

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ № 12»
от 01.09.2015 г. № 92-Д

ПОЛОЖЕНИЕ о производственном совещании

1. Общие положения

- 1.1. Положение о производственном совещании (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Школа, ОУ).
- 1.2. Постоянно действующее производственное совещание (далее – Совещание) – одна из ведущих организационно-демократических форм деятельности, общественного контроля, практического вовлечения членов трудового коллектива в процесс управления ОУ.
- 1.3. Каждый работник Школы с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия обязан участвовать в производственном совещании.
- 1.4. В работе Совещания могут принимать участие представители государственных и муниципальных органов и учреждений.
- 1.5. Решение, принятое Совещанием и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собрание и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели, задачи и функции Производственного совещания

1.2. Цели Совещания:

- развитие и совершенствование образовательного и воспитательного процесса, повышение профессионального мастерства работников, улучшения материальной базы Школы, соблюдения санитарно-гигиенических и противопожарных требований.

2.1. Задачи Совещания:

- анализ успеваемости качества образования за определённый период деятельности ОУ;
- всемерное повышение качества и эффективности труда коллектива ОУ;
- объединение умений педагогического коллектива с целью повышения уровня образовательной и производственной работы;

- разработка и обсуждение проектов текущих и перспективных планов профессионального и социального развития коллектива ОУ, организационно-технических мероприятий, внедрения новой техники и технологий, информатизации образовательного пространства и др.;
- обсуждение вопросов по совершенствованию методов управления ОУ.

2.3. Функции Совещания:

- контроль за выполнением приказов, распоряжений по всем направлениям работы;
- информирование сотрудников ОУ о планах работы на определённый период;
- анализ и подведение итогов работы за определённый период;
- ознакомление с результатами внутришкольного контроля;
- ознакомление с нормативно – правовыми документами всех уровней, касающихся непосредственно деятельности ОУ;
- выработка рекомендаций по определённым вопросам жизнедеятельности ОУ;
- контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.

3. Организация работы производственного совещания

3.1. Членами Совещания являются: административный и педагогический персонал ОУ.

3.2. Совещания проводятся 1 раз в месяц во внеурочное время.

3.3. Для ведения заседаний, контроля за принятыми решениями Совещание избирает из своего состава путём открытого голосования простым большинством постоянного руководителя – председателя Совещания; в помощь председателю Совещания путём открытого голосования простым большинством избирается секретарь.

3.4. Повестка заседания, а также дата, время и место проведения заседания доводятся до сотрудников не позднее чем за 3 дня до даты проведения заседания.

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

3.6. По каждому обсуждаемому вопросу решение принимается простым большинством голосов, открытым голосованием.

4. Содержание работы производственного совещания

4.1 Совещание рассматривает и обсуждает:

- планы работы Школы и их выполнение;
- образовательные программы;
- перспективы развития ОУ;
- состояние учебно-воспитательной работы в Школе; вопросы улучшения учебной, внешкольной и внеклассной работы;
- состояние работы с родителями (законными представителями), привлечение общественности к жизни Школы;
- состояние методической работы, распространение и внедрение передового опыта работы;
- повышение профессионального мастерства работников, аттестации педагогических кадров;
- поощрение учащихся и их родителей (законных представителей);
- вопросы трудовой и производственной дисциплины и мероприятий по их укреплению;
- укрепление здоровья членов коллектива;

- мероприятия по охране труда и создание условий труда для всего коллектива;
- укрепление материально-технической базы, подготовки Школы к новому учебному году;
- недостатки в работе Школы.

5. Права и обязанности производственного совещания

5.1. Производственное совещание имеет право:

- заслушивать доклады, информации, отчёты администрации, работников;
- пользоваться необходимыми отчётными и справочными материалами по различным разделам работы ОУ;
- рассматривать предложения администрации и отдельных работников по всем вопросам деятельности ОУ и мероприятия по их выполнению;
- отмечать общий уровень работы ОУ, положительный опыт и способствовать его внедрению, вскрывать недостатки в работе ОУ, администрации и отдельных работников, вносить свои предложения по улучшению работы ОУ.

5.2. Производственное совещание обязано:

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

6. Делопроизводство производственного совещания

6.1. Заседания Производственного совещания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения совещания;
- количественное присутствие (отсутствие) работников Школы; приглашённые (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников и приглашённых лиц;
- решение производственного совещания.

6.3. Протоколы Совещания подписываются председателем и секретарём.

6.4. Нумерация протоколов Производственного совещания ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ОУ.

6.6. Протоколы Совещаний входят в номенклатуру дел и хранятся 5 лет.

