

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор Центра**

**И. А.Кравченко**

**Приказ № 8 от 09.11.2016 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об административном совете Центра**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Административного совета, являющегося административным органом управления трудовым коллективом Центра подготовки церковных специалистов.
- 1.2. Административный совет является коллегиальным, совещательным и консультативным органом управления при директоре Центра. В него входят директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, и по приглашению директора - педагогические работники учреждения.
- 1.3. Положение Административного совета принимается на общем собрании коллектива.
- 1.4. Административный совет ведет и возглавляет директор Центра, в период отсутствия директора совет проводит заместитель директора по УВиМР.
- 1.5. Деятельность Административного совета осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, с трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом Центра, настоящим Положением.
- 1.6. Решения Административного совета в пределах компетенции директора, не противоречащие Законам РФ, обязательны для исполнения всеми сотрудниками и в целях реализации, которых, издается приказ по образовательному учреждению.
- 1.7. Административный совет обсуждает и принимает решения по вопросам, связанным с функционированием Центра, входящих в компетенцию директора.

### **2. Основные задачи.**

Основными задачами Административного совета являются:

- 2.1. Принятие коллегиального решения администрации Центра.
- 2.2. Тактическое развитие деятельности согласно Уставу Центра.
- 2.3. Информирование о состоянии, качестве и ходе производственной деятельности учреждения по всем направлениям: образовательной, досуговой, хозяйственной, социальной, исследовательской и т.д.

- 2.4. Оперативное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 2.5. Совершенствование условий труда членов трудового коллектива, охраны жизни и здоровья сотрудников Центра.
- 2.6. Организация и анализ мероприятий Центра, деятельности всех субъектов образовательного процесса.

### 3. Функции Административного совета.

- 3.1. Содействует обеспечению оптимальных условий труда для всех субъектов образовательного процесса.
- 3.2. Проводит инструктивную, разъяснительную и консультационную работу среди административного персонала нормативных и законодательных документов ведомства.
- 3.3. Взаимодействует с другими органами самоуправления Центра.
- 3.4. Организует деятельность Центра в соответствии с планом работы, образовательной программой и программой развития Центра.
- 3.5. Рассматривает проблемные ситуации, возникающие в ходе производственной и образовательной деятельности.
- 3.6. Принимает решения к исполнению Уставной деятельности образовательного учреждения.

### 4. Права совета трудового коллектива.

В соответствии с компетенцией, установленной настоящим Положением, Административный совет имеет право:

- 4.1. Рассматривать поступающие предложения по уставным вопросам образовательной, правовой, и хозяйственной деятельности.
- 4.2. Принимать решения тактического и стратегического развития Центра, планированию, программированию, координированию, контролю над образовательной, правовой, и хозяйственной деятельностью.
- 4.3. Заслушивать информацию по исполнению уставной деятельности по функционалу и сверх его от сотрудников Центра.
- 4.4. Информировать сотрудников об основных вопросах связанных с сотрудничеством с различными учреждениями и организациями.
- 4.5. Инструктировать администрацию Центра о новых правовых документах, инструктивных письмах и т.д.

### 5. Ответственность.

Совет отвечает за:

- 5.1. Выполнение плана работы.
- 5.2. Выполнение решений Административного совета.
- 5.3. Установление деловых компетентных взаимоотношений с различными организациями.
- 5.4. Качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Бездействие отдельных членов Административного совета и всего совета.

## 6. Организация работы.

- 6.1. В состав Административного совета входят члены трудового коллектива, по должностной и административной функции.
- 6.2. Численный состав Административного совета определяется директором Центра.
- 6.3. Административный совет работает по разработанному перспективному годовому плану и программе деятельности Центра, которые принимаются на Педагогическом совете в сентябре месяце, по месячному плану.
- 6.4. Административный совет правомочен выносить решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.
- 6.5. Административный совет Центра для рассмотрения вопросов собирается не менее 1-го раза в месяц, и по потребности 4-5 раз в месяц.
- 6.6. Административный совет может быть расширенным, в связи с перспективой исполнительской деятельности по усмотрению директора Центра.

## 7. Компетенции Совета центра, основные направления деятельности и мероприятия.

- 7.1. Обсуждает План работы на месяц, неделю, производственный день, или план конкретного мероприятия образовательного учреждения, вносит предложения по его изменению и дополнению.
- 7.2. Организует выполнение решений и предложений общего собрания коллектива, Педагогического совета, осуществляет контроль над выполнением решений всех собраний, советов, комиссий коллектива.
- 7.3. Разрабатывает Программу развития, программу деятельности, образовательную программу Центра, вносит корректировочные предложения.
- 7.4. Рассматривает локальные акты, имеющие отношение к деятельности всех участников образовательного процесса Центра.
- 7.5. Совместно с директором представляет интересы Центра в государственных и общественных организациях.
- 7.6. Осуществляет контроль за подбором и расстановкой кадров в Центре выступает с инициативой расторжения контракта с работниками не соответствующими занимаемой должности.
- 7.7. Вносит предложения о поощрении сотрудников.
- 7.8. Контролирует рациональное использование средств Центра.
- 7.9. Используя различные источники финансирования, обеспечивает централизацию и распределение средств Центра для решения вопросов его эффективного функционирования и развития.
- 7.10. Заслушивает отчеты о работе работников учреждения.
- 7.11. В рамках действующего законодательства принимает необходимые меры, ограждающие педагогических работников, администрацию Центра от необоснованного вмешательства в их профессиональную и должностную деятельность, а так же любых попыток ограничения их прав.

7.13. Контролирует соблюдение прав, свобод, обязанностей участников образовательного процесса.

7.14. Рассматривает конфликтные ситуации между участниками образовательного процесса по ходатайству органов самоуправления, директора.

7.15. Принимает решения по важнейшим вопросам деятельности Центра, отнесенным к исключительной компетенции директора или вышестоящего органа управления образованием в соответствии с Уставом и договором между Центром и учредителем.

7.16. Анализирует и контролирует работу всех советов, комиссий общественных организация самоуправления Центра.

#### 8. Делопроизводство.

8.1. Административный совет ведет протоколы своих заседаний в соответствии с Инструкцией о ведении делопроизводства в Центре.

8.2. Протоколы хранятся в канцелярии Центра.

Настоящее Положение составлено в соответствии с законом РФ «Об образовании», не противоречит Гражданскому Кодексу РФ, Закону РФ «О некоммерческих организациях», является локальным актом к Уставу Центра подготовки церковных специалистов.