



**Direcția Generală Învățământ  
Găgăuzia**  
mun. Comrat, str. Gavrilov, 48  
Tel/fax: 0 (298) 2-27-48

**REPUBLICA MOLDOVA  
GAGAUZIYA (GAGAUZ YERİ)**

**Главное управление образования  
Гагаузии**  
mun. Комрат ул. Гаврилова, 48  
E-mail: uoatog@yahoo.com



**Gagauz Yeri  
Genel Üretimäk Müdürlüü**  
Komrat, Gavrilov soka, 48  
<https://www.guogagauzii.md>

**Административный совет Главного управления образования Гагаузии**

**РЕШЕНИЕ**

**№ XI/2**

**от 15 октября 2024 года**

**Об итогах мониторинга  
планирования деятельности  
Административных советов в  
образовательных учреждениях Гагаузии**

На основании части (4) статьи 49 Кодекса Республики Молдова об образовании № 152/2014, с последующими изменениями, в соответствии с Приказом Министерства образования, культуры и исследований РМ № 269 от 09.03.2020 года «Об утверждении Рамочного положения о функционировании административного совета учреждения общего образования», , во исполнение Программы деятельности Главного управления образования Гагаузии на 2024-2025 учебный год, утвержденной Решением Консультативного совета Главного управления образования № VI/1 от 16 сентября 2024 года, в целях планирования деятельности Административных советов образовательных учреждений Гагаузии в качестве руководящего органа образовательного учреждения, принимающего административные решения, Административный совет Главного управления образования Гагаузии

**РЕШИЛ:**

1. Принять к сведению информационно-аналитическую справку «Об итогах мониторинга планирования деятельности Административных советов в образовательных учреждениях Гагаузии за 2023-2024 учебный год», согласно Приложению №1.
2. Директорам образовательных учреждений во исполнение ч.(4) п.12 Рамочного положения о функционировании административного совета учреждения общего образования» включать в состав административного совета лицо, делегированное Исполнительным Комитетом Гагаузии.
3. Гайдаржи Н.Ф., и.о. начальника Управления образовательных политик и менеджмента:
  - 3.1. обеспечить систематичкую помощь менеджерам образовательных учреждений по процедурным и содержательным вопросам подготовки и организации заседаний Административных советов;
  - 3.2. обеспечить проведение тематического семинара в период 1 семестра 2024-2024 учебного года с начинающими менеджерами образовательных учреждений Гагаузии по вопросам функционирования Административного совета.
4. Директорам образовательных учреждений разработать в соответствии с миссией образовательного учреждения и Программой развития План работы Административного совета, согласно Приложению №2.

5. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на директоров образовательных учреждений Гагаузии и Гайдаржи Н.Ф. и.о. начальника Управления образовательных политик и менеджмента.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Штирой М. Н., и.о. заместителя начальника Главного управления образования Гагаузии.

**Председатель  
Административного совета**

**Секретарь  
Административного совета**



**Наталья КРИСТЕВА**

**Максим ПАЛАЧАР**

## ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

### Об итогах мониторинга планирования деятельности Административных советов в образовательных учреждениях Гагаузии

**Цель мониторинга:** анализ содержательной составляющей Планов Административных советов образовательных учреждений Гагаузии, целесообразность включенных вопросов и распределение ответственных, а также других процедурных вопросов деятельности Административного совета ОУ

#### Задачи мониторинга:

1. Анализ оформления Плана работы Административного совета на предмет содержания титульного листа с обязательными пунктами утверждения и наличия печати ОУ;
2. Анализ целесообразного содержания вопросов, выносимых на обсуждение Административного совета;
3. Анализ количественного состава членов Административного совета образовательного учреждения.

**Период мониторинга:** с 20 сентября 2024 года по 07 октября 2024 года.

**Формы и методы анализа:** анализ соблюдения нормативных документов образовательных учреждений Гагаузии.

#### Нормативные документы:

1. *Программа деятельности Главного управления образования Гагаузии на 2024-2025 учебный год*, утвержденный Решением Консультативного совета Главного управления образования № VI/1 от 16 сентября 2024 года;
2. Приказ Министерства образования, культуры и исследований РМ № 269 от 09.03.2020 года *об утверждении Рамочного положения о функционировании административного совета учреждения общего образования*;
3. *Кодекс об образовании Республики Молдова* № 152/2014 (Официальный монитор Республики Молдова, 2014 г., № 319-324, статья 634), с последующими изменениями.

#### ХОД МОНИТОРИНГА:

Прежде чем приступить к результатам анализа планирования деятельности Административного совета образовательного учреждения, необходимо проаргументировать появившуюся необходимость данного мониторинга. Данный вопрос появился в повестке дня мониторинга в программе деятельности Главного управления образования на 2024-2025 уч.год вследствие Дней ГУО, проводимых в конце 2023-2024 года в рамках рейтинга ОУ Гагаузии, и в следствии обнаружения несоответствующих процедур в ряде некоторых образовательных учреждений, которые ряд мероприятий, имеющих отношение к области образования, рассматривали на Административных советах на протяжении всего учебного года, что не соответствует регламенту, установленному и утвержденному в Кодексе об образовании. Далее предлагаем выдержку из Кодекса об образовании:

**Статья 49. Руководящие органы общеобразовательного учреждения**

*(1) На уровне общеобразовательного учреждения функционируют:*

*а) административный совет образовательного учреждения, наделенный правом принимать решения в области управления, который состоит из директора, заместителя директора, одного представителя, делегированного органом публичного управления административно-территориальной единицы первого уровня, в которой находится учреждение, трех представителей родителей, делегированных общим собранием родителей, двух представителей педагогических кадров, делегированных педагогическим советом, и одного представителя учащихся, делегированного советом учащихся учреждения;*

*б) педагогический совет образовательного учреждения, наделенный правом принимать решения в области образования, который состоит из педагогических кадров соответствующего учреждения и возглавляется директором образовательного учреждения.*

...

***(2) Административный совет возглавляется иным, чем директор образовательного учреждения, лицом, которое назначается членами совета путем тайного голосования.***

*(3) В заседаниях административного совета могут принимать участие представители гражданского общества и деловой среды.*

*(4) Административный совет действует на основе рамочного положения, утвержденного Министерством образования и исследований.*

*(5) Административный совет общеобразовательного учреждения обладает следующими полномочиями:*

*а) участвует через своих представителей в конкурсной комиссии по назначению директора образовательного учреждения;*

*б) участвует через своих представителей в оценке директора образовательного учреждения;*

*с) одобряет бюджет учреждения;*

*д) утверждает план развития учреждения;*

*е) распоряжается финансовыми средствами, полученными из других источников, помимо бюджетных;*

*ф) утверждает школьный компонент рамочного учебного плана на уровне учреждения;*

*г) одобряет нормы наполняемости классов, количество классов и тарификационный список персонала учреждения.*

Все выше установленное в нормативно-правовом акте (Кодексе) уже регламентирует и четко прописывает ряд процедур, которые необходимо соблюсти. Есть совсем небольшое количество образовательных учреждений Гагаузии, План деятельности Административных советов которых указывает на правильность внутренней организации данного совета, но большая часть образовательных учреждений вменила в обязанность Административному совету выполнять функции второму руководящему органу, а именно Педагогическому совету, в чьи полномочия входит решать вопросы в области образования.

Более того, есть образовательные учреждения, в которых Административный совет занимался решением вопросов даже менее глобальных, имеющих отношение к внутренним процедурным вопросам, решаемые на уровне других структур:

**ПС** – педагогический совет;

**МС** – методический совет;

**МК** – методическая комиссия;

**ККР** – комиссия классных руководителей;  
**ШМУ** – школа молодого учителя;  
**АК** – аттестационная комиссия;  
**МВК** – междисциплинарная внутришкольная комиссия;  
**УК** – ученический комитет;  
**РК** – родительский комитет;  
**ПК** – педагогический консилиум и др.  
Все выявленные нарушения отражены ниже

**I. Анализ оформления Плана работы Административного совета на предмет содержания титульного листа с обязательными пунктами утверждения и наличия печати ОУ**

Анализ Планов деятельности Административного совета образовательных учреждений Гагаузии выявил ряд недоработок:

1. Есть ряд ОУ, которые на титульном листе помещают фирменный бланк школы, что не является уместным;
2. Есть ряд ОУ, которые в начале не оформляют соответствующую запись по утверждению документа и с обязательной печатью образовательного учреждения, а именно:

**УТВЕРЖДЕНО:**

**на заседании Административного совета ПУ**

\_\_\_\_\_  
**Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_**  
**года**

**М.П.**

3. Почти во всех образовательных учреждениях в Плане деятельности Административного совета не прописаны Миссия/Цели Административного совета. Одной из цели функционирования Административного совета как руководящего органа является развитие процесса участия и обеспечение прозрачности в принятии решений.

**ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЙ АСПЕКТ:** некоторые образовательные учреждения в основополагающей части оформляют и компетенции Административного совета, что по сути является правильным подходом. Данная нормативно-правовая часть позволит в ходе процесса неоднократно к ней обращаться для правильного определения и решения вменяемых вопросов:

**КОМПЕТЕНЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА (в соответствии с приказом МОКИ № 269 от 09.03.2020):**

1. Участвует через своих представителей в конкурсной комиссии по назначению директора и заместителей директора образовательного учреждения;
2. Участвует через своих представителей в аттестации директора и заместителей директора образовательного учреждения
3. Организует публичные слушания по вопросам исполнения бюджета за предыдущий год и утверждения бюджета на бюджетный год, который следует за учебным годом, в котором представлен проект, а также в других случаях;

4. Участвует в подготовке проекта бюджета, обеспечивая прозрачность этого процесса, в том числе путем организации публичных слушаний, и утверждает бюджет образовательного учреждения и изменения к нему;
5. Определяет направления развития образовательного учреждения;
6. Управляет финансовыми ресурсами из других источников, кроме бюджета, обеспечивая прозрачность и справедливость их использования;
7. Утверждает школьный состав и Учебный план на уровне образовательного учреждения;
8. Утверждает, на основе проектной мощности учреждения и прогнозируемого количества детей/учащихся, количество групп/классов в каждом классе и количество детей/учащихся в каждой группе/классе;
9. Обсуждает штатное расписание учреждения;
10. Организует заполнение бланков, запрашивающих мнение сообщества об удовлетворенности услугами и приоритетах развития учреждения.

Полномочия Административного совета (как органа руководителя лица):

- a) утверждает внутренний регламент образовательного учреждения, в которых закрепляются права и обязанности администрации образовательного учреждения, профессорско-преподавательского состава, обучающихся и их родителей;
- b) принимает на себя вместе с директором общественную ответственность за деятельность образовательного учреждения;
- c) устанавливает назначение собственных доходов учреждения в соответствии с оперативными планами, планом институционального развития и планом управления на текущий год;
- d) определяет позицию школы в отношениях с третьими лицами;
- e) составляет повестку дня и расписание заседаний Административного совета;
- f) устанавливает обязанности членов Административного совета и порядок работы;
- g) утверждает перечень должностей педагогического, вспомогательно-педагогического и непедагогического персонала;
- h) устанавливает, после консультаций с учениками и родителями, на основе имеющихся ресурсов и предложений педагогического совета, школьный компонент рамочного плана школы, состоящий из факультативных пакетов предметов, предлагаемых на уровне учебного заведения, в соответствии с положениями закона;
- i) утверждает имеющийся в учреждении курсив по дисциплинам/направлениям обучения, соответственно факультативным учебным модулям, разработанный на уровне образовательного учреждения, в консультации с педагогическим советом, ученическим советом, родительскими ассоциациями, а также представителями местного сообщества и, при необходимости, экономических субъектов, с которыми лицей поддерживает отношения;
- j) утверждает график работы образовательного учреждения и меры по оптимизации учебного процесса;
- k) участвует в оценке работы сотрудников образовательного учреждения;
- l) принимает участие в конкурсе на замещение должностей директора и (или) заместителя директора;
- m) принимает участие в аттестации директора образовательного учреждения;
- n) предлагает руководителю местного отраслевого органа образования освободить от должности директора государственного образовательного учреждения с указанием причин, приняв решение не менее 2/3 голосов членов;

- о) ежегодно утверждает и пересматривает индивидуальную должностную инструкцию, являющуюся приложением к индивидуальному трудовому договору для каждой категории работников;
- р) назначает дисциплинарные комиссии для педагогических и руководящих работников образовательного учреждения;
- q) запрашивает у директора, обсуждает, утверждает и размещает не реже одного раза в год отчеты о работе образовательного учреждения на сайте местного отраслевого органа образования, которому оно подведомственно.
- г) назначает комиссии по дисциплинарным взысканиям педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

№	Тематика заседания Административного совета	Месяц	Ответственные	Необходимые ресурсы	Показатели
1.					
2.					
3.					

## **II. Анализ целесообразного содержания вопросов, выносимых на обсуждение Административного совета**

1. Есть ряд ОУ, где в плане работы Административного совета не указаны сроки, ответственные, ресурсы и показатели результативности. Нет необходимого подхода к оформлению планирования деятельности, как например:

2. Не указаны фамилии ответственных.

3. Как уже выше было сказано, в плане работы Административного совета включены вопросы, не имеющие никакого отношения к управлению образовательного учреждения, такие как:

- мониторинг заполнения школьных журналов,
- заслушивание докладов по теме исследования по какой-либо из дисциплин,
- мониторинг посещаемости,
- итоги аттестации дидактических кадров,
- итоги успеваемости учащихся за год,
- итоги нац. вып. экзаменов и многое другое, что должно быть включено в повестке деятельности Педагогических советов и других структур, но никак не Административного совета.

На данном этапе уместно вновь обратить внимание менеджеров образовательных учреждений на ст.80 Приказа МПРМ № 235 от 25 марта 2016 года «Об утверждении типового Положения об организации и функционировании начальных и средних учебных заведений 1 и 2 цикла», что в рамках одного учебного года в образовательном учреждении должно быть организовано не менее 10 заседаний Педагогического совета, а именно:

80. *Как правило, в течение учебного года, педагогический совет заседает в:*

- 3 (три) организационных заседания (в начале учебного года, в конце I семестра, в конце учебного года);
- 2 (два) тематических заседания;
- 2 (два) заседания, связанные с допуском к семестровым зачетам зимней/летней сессии учащихся;
- 1 (одно) заседание, связанное с утверждением продуктов для защиты дидактических и менеджерских степеней;

- 1 (одно) заседание, связанное с допуском к национальным выпускным экзаменам;
- 1 (одно) заседание, связанное с переводом учащихся I - VIII и X - XI классов.

*В исключительных случаях педагогический совет может быть созван на срочное заседание при директоре или по заявлению не меньше, чем 1/3 от числа дидактических кадров.*

Данный же мониторинг выявил, что почти все вопросы, функционально вмененные Педагогическому совету, в большинстве образовательных учреждениях решаются на Административных советах.

### **III. Анализ количественного состава членов Административного совета образовательного учреждения**

1. Одним из наиболее распространенных нарушений является то, что руководит Административным советом директор образовательного учреждения, в то время как руководство Административным советом должно осуществляться лицом, отличным от функциональной должности директора. Данный вопрос не удалось проанализировать, т.к. в Планах отсутствовал состав АС. Он запланирован на 1 семестр 2024-2025 учебного года;

2. Большую роль в организации деятельности Административного совета играет его секретарь, полномочия которого упорядочивание всех процедур, окончательное оформление всех решений и их своевременное направление директору ОУ для издания соответствующих приказов. Данный алгоритм действий не удалось проанализировать на данном этапе. Он запланирован на 1 семестр 2024-2025 учебного года;

3. В большей части Планов Административных советов не указан полный состав членов Административного совета на учебный год с их специальностью и занимаемой должностью, что должно в полной мере соответствовать следующему составу:

**Приказ директора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_**  
**года «Об утверждении состава**  
**Административного совета ПУ \_\_\_\_\_»**  
**М.П.**

**Состав Административного совета:**

**Председатель - \_\_\_\_\_;**

**Члены АС:**

**Директор - \_\_\_\_\_,**

**Заместитель директора - \_\_\_\_\_,**

**Представитель, делегированный органом публичного управления АТЕ первого уровня - \_\_\_\_\_,**

**Представитель местного органа публичной власти, делегированный Исполнительным комитетом Гагаузии)**

**\_\_\_\_\_,**

**Представитель родителей - \_\_\_\_\_,**

**Представитель родителей - \_\_\_\_\_,**

**Представитель родителей - \_\_\_\_\_,**

**Представитель педагогических кадров - \_\_\_\_\_,**

**Представитель педагогических кадров - \_\_\_\_\_,**

**Представитель учащихся - \_\_\_\_\_**

Рекомендуется указать и **секретаря Административного совета** из числа выше перечисленных дидактических кадров образовательного учреждения.

### **Соблюдение внутренних процедур по утверждению состава АС ОУ**

На данном этапе следует обратить внимание менеджеров и на соблюдение внутренних процедур по утверждению состава Административного совета образовательного учреждения:

8. *За 15 дней до истечения срока полномочий действующего административного совета, директор образовательного учреждения, в письменном виде, просит орган публичной власти первого уровня из административно-территориальной единицы, на территории которой работает образовательное учреждение, руководителя или представителей общего собрания родителей и руководителя или представителей совета учащихся образовательного учреждения, назначить своих представителей для участия в административном совете образовательного учреждения.*

9. *В течение 30 дней с даты отправки последнего запроса о назначении членов административного совета, **директор издает приказ об утверждении административного совета образовательного учреждения.***

10. *Если ответ на запрос о назначении не был представлен в срок, административный совет образуют назначенные лица, другие члены назначаются позже, путем внесения дополнений в первоначальный приказ, не позднее чем в течение 10 рабочих дней с даты получения информации о назначенных лицах от уполномоченных субъектов.*

11. *Административный совет считается созданным, если в его состав входят не менее 5 членов.*

12. *Члены административного совета назначаются **сроком на 5 лет следующим образом:***

1) *директор и заместитель директора, назначенный директором;*

2) *представители педагогических кадров, избранные прямым и тайным голосованием членов учительского/педагогического совета, простым большинством голосов, из числа штатных педагогических кадров образовательного учреждения; в случае отсутствия в образовательном учреждении штатных педагогических кадров, представители педагогических кадров могут быть избраны из числа педагогических кадров, трудоустроенных по совместительству или на основе договора на определенный срок;*

3) *представитель местного органа публичной власти, избранный местным Советом (в мун. Кишинэу и Бэлць – лицо, делегированное примаром, в АТО Гагаузия – лицо, делегированное Исполнительным комитетом Гагаузии);*

4) *представители родителей, избранные из числа родителей детей/учащихся, посещающих образовательное учреждение, общим собранием родителей, открытым голосованием;*

5) *представителя учащихся избирает совет учащихся гимназии/лицея/учреждения внешкольного образования или специального образовательного учреждения.*

13. *Все члены административного совета, независимо от того, кого они представляют, имеют равные права и обязанности по исполнению полномочий согласно их мандату, предусмотренные законодательством. Члены административного совета, наряду с директором берут на себя публичную ответственность за достижения образовательного учреждения.*

14. *Существуют следующие несовместимости с должностью члена административного совета:*

1) *если членами данного административного совета являются супруг, супруга, сын, дочь, родственники до 4 степени родства или свойственники члена административного совета;*

*2) если член административного совета ведет прямую тяжбу с образовательным учреждением, находится в состоянии конфликта интересов, в других ситуациях, предусмотренных законодательством, в случае, если член административного совета вступает в тяжбу с образовательным учреждением или в состояние конфликта интересов с образовательным учреждением в течение срока исполнения мандата члена административного совета, председатель совета должен приостановить его деятельность и письменно уведомить руководителя органа, имеющего полномочия учредить административный совет.*

### **Делопроизводство**

Очень важно соблюсти и делопроизводство Административного совета, которое должно отражаться в следующем:

1. Ход Административного совета и решения оформляются протоколом (в бумажной или электронной версии). Протоколы ведутся секретарем Административного совета и хранятся в образовательном учреждении;
2. В протоколах описывается кратко ход обсуждения вопросов, выносимых на Административный совет, предложения и замечания членов АС. Подписываются председателем и секретарем АС;
3. По итогам заседания АС секретарем АС оформляется Решение АС, которое созвучно рассматриваемому вопросу. Данное решение направляется директору ОУ для его администрирования – обсуждение на уровне других органов и комиссий, для издания приказов, для публикации на сайте ОУ и др.;
4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года;
5. Нумерация Решений ведется от начала учебного года;
6. Формируется Книга протоколов Административного совета (в бумажной или электронной версии), которая входит в номенклатуру дел, хранится постоянно и передается при смене руководства по акту приема-передач.

### **ОБЩИЕ ВЫВОДЫ:**

1. Во всех образовательных учреждениях Гагаузии имеется План работы Административного совета;
2. Не во всех образовательных учреждениях Гагаузии Административный совет функционирует в полном объеме и не на соответствующей ему области управления;
3. Оформление Плана работы Административного совета в большинстве образовательных учреждениях не на должном уровне;
4. Большая часть образовательных учреждений не учитывают важную роль второго органа управления – Педагогический совет, и в плане работы АС включают вопросы, которые должны решаться строго на Педагогических советах;
5. В большей части образовательных учреждений План работы Административного совета носит формальный характер, ряд важных вопросов полностью упущены.

**И.о. начальника управления образовательных политик и менеджмента**

**Надежда ГАЙДАРЖИ**\_\_\_\_\_

### МИССИЯ/ЦЕЛЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА:

Обеспечение соблюдения правовых норм по организации и функционированию Публичного учреждения \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями общего образования в национальном и международном контексте и в соответствии с положениями \_\_\_\_\_.  
Административный совет выступает в качестве руководящего органа учебного заведения с правом принятия решений в административной сфере.

Приказ директора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_ года  
«Об утверждении состава Административного  
совета ПУ \_\_\_\_\_»  
М.П.

#### Состав Административного совета:

Председатель - \_\_\_\_\_;

Секретарь АС - \_\_\_\_\_;

#### Члены АС:

Директор - \_\_\_\_\_,

Заместитель директора - \_\_\_\_\_,

Представитель, делегированный органом публичного управления АТЕ первого уровня - \_\_\_\_\_,

Представитель местного органа публичной власти, делегированный Исполнительным комитетом Гагаузии \_\_\_\_\_,

Представитель родителей - \_\_\_\_\_,

Представитель родителей - \_\_\_\_\_,

Представитель родителей - \_\_\_\_\_,

Представитель педагогических кадров - \_\_\_\_\_,

Представитель педагогических кадров - \_\_\_\_\_,

Представитель учащихся - \_\_\_\_\_

### КОМПЕТЕНЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

1. Участвует через своих представителей в конкурсной комиссии по назначению директора и заместителей директора образовательного учреждения;
2. Участвует через своих представителей в аттестации директора и заместителей директора образовательного учреждения
3. Организует публичные слушания по вопросам исполнения бюджета за предыдущий год и утверждения бюджета на бюджетный год, который следует за учебным годом, в котором представлен проект, а также в других случаях;

4. Участвует в подготовке проекта бюджета, обеспечивая прозрачность этого процесса, в том числе путем организации публичных слушаний, и утверждает бюджет образовательного учреждения и изменения к нему;
5. Определяет направления развития образовательного учреждения;
6. Управляет финансовыми ресурсами из других источников, кроме бюджета, обеспечивая прозрачность и справедливость их использования;
7. Утверждает школьный состав и Учебный план на уровне образовательного учреждения;
8. Утверждает, на основе проектной мощности учреждения и прогнозируемого количества детей/учащихся, количество групп/классов в каждом классе и количество детей/учащихся в каждой группе/классе;
9. Обсуждает штатное расписание учреждения;
10. Организует заполнение бланков, запрашивающих мнение сообщества об удовлетворенности услугами и приоритетах развития учреждения.

Полномочия Административного совета (как органа руководителя лицея):

- a) утверждает внутренний регламент образовательного учреждения, в которых закрепляются права и обязанности администрации образовательного учреждения, профессорско-преподавательского состава, обучающихся и их родителей;
- b) принимает на себя вместе с директором общественную ответственность за деятельность образовательного учреждения;
- c) устанавливает назначение собственных доходов учреждения в соответствии с оперативными планами, планом институционального развития и планом управления на текущий год;
- d) определяет позицию школы в отношениях с третьими лицами;
- e) составляет повестку дня и расписание заседаний Административного совета;
- f) устанавливает обязанности членов Административного совета и порядок работы;
- g) утверждает перечень должностей педагогического, вспомогательно-педагогического и непедагогического персонала;
- h) устанавливает, после консультаций с учениками и родителями, на основе имеющихся ресурсов и предложений педагогического совета, школьный компонент рамочного плана школы, состоящий из факультативных пакетов предметов, предлагаемых на уровне учебного заведения, в соответствии с положениями закона;
- i) утверждает имеющийся в учреждении kurikulum по дисциплинам/направлениям обучения, соответственно факультативным учебным модулям, разработанный на уровне образовательного учреждения, в консультации с педагогическим советом, ученическим советом, родительскими ассоциациями, а также представителями местного сообщества и, при необходимости, экономических субъектов, с которыми лицей поддерживает отношения;
- j) утверждает график работы образовательного учреждения и меры по оптимизации учебного процесса;
- k) участвует в оценке работы сотрудников образовательного учреждения;
- l) принимает участие в конкурсе на замещение должностей директора и (или) заместителя директора;
- m) принимает участие в аттестации директора образовательного учреждения;
- n) предлагает руководителю местного отраслевого органа образования освободить от должности директора государственного образовательного учреждения с указанием причин, приняв решение не менее 2/3 голосов членов;
- o) ежегодно утверждает и пересматривает индивидуальную должностную инструкцию, являющуюся приложением к индивидуальному трудовому договору для каждой категории работников;

- р) назначает дисциплинарные комиссии для педагогических и руководящих работников образовательного учреждения;
- q) запрашивает у директора, обсуждает, утверждает и размещает не реже одного раза в год отчеты о работе образовательного учреждения на сайте местного отраслевого органа образования, которому оно подведомственно.
- г) назначает комиссии по дисциплинарным взысканиям педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

**ПЛАН РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА ПУ \_\_\_\_\_ НА 20\_\_ - 20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

**УТВЕРЖДЕНО:**  
на заседании Административного  
совета ПУ \_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
202\_\_ года  
М.П.

№	Тематика заседания Административного совета	Месяц	Ответственные	Необходимые ресурсы	Показатели
1.	Об утверждении состава Административного совета с представителями родителей, педагогических кадров и учащихся (со стороны органов публичной власти первого уровня от административно-территориальной единицы назначаются по требованию директора образовательного учреждения на основании писем о назначении, подписанных уполномоченными лицами, имеющими на это право)	Август	Директор ОУ (ФИО)	Выписки из протоколов ПС, родит.комитета, ученического совета	Решение АС «Об утверждении персонального состава АС» утверждено и направлено директору. Приказ директора об утверждении персонала АС издан (на 5 лет); <i>В случае замены члена/членов АС выдвигает кандидатуру на заседании «О внесении изменений в состав АС» - приказ о внесении изменений издан.</i>
2.	О зачислении учащихся в 1 класс в 20__-20__ учебном году		Заместитель директора по УВР (ФИО)	Списки учащихся	Списки утверждены Административным советом и направлены директору. Директором приказ издан.
3.	Об утверждении программы деятельности классов/групп продленного дня и утверждении		Заместитель директора по УВР (ФИО)	Списки учащихся	Списки утверждены Административным советом и направлены директору.

	Методологии по определению стоимости классов/ групп продленного дня в образовательном учреждении				Директором приказ издан.
4.	О зачислении учащихся в 10 лицейский класс в 20__-20__ учебный год		Заместитель директора по УВР (ФИО), председатель приемной комиссии (ФИО)	Списки учащихся	Списки утверждены Административным советом и направлены директору. Директором приказ издан.
5.	Об утверждении стажа работы, дидактического, вспомогательного дидактического и недидактического персонала		Бухгалтер ОУ (ФИО)	Списки работников по всем категориям (база данных)	Решение АС «Об утверждении стажа работы работников ОУ» утверждено
6.	Об утверждении тарификационных списков дидактических кадров ОУ на 20__-20__ учебный год.		Бухгалтер ОУ (ФИО)	Нормативно-правовые акты, Учебный план	Решение АС «Об утверждении тарификационных списков» утверждено
7.	Об утверждении годового плана тематики ежемесячных заседаний и установлении обязанности членов административного совета на 20__ - 20__ учебный год		Секретарь АС ОУ (ФИО)	Проект плана деятельности АС	Решение АС «Об утверждении Плана деятельности» утверждено
8.	О проверке достоверности и обоснованности доказательств и аргументов в годовом отчете ОУ и в отчетах деятельности менеджерских кадров		Председатель АС, секретарь, члены	Нормативно-правовые акты, проекты отчетов	Отчеты приняты, предварительно проверены и допущены к представлению
9.	О представлении Отчета о деятельности учреждения за предыдущий учебный год		Члены внутренней оценочной комиссии, заместитель директора по УВР, весь состав ПС	Нормативно-правовые акты, План деятельности на предыдущий учебный год	Отчет/отчеты утверждены, подписаны всеми членами внутренней комиссии, оформлен протокол АС, Отчет о деятельности ОУ (PDF-формат) опубликован на сайте ОУ и направлена его электронная версия в ГУО.
10.	Об утверждении школьной сети, о делении на подгруппы по школьным дисциплинам, контингента учащихся, комплектации классов. Об обеспеченности дидактическими кадрами на предстоящий учебный год.		Заместитель директора по УВР (ФИО)	Нормативно-правовые акты, сеть ОУ	Решение АС «Об утверждении школьной сети и деления на подгруппы» утверждено

11.	Об утверждении штатного расписания на 20__-20__ учебный год.		Бухгалтер ОУ (ФИО)	Учебный план	Решение АС «Об утверждении штатного расписания» утверждено
12.	Об установлении ступени оплаты труда педагогическому персоналу в 20__-20__ уч.году		Бухгалтер ОУ (ФИО)	Нормативно-правовые акты	Решение АС «Об установлении ступени оплаты труда педагогическому персоналу в 20__-20__ уч.году» утверждено
13.	О представлении и утверждении Плана мероприятий по перевозке учащихся школьным автобусом на 20__-20__ учебный год		Заместитель директора по хозяйственной работе	Проект плана	Решение АС «Об утверждении Плана мероприятий по перевозке учащихся школьным автобусом» утверждено <i>(приложен график рейсов, маршруты, кол-во учащихся по классам и населенным пунктам, а также пакет документов на водителя шк.авт.)</i> .
14.	О результатах мониторинга эстетического оформления учебных помещений ОУ и о степени готовности ОУ к новому 20__-20__ учебному году (включая учебные кабинеты, Спортивный зал, Столовую и кухню, Медицинский кабинет, Ресурсный центр, Актовый зал и пр. блоки)		Председатель комиссии по проверке	Оценочно-аналитический лист комиссии	Все кабинеты и помещения допущены АС
15.	О социальных выплатах учащимся на 20__-20__ учебный год в виде денежной компенсации в размере 1000 и 500 леев		Директор ОУ (ФИО), классные руководители (ФИО), бухгалтер ОУ (ФИО)	Нормативно-правовые акты, сеть ОУ – списки по классам	Решение АС «Об социальных выплатах учащимся» утверждено
16.	Об обеспечении школьной литературой и об обеспечении бесплатными учебниками учащихся ОУ в 20__-20__ учебном году		Заведующий библиотекой (ФИО)	Социальные паспорта классов, выделенные списки учащихся в разрезе классов	Решение АС «Об обеспечении школьной литературой и об обеспечении бесплатными учебниками учащихся ОУ в 20__-20__ учебном году» утверждено
17.	О организации проведения тендеров на закупку продуктов питания.		Бухгалтер ОУ (ФИО)	Нормативно-правовые акты	Договора заключены
18.	О соблюдении санитарно-гигиенического режима и техники безопасности, охране труда, противопожарной безопасности и		Директор (ФИО), медицинский работник (ФИО), ЗУВР (ФИО)	Нормативно-правовые акты	Решение АС «О соблюдении санитарно-гигиенического режима и техники безопасности, охране труда, противопожарной безопасности и гражданской

	гражданской защите и сотрудников ОУ				защите и сотрудников ОУ» утверждено. <i>Директором издан приказ (с акцентом на кабинеты химии, физики, информатики, технологического воспитания. Физического воспитания и др.)</i>
19.	Об обеспечении функционирования санитарных блоков (туалеты внутренние и уличные, умывальники, вода, мыло, электросушилки, дезинфектанты, вентиляционная система и пр.)		Директор (ФИО), медицинский работник (ФИО), зам.директора по хозяйственной работе	Нормативно-правовые акты	Решение АС «Об обеспечении функционирования санитарных блоков» утверждено
20.	О правилах внутреннего трудового распорядка в 20__-20__ учебном году		Директор ОУ (ФИО), Председатель проф.комитета (ФИО)	Нормативно-правовые акты	Решение АС «О правилах внутреннего трудового распорядка в 20__-20__ учебном году» утверждено
21.	Об утверждении графика дежурства дидактического и недидактического вспомогательного персонала в школьных коридорах, рекреациях и прилегающих территорий ОУ		Директор ОУ (ФИО)	Проект графика	Решение АС «Об утверждении графика дежурства дидактического и недидактического вспомогательного персонала» утверждено. <i>Директором издан приказ</i>
22.	О применении и администрировании электронного школьного журнала		Директор ОУ (ФИО)	Выдвинута кандидатура администратора	Решение АС «О применении и администрировании электронного школьного журнала» утверждено. <i>Директором издан приказ.</i>
23.	Об организации работы в электронных базах SIME, SAPD и SIPAS в 20__-20__ учебном году		Директор ОУ (ФИО)	Выдвинута кандидатура администратора	Решение АС «Об организации работы в электронных базах SIME, SAPD и SIPAS в 20__-20__ учебном году» утверждено. <i>Директором издан приказ.</i>
24.	Об утверждении количества школьных методических комиссий, их руководителей и полного состава, распределение классного руководства, о составе Методического совета		ЗУВР (ФИО)	Проект ШМК	Решение АС «Об утверждении количества школьных методических комиссий, их руководителей и полного состава, классного руководства, МС» утверждено <i>Издан Приказ директора</i>

25.	О степени реализации Программы институционального развития образовательного учреждения на 5 лет, внесение коррективов		Директор ОУ (ФИО), рабочая комиссия (ФИО)	Нормативные акты Самоанализ о степени реализации,	Программа обсуждена, внесены коррективы, оформлено Решение АС с внесенными изменениями.
26.	Об организации и проведении тендеров по осуществлению ремонтных работ		Директор ОУ (ФИО), рабочая комиссия (ФИО), Бухгалтер ОУ (ФИО)	Нормативно-правовые акты	Договора заключены
27.	Об использовании финансовых средств на ремонтные работы в летний период		Директор ОУ (ФИО), зам. директора по хоз. работе, Бухгалтер ОУ (ФИО)	Нормативно-правовые акты, справки, отчеты	Отчет заслушан, принят, директором издан приказ
28.	Об устройстве выпускников 9 и 12 классов ОУ и альтернативных предложениях/программах МОИ по обучению		ЗВР (ФИО)	Списки по классам от классных руководителей с информацией о трудоустройстве или обучении	Информация принята и направлена в ГУО, учащимся, неопределившимися с дальнейшим обучением учащимся предложены альтернативные программы МОИ
29.	О порядке установления специальных надбавок к заработной плате за индивидуальные профессиональные достижения дидактическим кадрам ОУ в 20__-20__ учебном году. Об утверждении внутренней процедуры оценки деятельности персонала образовательного учреждения в соответствии с методологией оценивания, утвержденной Министерством образования и исследований		Директор (ФИО), Председатель проф.кома	Справка по итогам прошлого года, нормативные акты	Решение АС «О порядке установления специальных надбавок дидактическим кадрам ОУ в 20__-20__ учебном году» утверждено
30.	Об утверждении состава многопрофильной внутришкольной комиссии и подготовке ИУП для учащихся с ООП		Директор (ФИО), ЗУВР (ФИО), Психолог (ФИО)	Нормативные акты	Решение АС «Об утверждении состава многопрофильной внутришкольной комиссии и подготовке ИУП для учащихся с ООП в 20__-20__ учебном году» утверждено
31.	Об утверждении внутреннего регламента образовательного учреждения, включающего в себя взаимные права и обязанности образовательного учреждения, педагогических кадров, учащихся и		Директор и спец.созданная комиссия	Нормативные акты	Решение АС «Об утверждении внутреннего регламента образовательного учреждения» утверждено

	родителей или других законных представителей детей				
32.	О подготовке и проведении Дня знаний, финансирование мероприятия		Директор (ФИО) ЗВР (ФИО)	Проект сметы расходов	Решение АС «О подготовке и проведении Дня знаний, финансирование мероприятия» утверждено
33.	О целевом использовании и управлении финансовыми ресурсами бюджета ОУ, и привлечение других источников, помимо бюджетных за период 1 полугодия		Директор (ФИО), Бухгалтер ОУ (ФИО)	Нормативные акты, Краткая пояснительная записка об исполнении бюджета с разъяснением основных категорий понесенных расходов	Решение АС «Об исполнении бюджета за 1 полугодие и о привлечении внебюджетных средств» утверждено
34.	Другие вопросы на усмотрение ОУ в <b>области управления</b>		...	...	...
35.	Об исполнении Решений Административного совета ОУ, принятых и утвержденных в августе 20__-20__ уч.г.	Сентябрь	Члены АС	Справки, приказы, информация	Мониторинг осуществлен, по необходимости приняты решения о продлении сроков
36.	Об установлении специальных надбавок специфического характера педагогическим кадрам за заведование кабинетами		Все члены АС	Списки кабинетов и дид.кадров	Решение АС «Об установлении специальных надбавок специфического характера педагогическим кадрам за заведование кабинетами» утверждено. Директором издан приказ
37.	Об утверждении бракеражной комиссии. Об организации работы столовой и предоставления горячего питания учащимся, о соблюдении санитарно-гигиенических норм в пищеблоке (ANSA, ЦОЗ)		Все члены АС	Списки учащихся по классам, акты проверок и допуск к эксплуатации	Решение АС «Об организации работы столовой и предоставления горячего питания учащимся» утверждено.
38.	Об утверждении расписания уроков для начального, гимназического, лицейского образования и звонков на 20__-20__ учебный год для работы в одну/две смены		ЗУВР (ФИО), председатель проф.союза		Решение АС «Об утверждении расписания уроков и звонков на 20__-20__ учебный год» утверждено
39.	Об организации инклюзивного образования на 20__-20__ учебный год и работы с учащимся с ООП		ЗУВР (ФИО)	Списки учащихся по классам и ВДК	Решение АС «Об организации инклюзивного образования на 20__-20__ учебный год» утверждено Издан Приказ директора

40.	Об утверждении курсов по выбору, кружков, клубов, секций и других занятий по интересам учащихся в 20__ - 20__ учебном году		ЗУВР (ФИО)	Списки учащихся по классам в соответствии с поданными заявлениями учащихся/родителей	Решение АС «Об утверждении курсов по выбору, кружков, клубов, секций и других занятий по интересам в 20__ - 20__ учебном году» утверждено Издан Приказ директора
41.	Об утверждении планов деятельности многопрофильной внутри школьной комиссии, комиссии по предупреждению насилия, эксплуатации и торговли детьми, комиссии по предупреждению прогулов и правонарушений учащимися, комиссии по предупреждению травматизма и несчастных случаев, комиссии по предупреждению отсева детей, школьного Ученического совета, Совета по профессиональной этике и др.		Директор ОУ (ФИО), Председатели комиссий	Проекты планов деятельности, Нормативные документы (включая <i>Инструкцию о механизме межведомственного взаимодействия для первичного предупреждения рисков относительно благополучия</i> )	Планы обсуждены, приняты и направлены для включения в Операциональный/ Годовой план деятельности ОУ на год
42.	Об утверждении годового оперативного плана образовательного учреждения на 20__-20__ уч.г.		Члены АС и ПС	Проект Годового плана	Решение АС «Об утверждении Годового оперативного плана деятельности ОУ на 20__-20__ уч.г.» утверждено
43.	О разработке индивидуального плана менеджмента в соответствии с Программой развития ОУ на 5 лет, Годовым оперативным планом и профессиональными стандартами руководящих кадров общеобразовательного учреждения		Все менеджеры ОУ	Нормативно правовая база, Программа, План	Индивидуальные Планы менеджеров утверждены, приняты к действию
44.	О выдвижении кандидатур для награждения ко Дню учителя		Директор ОУ (ФИО), ЗУВР ОУ (ФИО)	Наградные листы на всех предлагаемых кандидатур, нормативные акты	Решение АС «О выдвижении кандидатур для награждения ко Дню учителя» утверждено
45.	Об утверждении списка дидактических кадров, делегируемых на курсы повышения квалификации/ переквалификации в 20__-20__ учебном году		ЗУВР ОУ (ФИО)	Перспективный план КПК, список дид.кадров на текущий год, утвержденный список аттестуемых дид.кадров, нормативные акты	Решение АС «Об утверждении списка дидактических кадров, делегируемых на курсы повышения квалификации/переквалификации в 20__-20__ учебном году» утверждено

46.	О соблюдении законодательства по полному охвату детей – исполнение закона о всеобуче (1-16 лет)		Директор ОУ (ФИО)	Нормативные акты	Решение АС «О соблюдении законодательства по полному охвату детей – всеобуч (1-16 лет)» утверждено
47.	Об анализе социального паспорта в разрезе классов		ЗВР (ФИО)	Нормативные акты, социальные паспорта всех классов	Информация принята и направлена директору ОУ для издания Приказов по социальным выплатам, освобождения от аренды учебников, строго медицинского контроля, определения в спец. группы по физ.воспитанию и прочих процедур.
48.	О согласовании должностных инструкций работников образования и о трудовом распорядке		Директор ОУ (ФИО)	Нормативные акты	Решение АС «О согласовании должностных инструкций работников образования и о трудовом распорядке» утверждено
49.	О контроле выполнения и соблюдения расчетного распределения рабочего времени сотрудников ОУ, в том числе на период отпусков		Директор ОУ (ФИО),	Методология распределения рабочего времени	Таблица распределения рабочего времени утверждена решением АС
50.	О дидактико-материальном обеспечении учащихся и преподавателей. Обеспечение учебниками учащихся из малообеспеченных семей, согласно Постановления Правительства № 876		Директор ОУ (ФИО), Зав.школьной библиотекой (ФИО)	Нормативные акты	Списки учащихся утверждены решением АС ОУ
51.	Другие вопросы на усмотрение ОУ в <b>области управления</b>		...	...	...
52.	Об исполнении Решений Административного совета ОУ, принятых и утвержденных в сентябре 20__-20__ уч.г.	Октябрь	Члены АС	Справки, приказы, информация	Мониторинг осуществлен, по необходимости приняты решения о продлении сроков
53.	О разработке проекта бюджета образовательного учреждения		Директор (ФИО), Бухгалтер ОУ (ФИО)	Нормативные акты	Решение АС «Об утверждении проекта бюджета образовательного учреждения» утверждено

54.	О результатах мониторинга состояния здоровья учащихся и уровне их медицинского обслуживания со стороны ОУ. Об организации мероприятий по снижению риска распространения респираторных заболеваний		Медицинский работник ОУ	Краткая информация/справка	Решение АС «О результатах мониторинга состояния здоровья учащихся» утверждено
55.	О подготовке к отопительному сезону в 20__-20__ учебном году		Директор (ФИО), Бухгалтер ОУ (ФИО), Зам.дир.по ХЧ	Нормативные акты	Решение АС «О подготовке к отопительному сезону в 20__ - 20__ учебном году» утверждено
56.	О итогах проведении инвентаризации и об улучшении материально-технической базы ОУ		Директор (ФИО), Бухгалтер ОУ (ФИО), Зам.дир.по ХЧ	Краткая справка	Решение АС «О итогах проведения инвентаризации и об улучшении материально-технической базы ОУ в 20__ - 20__ учебном году» утверждено
57.	О мониторинге администрирования и ведения Личных дел учащихся 1-12/1-9 классов		ЗУВР (ФИО)	Краткая справка	Решение АС «О мониторинге администрирования и ведения Личных дел учащихся 1-12/1-9 классов» утверждено
58.	Об итогах заполнения информационной базы СИМЕ на начало учебного года		Ответственный администратор, согласно Приказа директора	Краткая справка	Решение АС «Об итогах заполнения информационной базы СИМЕ на начало учебного года» утверждено
59.	О корректности и качестве разработки планов Школьных методических комиссий		ЗУВР	Краткая справка	Информационная справка к итоговому Педсовету
60.	Об организации и проведении школьного этапа профессионального конкурса «Учитель года»		ЗУВР	Программа	Информация размещена на сайте ОУ
61.	Об итогах проведения классных родительских собраний		ЗВР/ЗУВР		Информационная справка
62.	Другие вопросы на усмотрение ОУ в <b>области управления</b>		...	...	...
63.	Об исполнении Решений Административного совета ОУ, принятых и утвержденных в октябре 20__-20__ уч.г.	Ноябрь	Члены АС	Справки, приказы, информация	Мониторинг осуществлен, по необходимости приняты решения о продлении сроков
64.	О соблюдении воздушно-теплового режима в учебных кабинетах и эффективности потребления энергоресурсов		Директор (ФИО) Медицинский работник ОУ, Зам.дир. по ХЧ	Краткая информация/справка	Решение АС «О соблюдении воздушно-теплового режима в учебных кабинетах и эффективности потребления энергоресурсов» утверждено

65.	Об участии учащихся в процессах принятия решений по всем аспектам школьной жизни		Председатель Ученического совета ОУ (ФИ)	Методология	Информационный отчет
66.	Другие вопросы на усмотрение ОУ в <b>области управления</b>		...	...	...
67.	Об исполнении Решений Административного совета ОУ, принятых и утвержденных в ноябре 20__-20__ уч.г.	Декабрь	Члены АС	Справки, приказы, информация	Мониторинг осуществлен, по необходимости приняты решения о продлении сроков
68.	Об итогах организации горячего питания в образовательном учреждении. О соблюдении финансового норматива на питание учащихся в день. О качестве школьного питания – профилактика пищевых отравлений и острых диарейных заболеваний		Директор (ФИО) Медицинский работник ОУ,	Краткая информация/справка	Информационная справка
69.	Об обеспечении здоровья и жизни учащихся во время новогодних каникул		Директор ОУ (ФИО)	Нормативные акты, краткая информация-инструктаж	Решение АС «Об обеспечении здоровья и жизни учащихся во время новогодних каникул» утверждено
70.	Об организации и финансирования проведения новогодних утренников		Директор ОУ (ФИО) Бухгалтер ОУ (ФИО), Зам.дир.по ХЧ	Нормативные акты, краткая информация	Решение АС «Об организации и финансирования проведения новогодних утренников» утверждено
71.	Другие вопросы на усмотрение ОУ в <b>области управления</b>		...	...	...
72.	Об исполнении Решений Административного совета ОУ, принятых и утвержденных в декабре 20__-20__ уч.г.	Январь	Члены АС	Справки, приказы, информация	Мониторинг осуществлен, по необходимости приняты решения о продлении сроков
73.	Об эффективности заполнения информационных баз: SIME, SAPD и SIPAS - 1 семестр. О создании базы данных кандидатов на сдачу национальных выпускных экзаменов (гимн. и лиц.образование)		Ответственный администратор /администраторы	Положение об оцениванию и оценке школьных результатов	Информационная справка
74.	Об исполнении нормативов питания учащихся 1-9/12 классов образовательного учреждения за 1 семестр учебного года		Директор ОУ Бухгалтер ОУ Медицинский работник ОУ	Краткая информация	Принято к сведению, приняты меры (по необходимости)

75.	Другие вопросы на усмотрение ОУ в области управления		...	...	...
76.	Об исполнении Решений Административного совета ОУ, принятых и утвержденных в январе 20__-20__ уч.г.	Февраль	Члены АС	Справки, приказы, информация	Мониторинг осуществлен, по необходимости приняты решения о продлении сроков
77.	Об исполнении бюджета за предыдущий год и о целевом использовании и управлении финансовыми ресурсами из других источников, помимо бюджетных, и обеспечения прозрачности и корректности их использования		Директор ОУ Бухгалтер ОУ	Краткая пояснительная записка об исполнении бюджета с разъяснением основных категорий понесенных расходов	Решение АС «Об исполнении бюджета за предыдущий год» утверждено
78.	Об обновлении технической и материальной базы учреждения в текущем учебном году		Заместитель директора по хозяйственной части: (ФИО)	Стандарты минимального оснащения кабинетов	Краткая справка Решение АС «Об обновлении технической и материальной базы учреждения в текущем учебном году» утверждено
79.	О ходе работы мультидисциплинарной комиссии по работе с детьми из социально уязвимых семей		ЗУВР ОУ (ФИО) Председатель комиссии	Краткая справка	Информация принята к сведению, намечены перспективы мероприятий и ответственные
80.	Об итогах мониторинга функционирования кружков, клубов, секций и других занятий по интересам учащихся		ЗВР ОУ (ФИО)	Краткая информация	Принято к сведению, намечены перспективы на предстоящий учебный год
81.	Об основных направлениях и формах взаимодействия школы и семьи, в решении вопросов злоупотребления, пренебрежения, эксплуатации, насилия и торговли детьми в соответствии с Положениями Инструкции №270 от 08.04.2014 г.		ЗВР ОУ (ФИО)	Краткая справка	Информация принята к сведению, намечены перспективы мероприятий и ответственные
82.	О ходе выполнения Годового оперативного плана работы ОУ		Директор	Краткая справка	Информация принята к сведению, намечены перспективы мероприятий и ответственные
83.	О разработке и индивидуального учебного плана (по необходимости)/ О выборе Модели Учебного плана на предстоящий учебный год		Директор	Нормативные документы	Принято решение. Оформлен протокол. Информация доведена до дидактических кадров

84.	Другие вопросы на усмотрение ОУ в области управления		...	...	...
85.	Об исполнении Решений Административного совета ОУ, принятых и утвержденных в феврале 20__-20__ уч.г.	Март	Члены АС	Справки, приказы, информация	Мониторинг осуществлен, по необходимости приняты решения о продлении сроков
86.	Об организации и проведении выпускных экзаменов		ЗУВР ОУ (ФИО)	Методология организации и проведения выпускных экзаменов.	Решение АС «Об организации и проведении выпускных экзаменов» утверждено <i>(в решении отражаются рекомендации по проведению общешкольных родительских собраний и финансовые вопросы по организации)</i>
87.	О плане набора учащихся в 1-е классы на предстоящий учебный год		Директор ОУ (ФИО)	Проект плана	Проект плана доведен до сведения педагогического коллектива, План набора направлен в ГУО <i>(по запросу)</i> . План-программа по набору утверждена
88.	О плане набора учащихся в 10-е лицейские классы на предстоящий учебный год		Директор ОУ (ФИО)	Проект плана	Проект плана доведен до сведения педагогического коллектива, План набора направлен в ГУО <i>(по запросу)</i> . План-программа по набору утверждена
89.	О работе с родителями учащихся выпускных классов (9/12) по оказанию помощи в выборе общеобразовательного маршрута		ЗВР	Краткая справка	Принятие решения о помощи отдельным учащимся в дальнейшем обучении/трудоустройстве
90.	Об итогах мониторинга деятельности группы продленного дня. Результативность. Финансовая составляющая.		ЗУВР ОУ (ФИО) Гл. бухгалтер ОУ (ФИО)	Краткая справка	Принятие решения о дальнейших инициативах на предстоящий учебный год
91.	Другие вопросы на усмотрение ОУ в области управления		...	...	...
92.	Об исполнении Решений Административного совета ОУ, принятых и утвержденных в марте 20__-20__ уч.г.	Апрель	Члены АС	Справки, приказы, информация	Мониторинг осуществлен, по необходимости приняты решения о продлении сроков
93.	Другие вопросы на усмотрение ОУ в области управления		...	...	...

94.	Об исполнении Решений Административного совета ОУ, принятых и утвержденных в апреле 20__-20__ уч.г.	Май	Члены АС	Справки, приказы, информация	Мониторинг осуществлен, по необходимости приняты решения о продлении сроков
95.	Об утверждении графика отпусков сотрудников образовательного учреждения в текущем учебном году		Директор ОУ (ФИО)	Нормативные акты	Решение АС «Об отпуске сотрудников лицея в текущем учебном году» утверждено. Приказ директора издан
96.	Об организации мероприятий, посвященных окончанию учебного года: «Последний звонок - 2024» и «Гала-концерт отличников и достижений – 20__». О награждении учащихся ОУ дипломами за особые успехи и примерное поведение, другие награды и денежные вознаграждения		Директор ОУ (ФИО) ЗУВР ОУ (ФИО)	Календарь внеклассных мероприятий	План действий утвержден решением АС Приказ директора о награждении издан
97.	Об учебном плане и о предварительном распределении дидактической нагрузки на предстоящий учебный год. О заявках на молодых специалистов.		Директор ОУ (ФИО) ЗУВР ОУ (ФИО)	Учебный план/ИУП	Проект распределения оформлен, выявлены вакантные места, обозначены зоны для действий по поиску дидактических кадров (в случае нехватки дид.кадров), учтены и предварительные заявления учащихся по факультативным дисциплинам/дисциплинам по выбору
98.	О реализации Индивидуального учебного плана/учебного плана и о стратегическом планировании УП на предстоящий учебный год		ЗУВР ОУ (ФИО)	Краткая справка	Выработаны рекомендации на следующий учебный год
99.	Об итогах работы Совета по профессиональной этике дидактических кадров		ЗВР ОУ (ФИО) Председатель СЭ (ФИО)	Краткая справка	Принято к сведению. Решение принято. (по необходимости – утверждение нового состава)
100.	Об организации и проведении Дня здоровья в образовательном учреждении		Директор	Проект программы	Программа и сроки утверждены, ответственные определены, информация доведена до сведения дидактических кадров
101.	Об организации Дня открытых дверей в образовательном учреждении		Директор	Проект Дня ОД	Проект принят, определены ответственные, делегированы полномочия

					Издан приказ директора
102.	Другие вопросы на усмотрение ОУ в области управления		...	...	...
103.	Об исполнении Решений Административного совета ОУ, принятых и утвержденных в мае 20__-20__ уч.г.	Июнь	Члены АС	Справки, приказы, информация	Мониторинг осуществлен, по необходимости приняты решения о продлении сроков
104.	О предложениях по улучшению качества эффективности ОУ и предварительном проектировании деятельности на предстоящий учебный год		Директор ОУ (ФИО) ЗУВР ОУ (ФИО)	Приоритетные направления деятельности учреждения на предстоящий учебный год	Предложения по улучшению и корректировке Плана деятельности
105.	О корректности заполнения информационных баз: баз данных SAPD, SIME, SIPAS, 2-й семестр		Ответственные администраторы	Действующие нормативные акты	Базовые отчеты
106.	О подготовке образовательного учреждения к новому учебному году: ремонт здания, помещений, территории и т.д.		Заместитель директора по хозяйственной части (ФИО)		Смета расходов утверждена
107.	Об исполнении нормативов питания учащихся 1-9/12 классов образовательного учреждения за 2 семестр учебного года		Директор ОУ Бухгалтер ОУ Медицинский работник ОУ	Краткая информация	Принято к сведению
108.	Другие вопросы на усмотрение ОУ в области управления		...	...	...
109.	Об установлении направления развития образовательного учреждения	При работе комиссии по подготовке программы развития ОУ на 5 лет			
110.	О заключении сотрудничества с третьими сторонами	(если имеются)			
111.	Об утверждении плана развития образовательного учреждения (для вновь назначенных директоров после конкурса)	На момент вступления в должность			
112.	О ходе выполнения Программы развития образовательного учреждения на 5 лет	Ежегодно			
113.	Об утверждении представителей ОУ для делегирования участия в конкурсную комиссию по назначению	На момент организации конкурса			

	директора и заместителя директора образовательного учреждения	
114.	Об итогах анкетирования сообщества об удовлетворенности услугами и приоритетами развития образовательного учреждения	В период проведения анкетирования
115.	Текущие тематические вопросы, возникающие при необходимости или при делегировании к исполнению решением ГУО или МОИ	На момент получения
116.	Другие вопросы, запланированные Административным советом образовательного учреждения на учебный год	В соответствии с утвержденным планом

**Председатель Административного совета ПУ ..... \_\_\_\_\_ ФИО**

**Секретарь Административного совета ПУ ..... \_\_\_\_\_ ФИО**