

Рассмотрено на заседании
педагогического
совета школы
< 27 > 08 20 15 г.
Протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ СОВЕЩАНИИ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с п. 2 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 г.) "Об образовании в Российской Федерации" управление образовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Одной из форм единоначалия является производственное совещание, заменяющее и объединяющее функции совещания при директоре и совещания при завуче.

1.3. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность производственного совещания.

2. Цели и задачи производственного совещания

2.1. Осуществление контроля исполнения 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 выполнения приказов, распоряжений в образовательной организации.

2.5. Контроль соблюдения норм охраны труда и техники безопасности.

3. Состав и организация работы производственного совещания

3.1. В состав производственного совещания входят члены администрации школы: директор школы, ответственные за УВР, ВР, завхоз, ответственный за библиотечный фонд (их присутствие обязательно при рассмотрении вопросов, находящихся в пределах их компетенции), председатель профсоюзного комитета.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- педагогические работники;
- медицинский работник ФАП;
- представители комитета образования;
- члены Управляющего совета;
- социальные партнёры;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.

3.4. Совещание проходит в соответствии с планом работы школы.

3.5. Продолжительность совещания не более 1,5 часов.

3.6. Председатель совещания – директор школы. Секретарь избирается на каждом заседании.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, ответственными за УВР и ВР, отчеты – членами коллектива.

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы принимается конкретное решение или издается приказ.

4. Документы совещания

4.1. Производственное совещание оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки ответственных за УВР и ВР, отчеты членов коллектива.

4.3. Все документы хранятся в папке.

4.4. Протокол подписывается директором школы (председателем) и секретарем.

4.5. Срок хранения документов - 5 лет.