. ____ Количество присутствовавших членов совета: _____ Внеплановое заседание: Проводилось/не проводилось Дата: _____ Количество присутствовавших членов совета: _____ |
| | 2. Утверждение состава ... | | |
| | 3. Рассмотрение плана ... | | |
| | 4. ... | | |
| | 5. ... | | |

Председатель Административного совета _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебной работе _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)