



## УТВЕРЖДЕНО

Решением Автономной некоммерческой организации  
Центр содействия воспитанию и социальной интеграции  
детей «Точка будущего»,  
единственного учредителя Частного  
общеобразовательного учреждения «Образовательный  
комплекс «Точка будущего»  
от 29.10.2020г.

### Положение об Административном совете Частного общеобразовательного учреждения «Образовательный комплекс «Точка будущего»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Административном совете Частного общеобразовательного учреждения «Образовательный комплекс «Точка будущего» (далее – соответственно Положение, Административный совет, ОК) разработано в соответствии с Уставом ОК и определяет состав, порядок формирования, полномочия и порядок деятельности Административного совета.

1.2. Административный совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления, обеспечивающим целостность и согласованность действий по реализации принимаемых органами управления ОК решений.

1.3. Административный совет в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом ОК;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами и иными документами ОК;
- миссией и базовыми принципами деятельности ОК.

1.4. Миссия и базовые принципы деятельности ОК

1.4.1. Миссия Образовательного комплекса: обеспечить молодому поколению Иркутской области успешный социальный старт на основе технологии жизненного проектирования; предоставить детям с разными образовательными, эмоционально-психологическими и физиологическими особенностями, в том числе детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, равные со сверстниками возможности в достижении социального успеха.

1.4.2. Базовые принципы деятельности Образовательного комплекса:

- совместная социализация обучающихся с разными стартовыми возможностями для получения качественного образования;
- вариативность и преемственность целей, задач и содержания образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования;



- организация образовательного процесса на основе возрастной модели и индивидуальных задач развития;
- индивидуализация на основе образовательных программ и системы психолого-педагогического сопровождения;
- создание ценностно-формирующей продуктивной образовательной среды, отвечающей задачам дифференциации образовательных задач, подбору адекватных режимов обучения для обучающихся с различными образовательными потребностями;
- технологичность и проектность деятельности Образовательного комплекса;
- объединение взрослых (педагогов, родителей) и детей на основании единства ценностей, культурных социальных образцов жизни и деятельности и преемственности поколений, посредством содействия семейному жизнеустройству каждого ребенка, ценностного наставничества, соуправления;
- создание условий для развития субъектной позиции обучающихся и взрослых.

## 2. Компетенция

### 2.1. Административный совет:

- утверждает планы мероприятий по реализации процедур внутреннего мониторинга и оценки функционирования ОК;
- утверждает по согласованию с Учредителем программы развития ОК;
- утверждает ежегодные планы работы ОК;
- утверждает по согласованию с Учредителем локальный нормативный акт, определяющий порядок учета мнения обучающихся, законных представителей обучающихся при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся, а также при выборе меры дисциплинарного взыскания;
- утверждает показатели качества условий и качества результатов образования, укрепления здоровья и реализации прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- по согласованию с Учредителем утверждает порядок введения (отмены) единой формы одежды для обучающихся ОК;
- вносит предложения Учредителю об изменении Устава;
- дает Учредителю рекомендации об установлении размера платы за услуги присмотра и ухода, оказываемые ОК в ходе реализации программы дошкольного образования, а также о введении иных видов платных услуг и установлении размера платы за них;
- по согласованию с Учредителем принимает решения о проведении научных и методических конференций, семинаров и иных публичных мероприятий по вопросам организации и совершенствования образовательной деятельности;
- выбирает представителей ОК в состав Экспертного и Наблюдательного советов;



- вносит предложения Учредителю об учреждении других юридических лиц;
- утверждает планы работы Педагогического совета;
- осуществляет иные полномочия, обеспечивающие целостность и согласованность действий по реализации принимаемых органами управления ОК решений в пределах своих полномочий.

2.2. Административный совет осуществляет свои полномочия, в том числе связанные с утверждением локальных нормативных актов, с учетом и в рамках утвержденного Учредителем плана финансово-хозяйственной деятельности. В том случае, если осуществление полномочий Административного совета, в том числе связанных с утверждением локальных нормативных актов, может привести к изменению утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, реализация таких полномочий возможна только после согласования с Учредителем. Административный совет, в случае реализации полномочий, которые могут привести к изменению плана финансово-хозяйственной деятельности, обращается с письменным запросом, где отражено обоснование необходимости реализации таких полномочий, к Директору ОК. Запрос рассматривается и отправляется Директором ОК Учредителю в течение 2 недель после получения. Учредитель готовит официальный ответ в течение 2 недель.

### 3. Состав и порядок формирования

3.1. В состав Административного совета входят:

- Директор ОК
- заместитель директора по реализации основных образовательных программ (учебной работе)
- заместитель директора по воспитательной работе
- заместитель директора по качеству
- заместитель директора по правовым вопросам
- заместитель директора по ресурсам
- руководитель социально-психологической службы
- руководитель многофункционального-информационно библиотечного центра
- руководитель детского сада
- руководитель младшей школы
- руководитель старшей школы
- руководитель физкультурно-оздоровительного комплекса
- руководитель IT-службы

(далее – члены Административного совета).

3.2. Члены Административного совета входят в состав Административного совета на срок, соответствующий сроку действия трудового договора с соответствующим работником.

3.3. Функции председателя Административного совета осуществляет Директор ОК, который организует и ведет заседания Административного совета, оформляет решения, принятые Административным советом, а также отвечает за исполнение принятых



Административным советом решений. В период отсутствия Директора ОК (отпуска, болезни и пр.) обязанности председателя Административного совета исполняет член Административного совета, назначенный Директором ОК либо избранный в качестве такового на текущем заседании Административного совета.

3.4. Секретарь Административного совета избирается на первом заседании Административного совета из числа его членов открытым голосованием. Секретарь оформляет протоколы Административного совета.

3.5. Участие в работе Административного совета для лиц, перечисленных в п.3.1 настоящего Положения, является обязательным и включается в должностные инструкции в качестве их должностной обязанности. Невыполнение данной обязанности рассматривается в качестве ненадлежащего выполнения работником своих должностных обязанностей по трудовому договору.

3.6. Учредитель информируется о заседаниях Административного совета с указанием повестки, даты, времени, месте проведения заседания. Учредитель участвует в заседаниях Административного совета по своему усмотрению. Если представитель Учредителя не участвует в заседаниях, Административный совет направляет Учредителю протокол с указанием сведений в соответствии с п.4.7.2 Положения.

3.7. В необходимых случаях на заседания Административного совета могут приглашаться иные сотрудники ОК, представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с ОК по вопросам образования, родители (законные представители) обучающихся и др. Необходимость их приглашения определяется председателем Административного совета. Лица, приглашенные на заседание Административного совета, пользуются правом совещательного голоса.

#### 4. Организация работы

##### 4.1. Периодичность проведения заседаний

4.1.1. Очередные заседания Административного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц (в первый понедельник месяца или в иной срок в соответствии с планом работы Административного совета), за исключением летнего времени. В летнее время заседания Административного совета проводятся по мере необходимости.

4.1.2. Конкретные сроки проведения очередных заседаний Административного совета определяются в соответствии с планом работы Административного совета на учебный год, который утверждается Административным советом в срок не позднее 31 августа каждого года (далее - ежегодный план работы Административного совета).

4.1.3. Внеочередные заседания Административного совета проводятся в случае необходимости рассмотрения вопросов, которые требуют незамедлительного принятия решения Административным советом в срок до даты проведения следующего очередного заседания.



4.1.4. Заседания Административного совета могут проводиться в дистанционной форме в случае невозможности обеспечения очного присутствия членов Административного совета.

4.2. Инициатива созыва заседаний Административного совета

4.2.1. Очередные заседания Административного совета созываются Председателем Административного совета в соответствии с ежегодным планом работы Административного совета.

4.2.2. Внеочередные заседания Административного совета могут быть созваны по инициативе любого члена Административного совета.

4.2.3. Субъекты, имеющие право созыва внеочередного заседания Административного совета, направляют в адрес Председателя Административного совета письменное требование о проведении внеочередного заседания Административного совета (с указанием вопроса повестки заседания, обоснования причин невозможности рассмотрения такого вопроса на следующем очередном заседании).

4.2.4. Председатель Административного совета обязан не позднее следующего рабочего дня принять решение о созыве внеочередного заседания Административного совета с указанием даты, времени, места его проведения и его повестке или отказать в принятии такого решения с указанием причин такого отказа.

4.2.5. Внеочередное заседание Административного совета должно быть проведено в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента направления письменного требования субъектом инициативы Председателю Административного совета.

4.3. Информирование о заседаниях Административного совета

4.3.1. С целью подготовки членов Административного совета к обсуждению вопросов повестки заседания Административного совета информация о дате, времени, месте и его повестке доводится до сведения членов Административного совета и представителя Учредителя секретарем Административного совета путем публикации в информационной системе ОК и/или их оповещения по электронной почте не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения очередного заседания либо в сроки, предусмотренные п.4.2.4 настоящего Положения, в случае проведения внеочередного заседания.

4.4. Формирование повестки заседаний Административного совета

4.4.1. В повестку очередного заседания Административного совета включаются вопросы, предусмотренные ежегодным планом работы Административного совета.

4.4.2. В повестку очередного заседания Административного совета также могут быть включены предложенные членами Административного совета вопросы при условии, что:

- такие вопросы относятся к компетенции Административного совета;
- предложение о включении вопроса в повестку заседания направлено членом Административного совета в письменном виде Председателю Административного совета в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней до даты проведения очередного заседания;
- в предложении о включении вопроса в повестку заседания сформулирован вопрос и обоснована необходимость его включения в повестку заседания.



4.4.3. Для подготовки проведения заседаний по отдельным вопросам повестки заседания могут быть созданы рабочие группы Административного совета в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения.

4.4.4. В повестку внеочередного заседания Административного совета включаются вопросы, предложенные субъектами инициативы в порядке, предусмотренном п.4.2.3 настоящего Положения.

4.5. Правомочность заседаний Административного совета

4.5.1. Заседание Административного совета являются правомочными, если на нем присутствует более половины его членов.

4.5.2. Присутствующие члены Административного совета фиксируются в протоколе Административного совета. Если присутствует менее 50% членов Административного совета заседание считается несостоявшимся и переносится.

4.6. Принятие решений Административным советом

4.6.1. Решения Административного совета принимаются большинством голосов членов Административного совета, присутствующих на его заседании. Все члены Административного совета стремятся к формированию единогласного мнения. В случае возникновения разногласий Председатель Административного совета прилагает максимум усилий для формирования единогласного мнения.

4.6.3. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Административного совета, выносятся решения с указанием задач, сроков их исполнения и лиц, ответственных за их исполнение.

4.6.4. Решения, принятые Административным советом по вопросам, отнесенным к его компетенции, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

4.6.5. Если для реализации принятого Административным советом решения требуется совершение дополнительных действий и/или принятия дополнительных решений, такие действия и/или решения должны быть совершены и/или приняты компетентными органами управления или сотрудниками ОК в сроки, определенные решением Административного совета.

4.7. Ведение протоколов

4.7.1. Заседания Административного совета оформляются протоколом. Протокол заседания Административного совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых всеми членами Административного совета, присутствовавшими на заседании, по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Положению, и размещается в информационной системе ОК.

4.7.2. В протоколе заседания Административного совета указывается его номер, дата заседания Административного совета, количество присутствующих, отметка о соблюдении кворума, повестка заседания, краткая и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по каждому вопросу повестки заседания, количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания.

4.7.3. Протоколы заседаний Административного совета являются документами постоянного хранения, место хранения протоколов заседаний Административного совета определяется в соответствии с номенклатурой дел ОК.

4.7.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания Административного совета участник (участники) совета вправе требовать от председателя Административного совета его изменения. В свою очередь председатель Административного совета обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений. Каждый член Административного совета вправе в любое время ознакомиться с протоколами заседаний.

4.8. Контроль исполнения решений Административного совета

4.8.1. Председатель Административного совета организует систематическую проверку выполнения принятых решений, а итоги проверки выносит на обсуждение Административного совета.

## 5. Состав, порядок формирования и задачи рабочих групп

5.1. Рабочие группы создаются для выработки предложений по вопросам, отнесенным к компетенции Административного совета, представления проектов решений на заседаниях Административного совета, их доработки и согласования в случае необходимости.

5.2. Рабочая группа создается по инициативе Председателя Административного совета и/или члена Административного совета, курирующего соответствующее направление деятельности ОК. В состав рабочей группы могут быть включены:

- в обязательном порядке сотрудники, в должностные обязанности которых входит реализация решений, которые по предложению рабочей группы должны быть приняты;
- в добровольном порядке иные заинтересованные лица (необходимое количество заинтересованных лиц, а также порядок информирования о возможности принятия участия в работе рабочей группы определяется при определении состава рабочей группы). Окончательный состав рабочей группы в каждом конкретном случае определяется совместным решением Председателя Административного совета и члена Административного совета, ответственного за направление.

5.3. Состав рабочей группы фиксируется секретарем Административного совета в информационной системе ОК. Также секретарь Административного совета контролирует получение всеми членами рабочей группы информации об их включении в состав рабочей группы.

5.4. Рабочая группа разрабатывает и предлагает проект решения по вопросу повестки заседания, представляет его на заседании, осуществляет его доработку в случае необходимости.

5.5. С целью эффективной подготовки, проведения встреч и подготовки проектов решений рабочей группой на первой встрече рабочей группы её членами избирается модератор. Также на первой встрече определяется регламент и план работы, ставятся задачи, распределяются подзадачи между участниками рабочей группы.



## 6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение утверждается решением Учредителя ОК, вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.
- 6.2. Иные вопросы деятельности Административного совета, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Уставом ОК.
- 6.3. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в юридической службе ОК постоянно, а в случае принятия нового – в течение 3 лет.





Частное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Точка  
будущего»

Протокол заседания Административного совета

[число, месяц, год]

№ \_\_\_\_\_

г. Иркутск

Председатель Административного совета - [Ф. И. О.]

Секретарь Административного совета - [Ф. И. О.]

На заседании присутствовало [значение] членов. (список прилагается, должность, Ф.И.О.)

Заседание правомочно.

Представитель Учредителя – [Ф.И.О.] – присутствовал / не присутствовал

Были приглашены - [Ф. И. О.]

Повестка

1. [вписать нужное]

2. [вписать нужное]

По первому вопросу повестки заседания Административного совета выступил(а) [должность, Ф. И. О.] [изложить суть].

За принятие решения по первому вопросу повестки дня голосовали:

«За» - [значение] ([значение] %); «Против» - [значение] ([значение] %); «Воздержался» - [значение] ([значение] %).

Решили: [изложить суть принятого решения]

По второму вопросу повестки дня выступил(а) [должность, Ф. И. О.]:

[изложить суть].

За принятие решения по второму вопросу повестки дня голосовали:

«За» - [значение] ([значение] %); «Против» - [значение] ([значение] %); «Воздержался» - [значение] ([значение] %).

Решили: [изложить суть принятого решения].

Председатель Административного совета [подпись] [Ф. И. О.]

Секретарь Административного совета [подпись] [Ф. И. О.]

Член Административного совета [подпись] [Ф. И. О.]

Член Административного совета [подпись] [Ф. И. О.]

Член Административного совета [подпись] [Ф. И. О.]

Член Административного совета [подпись] [Ф. И. О.]



ТОЧКА БУДУЩЕГО

Частное общеобразовательное учреждение  
«Образовательный комплекс «Точка будущего»

---

Член Административного совета [подпись] [Ф. И. О.]

Член Административного совета [подпись] [Ф. И. О.]

Член Административного совета [подпись] [Ф. И. О.]

Член Административного совета [подпись] [Ф. И. О.]