

ПРИНЯТО
На заседании
педагогического совета
Протокол № 7
от 28.08.2017г

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ «О(С)ОШ»
О.А.Наумова
Приказ от № 77 от 29.12.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ СОВЕЩАНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ОТКРЫТАЯ (СМЕННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о производственном совещании (далее - положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Открытая (сменная) общеобразовательная школа» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ст. 32), Уставом учреждения.

1.2. Данное положение является локальным актом, регламентирующее деятельность производственного совещания.

1.3. В состав производственных совещаний входят все работники учреждения
1.4. Производственное совещание – постоянно действующая форма управления деятельностью учреждения, действующая в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, повышения профессионального мастерства работников, соблюдения санитарно-гигиенических и противопожарных требований и антитеррористической защищенности.

1.5. Производственное совещание должно отвечать ведущим принципам демократического управления учреждения. Это следующие принципы: гласность, массовость, законность и сплоченность.

1.6. Проведение производственного совещания предполагат:
– информированность о цели;
– свободное участие в дискуссии;
– обсуждение проблем всеми работниками учреждения;

II. Основные задачи производственного совещания

2.1. Главными задачами Производственного совещания являются:
– реализация государственной, городской политики в области образования;
– определение направлений деятельности учреждения на текущий период работы;
– выполнение нормативных актов учреждения, регулирующих деятельность учреждения.

III. Функции производственного совещания

3.1. На Производственном совещании:
– проводятся инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, санитарно-гигиеническим правилам;
– проводятся ознакомления с приказами и распоряжениями руководителя учреждения, распоряжениями (устными, письменными) заместителей руководителей;
– обсуждается и утверждается план работы учреждения на месяц;
– анализ и подведение итогов работы (мероприятий, семинаров) за определенный период;
– ознакомление с результатами внеучебного контроля;

- ознакомление с нормативно – правовыми документами всех уровней, касающихся непосредственно деятельности учреждения;

- разработка рекомендаций по определенным вопросам жизнедеятельности учреждения;

- контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности;

- вопросы, рассматриваемые, на производственном совещании носят информационный характер.

IV. Организация работы.

4.1. Производственные совещания проводятся 1 раз в неделю.

4.2. Повестка заседания, а также дата, время и место проведения заседания доводятся до работников не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания.

4.3. При необходимости, кроме общего производственного совещания, могут созываться совещания с отдельными категориями работников.

4.4. Секретарь производственного совещания ведется протоколы заседаний, которые хранятся в архиве учреждения.

4.5. Председателем производственного совещания является руководитель учреждения, в его отсутствие может быть один из заместителей руководителя по УВР.

V. Права производственного совещания.

5.1. Производственное совещание имеет право:

- заслушивать доклады, отчеты, анализы руководителя учреждения, педагогических работников и др. работников;
- пользоваться необходимыми отчетными и справочными материалами по различным разделам работы учреждения;
- рассматривать предложения руководителя учреждения и его заместителей, отделочных работников, вносить свои предложения по улучшению работы учреждения;
- отмечать общий уровень работы учреждения, положительный опыт и способствовать его внедрению в практику учреждения;
- вскрывать недостатки в работе учреждения, руководителя учреждения и его заместителей, а также отделочных работников, вносить свои предложения по улучшению работы учреждения;
- контроль за соблюдением норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- рекомендации, предложения и замечания оформляются в виде решения производственного совещания.

5.2. На основании рекомендаций, выводов, решений по рассматриваемым вопросам руководителем учреждения могут быть изданы приказы по учреждению, обязательные для выполнения всеми работниками.

VI. Обязанности производственного совещания.

6.1. Производственное совещание обязано:

- своевременно доводить до работников планы мероприятий, нормативные документы и локальные акты;
- контролировать выполнение порученных работ;
- каждый участник производственного совещания обязан регулярно посещать совещания; независимо от занимаемой должности, должен соблюдать элементарные правила вежливости при общении в ходе производственного совещания.

- VII. Действительность производственного совещания**
- 7.1. Заседания производственного совещания оформляются протоколом.
- 7.2. В протоколе фиксируются:
- дату проведения совещания;
 - повестка дня;
 - решение
- 7.3. Протоколы производственных совещаний прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью.
- 7.4. Протоколы подписываются секретарем производственного совещания и председателем.