



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Совете при директоре**  
**МБОУ «Бичурская средняя общеобразовательная школа № 5».**

**1. Общие положения.**

В соответствии с Законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия. Одной из форм единоначалия является Совет при директоре. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность Совета при директоре.

**Цели и задачи Совета при директоре.**

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области учреждения;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогов школы;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении;
- контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

**2. Состав и организация работы Совета при директоре.**

- 2.1. На Совете при директоре присутствуют члены администрации школы.
- 2.2. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на Совет могут быть приглашены педагоги, представители учреждений здравоохранения, соц. Педагог, вспомогательный персонал школы, т.е. те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 2.3. Совет проходит один раз в месяц в соответствии с планом работы школы, также по мере необходимости.
- 2.4. Председатель Совета – директор школы. Секретарь педагогического совета является секретарем Совета при директоре.
- 2.5. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
- 2.6. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.

**3. Документы Совета при директоре.**

- 3.1. Совет при директоре оформляется протоколом.
- 3.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 3.3. Все документы хранятся в папке.
- 3.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.
- 3.5. Срок хранения документов – 3 года.