

Принято
на общем собрании коллектива
«14» сентября 2001 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУДОД ДМШ №4
С.Н. Уткин



Положение о работе Совета школы

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии со ст. 35 п. 5 Закона РФ «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива.
- 1.2. Одной из форм управления является Совет школы.
- 1.3. Данное положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Совета школы.

2. Цели и задачи Совета школы.

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.
- 2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.
- 2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы Совета школы.

- 3.1. В состав Совета школы входят:
 - директор;
 - заместители директора.
- 3.2. На Совет школы могут быть приглашены:
 - главный бухгалтер;
 - бухгалтер;
 - преподаватели;
 - работающие по совместительству в данном учреждении;
 - родители учащихся;
 - технический персонал.

- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на Совете школы могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.4. Совет школы проходит один раз в неделю.
- 3.5. Продолжительность Совета школы не более 1 часа.
- 3.6. Председатель Совета школы – директор школы.
Секретарь Совета школы избирается из числа заместителей директора.
- 3.7. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

4. Документы Совета школы.

- 4.1. Совет школы оформляется протоколом.
- 4.2. Все документы хранятся в папке.
- 4.3. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 4.4. Срок хранения документов – 5 лет.