

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ РМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ



ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
Протокол №52 от 11.09.2020

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
№128 от 14.09.2020



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 03

о Административном Совете

Профессионального училища с. Чумай р-на Тараклия

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе: Кодекса РМ об образовании №152 от 17.07.2014 г., Рамочного положения об организации и функционировании учреждений среднего профессионально-технического образования (Приложение к Приказу Министра Просвещения № 840 от 21 августа 2015.) Устава училища и других нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждений среднего профессионально-технического образования

1.2. Настоящее Положение об Административном совете Профессионального училища с.Чумай р. Тараклия (далее – Положение) устанавливает порядок формирования и функционирования Административного совета Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия.

1.3. Положение утверждается на Педагогическом Совете и утверждается приказом директора

2. Состав и порядок работы

2.1. Административный совет состоит из: директора, заместителей директора, главного бухгалтера, начальника отдела, председателя профсоюзной организации, два представителя от преподавателей, выдвигаемых педагогическим советом, 1-2 представителя экономических агентов, 1 - 2 представителей родителей, выдвигаемых общим родительским собранием, 1 - 2 учащихся, выдвигаемых ученическим советом учреждения.

2.2. Административный совет управляется директором образовательного учреждения или другим лицом, назначенный членами административного совета путем тайного голосования.

3. Основные полномочия Административного Совета

3.1. Административный совет является руководящим и исполнительным органом, принимающий решения в организационно-административной сфере.

3.2. Административный совет имеет следующие полномочия:

- обеспечивает практическое применение законодательных и нормативно-правовых предписаний;
- разрабатывает годовой план деятельности, семестриальные программы по сферам деятельности;
- разрабатывает Положение внутреннего распорядка и следит за выполнением всеми учащимися и персоналом образовательного учреждения;
- одобряет проекты штатного расписания и бюджет образовательного учреждения;
- одобряет стратегию по исполнению и распоряжению внебюджетных средств, в том числе от предпринимательской деятельности, в соответствии с действующим законом;
- утверждает создание комиссии по оценке качества;
- утверждает стратегию развития человеческих ресурсов на уровне образовательного учреждения;
- утверждает платформу социального диалога с образовательными партнерами;
- периодически проводит мониторинг и оценивает ход развития учебного процесса;
- рассматривает и предлагает для утверждения годовую дидактическую нагрузку;
- рассматривает нарушения, совершенные сотрудниками образовательного учреждения и предлагает, в зависимости от ситуации, санкции в соответствии с действующим законом, утверждает выделение премий сотрудникам учреждения и т.д.

4. Состав и порядок работы Административного Совета

4.1. Административный совет состоит из: директора, заместителей директора, главного бухгалтера, начальника отдела, председателя профсоюзной организации, два представителя от преподавателей, выдвигаемых педагогическим советом, 1-2 представителя экономических агентов, 1 - 2 представителей родителей, выдвигаемых общим родительским собранием, 1 - 2 учащихся, выдвигаемых ученическим советом учреждения.

4.2. Административный совет управляется директором образовательного учреждения или другим лицом, назначенный членами административного совета путем тайного голосования.

4.3. Административный совет созывается ежемесячно или столько раз, насколько в этом есть необходимость. Принятые советом решения заносятся в протоколы заседаний и являются обязательными для директора образовательного учреждения.

5. Делопроизводство

5.1. Ход заседаний Административного Совета и решения оформляются протоколами. Протоколы ведутся секретарем Административного совета и хранятся в Учреждении постоянно.

5.2. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Административного совета. Протоколы подписываются председателем и секретарём Административного совета.

5.3. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

5.4. Формируется книга протоколов Административного совета училища, которая входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передаётся при смене руководства по акту приёма-передачи.

5.5 Книга протоколов Административного совета училища прошнуровывается, а затем скрепляется подписью директора и печатью училища.