

Министерство образования и науки Мурманской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ

г. Мончегорск
2013г.

1. Общие положения

1.1. Административный совет Государственного автономного образовательного учреждения Мурманской области среднего профессионального образования «Северный колледж физической культуры и спорта» (далее – Административный совет Учреждения) – орган управления, обеспечивающий стратегию развития образовательного учреждения, координацию действий его структурных подразделений в целях достижения основных целей и осуществляющий свою деятельность в рамках Устава Учреждения и действующего законодательства в области образования и физической культуры и спорта Российской Федерации и Мурманской области.

1.2. Административный совет Учреждения руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, Уставом Учреждения, Законом Российской Федерации «Об образовании» и другими действующими нормативными актами, регуливающими образовательную деятельность на территории Мурманской области.

1.3. В состав Административного совета входят директор Учреждения, главный бухгалтер, заместители директора, руководители структурных подразделений и специалисты. Персональный состав Административного совета Учреждения назначается приказом директора на один (календарный, учебный) год, он же является его председателем.

1.4. Председатель Административного совета Учреждения осуществляет общее руководство деятельностью Административного совета Учреждения, определяет основные направления (стратегию) деятельности Административного Совета Учреждения, утверждает план работы Административного Совета Учреждения, назначает дату, время и место проведения заседаний, отчитывается о деятельности Административного совета Учреждения не реже одного раза в год перед трудовым коллективом, Советом Учреждения, наблюдательным советом.

1.5. Функции секретаря Административного совета Учреждения возлагаются на секретаря руководителя Учреждения, который несёт ответственность за документационное обеспечение деятельности Административного совета Учреждения, формирует его документационную базу, извещает членов Административного совета Учреждения о дате, месте и времени проведения заседаний, протоколирует каждое заседание, контролирует сроки исполнения принятых решений.

1.6. Заседания Административного совета Учреждения проводятся в соответствии с утверждённым планом работы, но не реже 1 раза в квартал. Административный совет Учреждения может проводить внеплановые заседания в случае возникновения необходимости срочного разрешения вопросов, имеющих значение для нормального функционирования Учреждения, обеспечения условий образовательного процесса, предотвращения или ликвидации аварийной или чрезвычайной ситуации и т.п..

1.7. В случае необходимости на заседание Административного совета Учреждения могут быть приглашены другие работники либо участники образовательного процесса, председатели общественных организаций и органов управления Учреждения, а так же иные лица, для решения стратегических вопросов, связанных с деятельностью Учреждения.

Административный совет Учреждения, в случае совпадения рассматриваемых вопросов, может проводить совместные заседания с другими органами управления и принимать совместные решения.

1.8. Заседание Административного совета Учреждения является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 состава. Решение по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих членов Административного совета Учреждения путём открытого голосования. Председатель Административного совета Учреждения в случае равенства голосов при принятии решения имеет право решающего голоса.

1.9. Решения Административного совета Учреждения являются обязательными для исполнения членами Административного совета Учреждения. В случае необходимости, на основании решений, принятых Административным советом Учреждения издаётся приказ по Учреждению, который является обязательным для его исполнения другими сотрудниками Учреждения.

2. Основные функции Административного совета Учреждения

2.1. Компетенция Административного совета Учреждения:

- планирование деятельности колледжа на календарный и учебный год в области образовательной, финансово-экономической деятельности, контроль исполнительской дисциплины; разработка стратегии развития Учреждения
- организация и координация текущей деятельности педагогического состава, персонала, обеспечивающего условия образовательного процесса, специалистов, коллектива обучающихся;
- информирование всех субъектов образовательного процесса об изменениях нормативно-правовой основы функционирования Учреждения, о ходе и результатах деятельности;
- контроль образовательной деятельности педагогического состава;
- рассмотрение вопросов кадрового обеспечения деятельности Учреждения, повышения квалификации сотрудников, укрепления исполнительской дисциплины, режима работы структурных подразделений, учебной нагрузки преподавательского состава, графика отпусков, определения объёма работ в летний период и мероприятий, связанных с подготовкой Учреждения к осенне-зимнему периоду, вопросов, связанных с обеспечением безопасности труда и образовательного процесса, вопросов совершенствования организации учебного процесса и улучшения жилищно – бытовых условий обучающихся, развития нормативно – правовой и материально- технической базы Учреждения;
- формирование финансового плана Учреждения и рассмотрение итогов его исполнения;
- формирование плана внеаудиторной работы в Учреждении, направленной на формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии, на приобщение к нравственным и культурным ценностям;
- формирование планов:
 - технического перевооружения, реконструкции и ремонта;
 - укрепления безопасности;
 - международных обменов;
 - рекламных компаний и мероприятий имиджевой политики;

- общеколледжевских мероприятий.
- формирование предложений по:
 - укреплению финансового положения Учреждения;
 - поощрению, премированию и оказанию материальной помощи сотрудникам Учреждения по представлению руководителей соответствующих подразделений;
 - изменению и совершенствованию структуры подразделений, обеспечивающих безопасность и жизнедеятельность Учреждения;
 - повышению уровня бытовой комфортности пребывания студентов, преподавателей и сотрудников в Учреждении;
 - мерам содействия трудоустройству выпускников;
 - участию во внеколледжевских мероприятиях;
 - развитию и укреплению взаимоотношений с практикующими организациями с целью получения от них обратной информации по качеству и содержанию обучающих программ, уровню подготовки специалистов.
- мониторинг соответствия проводимых в колледже реконструкций, изменений и модернизации требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических норм, требованиям ГИОП и требованиям иных, предусмотренных законодательством, обязательств;
- координация взаимодействия подразделений Учреждения с государственными органами и учреждениями в части обеспечения и безопасности жизнедеятельности;

2.2. Основные задачи деятельности Административного совета Учреждения

- создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач Учреждения, концепции развития Учреждения, его образовательных программ;
- формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития Учреждения;
- обеспечение связи органов управления, самоуправления Учреждения между собой и с социальными партнерами.

3. Права и ответственность Административного совета Учреждения

3.1. Совет имеет право:

- заслушивать руководящих, педагогических работников, работников структурных подразделений, представителей органов самоуправления, обучающихся Учреждения, их законных представителей по соответствующим аспектам их деятельности;
- запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития Учреждения от любого его специалиста.

3.2. Административный совет может ходатайствовать перед администрацией Учреждения о моральном или материальном поощрении сотрудников за выполнение особо важных работ и заданий, либо о привлечении сотрудников Учреждения к дисциплинарной ответственности за нарушение исполнения требований локальных актов Учреждения, невыполнение принятых Административным советом Учреждения решений и требований настоящего Положения.