

Религиозная организация - духовная профессиональная религиозная организация

«Центр подготовки церковных специалистов

Рязанской Епархии Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
педагогического совета Центра
протокол № 1

от 20 ноября 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Иоасаф

игумен Иоасаф

директор

20 ноября 2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ СОВЕТЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Административного совета, являющегося административным органом управления трудовым коллективом. Положение об Административном совете, далее - «Положение», разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012 года ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Устава религиозной организации - духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Рязанской Епархии Русской Православной Церкви».

1.2. Административный совет Центра формируется Директором Центра для рассмотрения административной деятельности Центра. В него входят Директор, заместитель Директора по учебно-методической работе, заместитель Директора по АХР, духовник Центра, заместитель Центра по дистанционному обучению, заместитель Директора по воспитательной работе, заместитель Директора по научной работе, руководитель певческого отделения, заведующий канцелярией, бухгалтер. По приглашению Директора на заседании могут присутствовать педагогические работники Центра.

1.3. Деятельность Административного совета осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом религиозной организацией - духовной профессиональной образовательной организации.

1.4. Настоящее Положение утверждается Директором Центра.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим образовательную деятельность Центра.

1.6. Положение об Административном совете Центра принимается на время существования религиозной организации - духовной профессиональной образовательной организации.

1.7. Административный совет ведет и возглавляет Директор Центра, в период отсутствия Директора совет проводит заместитель Директора по учебно-методической работе. Заседания совета проводятся не реже двух раз в месяц.

1.8. Секретарь Административного совета - избирательная должность из членов совета. Секретарь избирается простым большинством голосов на обговоренный срок.

1.9. Решения Административного совета в пределах компетенции Директора Центра, не противоречащие Законам РФ, обязательны для исполнения всеми сотрудниками, и в целях реализации которых издается приказ по образовательной организации.

1.10. Административный совет обсуждает и принимает решения по вопросам, связанным с функционированием Центра, входящих в компетенцию директора.

Административный совет рассматривает, в частности, случаи аморального (не соответствующего нормам православной нравственности, а также внутренним установлениям Русской Православной Церкви) поведения лиц из числа преподавателей и выносит рекомендации Директору Центра о принятии конкретных мер в отношении указанных лиц, включая увольнение. Необходимый кворум Административного совета Центра составляет две трети списочного состава членов совета. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Административного совета Центра. В случае равенства голосов, голос Председателя Административного совета Центра является решающим.

2. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

Основными задачами Административного совета являются:

2.1. Принятие коллегиального решения администрации Центра.

2.2. Тактическое развитие деятельности согласно Устава Центра.

2.3. Информирование о состоянии, качестве и ходе деятельности Центра по всем направлениям: образовательной, миссионерской, издательской, благотворительной, паломнической, музейной, выставочной, экскурсионной, концертной, хозяйственной и т.д.

2.4. Оперативное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.5. Совершенствование условий труда членов трудового коллектива, охрана жизни и здоровья сотрудников Центра.

2.6. Организация и анализ мероприятий Центра, деятельности всех субъектов образовательного процесса.

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

Основными функциями совета является:

3.1. Осуществляет перспективное планирование деятельности (на учебный год) и текущее планирование (месяц, семестр).

3.2. Осуществляет контроль образовательного процесса и текущей деятельности образовательной организации.

3.3. Заслушивает отчеты и информацию работников образовательной организации по различным аспектам деятельности.

3.4. Анализирует работу образовательной организации.

3.5. Выносит на рассмотрение Педагогического совета образовательной организации вопросы, касающиеся образовательного процесса, управленческой деятельности, педагогических кадров и иных вопросов, касающихся уставной деятельности Центра.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОВЕТА

Совет имеет право:

4.1. Рассматривать поступающие предложения по уставным вопросам образовательной, миссионерской, издательской, благотворительной, паломнической, музейной, выставочной, экскурсионной, концертной, хозяйственной и т.д.

4.2. Принимать решения тактического и стратегического развития Центра, планирования, программирования, координирования, контроля над образовательной, правовой и хозяйственной деятельностью.

4.3. Запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития образовательной организации от любого работника Центра.

4.4. Информировать сотрудников об основных вопросах, связанных с сотрудничеством с различными учреждениями и организациями.

4.5. Инструктировать администрацию Центра о новых правовых документах, инструктивных письмах и т.д.

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

5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО АДМИНИСТРАТИВНОГО СОВЕТА

5.1. Заседания Административного совета оформляются протокольно. Каждый протокол подписывается Председателем (Директором Центра) и секретарем Административного совета. Подпись Председателя скрепляется печатью Центра.

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала деятельности Центра.

5.3. Книга протоколов Административного совета ведется постоянно и передается по акту.