

КГБОУ СПО
«Рубцовский
педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.И. Пономарева

«03» февраля 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном Совете
КГБОУ СПО «Рубцовский педагогический колледж»

«04» февраля 2014 г.

№ СК ПСП 27-2014

1. Общие положения

1.1. Административный Совет колледжа (далее совет) – это основной коллегиальный орган при директоре для координации усилий администрации по управлению колледжем.

1.2. Заседания Административного совета вносятся в регламент работы колледжа, в планы на месяц и на год.

1.3. Административный совет в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Уставом КГБОУ СПО «Рубцовский педагогический колледж»;

Приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края;

Приказами КГБОУ СПО «Рубцовский педагогический колледж»;

Настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Рассмотрение и принятие решений, касающихся функционирования и организации основных направлений деятельности колледжа.

2.2. Координация усилий администрации по управлению воспитательно-образовательным процессом в колледже и контролем за его выполнением.

3. Функции административного Совета

3.1. Обсуждение и утверждение планов деятельности колледжа (в целом и по отдельным направлениям) на месяц.

3.2. Подведение итогов контроля.

3.3. Рассмотрение и утверждение локальных актов, за исключением случаев предусмотренных Уставом Колледжа и законодательством РФ.

3.4. Рассмотрение проектов приказов по образовательной деятельности.

3.5. Обсуждение вопросов кадрового перемещения работников.

3.6. Рассмотрение предложений на награждение работников колледжа или вопросов премирования

3.7. Рассмотрение вопросов внутренней жизни колледжа и взаимодействия членов коллектива.

3.8. Рассмотрение результатов внутреннего аудита.

3.9. Контроль качества управления колледжем на различных уровнях и по всем направлениям деятельности.

3.10. Координация (корректировка) основных направлений деятельности колледжа.

3.11. Рассмотрение и подготовка документации по вопросам, выносимым на Совет колледжа.

4. Структура административного Совета

4.1. В состав Совета колледжа входят директор колледжа (председатель совета), его заместители, руководители структурных подразделений;

4.2. При рассмотрении отдельных вопросов административный Совет может проходить в меньшем составе;

4.3. На заседание могут быть приглашены и другие работники колледжа в рассмотрении отдельных вопросов или для отчета.

5. Права и ответственность членов административного Совета

5.1. Члены административного Совета имеют право вносить на рассмотрение Совета вопросы, входящие в его компетенцию.

5.2. Члены административного Совета могут быть заслушаны по вопросам, входящим в их компетенцию или с отчетом о работе.

5.3. Члены административного Совета могут вносить предложения о представлении к награждению членов коллектива или премировании, а также по дисциплинарному взысканию.

6. Порядок работы административного Совета

6.1. Административный Совет работает по плану, утвержденному на его заседании;

6.2. Заседания административного Совета проводятся 1 раз в месяц по крупным вопросам и еженедельно по текущим вопросам;

6.3. Заседания административного Совета ведет директор, который является его председателем, или его первый заместитель в отсутствие директора;

6.4. Решение Совета и поручения, данные на нем, вписываются в протокол заседания, который оформляется в трехдневный срок в отдельной книге, подписывается директором и секретарем, затем доводится до исполнителей в письменном виде в форме поручений;

6.5. Протокол ведет секретарь административного Совета, избранный из членов административного Совета;

6.6. Решения Совета сообщаются коллективу через информационные стенды, сайт Колледжа;

6.7. Выполнение решений принимаемых на Совете, является обязательным для руководителей и работников колледжа;

6.8. Протоколы относятся к документации постоянного хранения, в течение двух лет хранятся в канцелярии колледжа, затем передаются в архив;

Директор колледжа


_____ Н.И. Пономарева
подпись И.О.Ф.

« 20 » января 20 14 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора учебно-воспитательной работе


_____ В.А. Оспищева
подпись И.О.Ф.

« 21 » января 20 14 г.