



ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара  
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара  
Г.П. Железников



«01» сентября 2025 г.  
Приказ №73-ОД от 29.08.2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара.
- 1.2. Административный совет (АС) МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара (далее – Центр) – коллегиальный орган, созданный с целью планирования, организации, координации и руководства деятельностью образовательного учреждения для эффективного использования и развития административного ресурса, координации усилий администрации по управлению Центром.
- 1.3. АС создается с целью обеспечения стабильного функционирования, тактического и стратегического планирования, организационно-административного обеспечения деятельности и контроля деятельности всех подразделений Центра.
- 1.4. АС рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса (кадровом, информационном, методическом, материально-техническом и т.д.), управленческой деятельностью Центра, организационно-методическим обеспечением дополнительного образования и воспитательной работы в образовательных учреждениях района и города, взаимодействием с социальными партнерами.
- 1.5. В состав АС входят: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений (могут входить руководители Советов, творческих групп и лабораторий).

### 2. Задачи Административного совета

- 2.1. Создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач образовательной организации, Программы развития Центра, образовательных программ.
- 2.2. Формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития образовательной организации.
- 2.3. Обеспечение взаимодействия органов самоуправления образовательной организации между собой и социальными партнерами.

### **3. Основные функции Административного совета**

3.1. Основными функциями АС являются:

- Осуществление перспективного планирования деятельности Центра;
- Рассмотрение проектов локальных актов Центра;
- осуществление контроля образовательного процесса и текущей деятельности образовательной организации;
- заслушивание отчетов и информации работников образовательной организации по различным аспектам деятельности;
- анализ работы отдельных направлений и деятельности Центра в целом;
- предложения для рассмотрения Педагогическим советом Центра вопросов, касающихся образовательного процесса, управленческой деятельности, деятельности и сопровождения педагогических кадров и др.

3.2. В содержание работы АС входит рассмотрение и обсуждение:

- Планов работы учреждения,
- Вопросы состояния образовательного процесса в целом и по структурным подразделениям,
- Вопросы методического обеспечения деятельности учреждения;
- Вопросы повышения квалификации и аттестации кадров;
- Вопросы деятельности общественных органов, советов, творческих групп, методических объединений;
- Анализа мероприятий, отчетность о работе подразделений Центра;
- Анализ и механизмы работы с родительской общественностью;
- Информации о ходе инновационной и экспериментальной деятельности;
- Вопросы состояния трудовой, производственной, финансовой дисциплины и мероприятий по ее укреплению;
- Мероприятий по охране здоровья;
- Вопросы подготовки к новому учебному году, укрепление материально-технической базы;
- Отчетов о работе подразделений;
- Обсуждение программ деятельности;
- Утверждение календаря массово-досуговых дел;
- Обсуждение результатов смотров, конкурсов, олимпиад, выставок и т.д.;
- Информации о семинарах, конференциях, командировках и др.

### **4. Состав Административного совета и организация его работы**

4.1. В состав АС входят директор, заместители директора, руководители структурных подразделений (могут входить руководители Советов, творческих групп и лабораторий).

4.2. Административный совет работает под руководством директора (заместителя директора) по графику, утвержденному на учебный год.

4.3. Для ведения делопроизводства АС избирается секретарь.

4.4. Заседания АС проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.5. Принятие АС решения по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих членов АС. В случае равного количества голосов, решающим является голос руководителя АС.

4.6. Предложения, принятые АС, не противоречащие законодательству и Уставу Центра, подлежат обязательному исполнению в установленные сроки. Руководитель АС докладывает на очередном заседании о выполнении предложений предыдущего заседания.

4.7. Протоколы, документация АС хранятся в учреждении у секретаря.

## **5. Права и ответственность Административного совета**

5.1. Административный совет имеет право:

- Заслушивать информацию, отчеты, доклады членов АС;
- Поручать членам АС изучение отдельных вопросов;
- Пользоваться необходимыми отчетами, аналитическими, нормативными материалами по различным направлениям деятельности учреждения и его структурных подразделений;
- Рассматривать предложения членов АС, а также отдельных работников по вопросам деятельности учреждения;
- Отмечать общий уровень работы учреждения, положительный опыт, способствовать его внедрению, вскрывать недостатки работы учреждения, администрации, отдельных работников, вносить свои предложения для рассмотрения на педагогическом совете Центра;
- Вносить предложения о представлении к награждению и поощрению отдельных работников или коллективов;
- Вносить предложения по назначению доплат и надбавок работникам Центра и другое.

5.2. Административный совет несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций.

## **6. Делопроизводство Административного совета**

6.1. На заседаниях АС ведется протокол, который подписывает Председатель и секретарь Совета.

6.2. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на обсуждение Административного совета, предложения и замечания членов АС по существу вопросов.

6.3. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

6.4. Книга протоколов АС постоянно хранится в делах учреждения и передается по акту в архив.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБУ ДО ЦВР «Поиск» г.о. Самара, утверждается Педагогическим советом и директором Центра.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания.

7.4. При внесении изменений и дополнений отдельных пунктов/разделов Положения, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.