

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 5 муниципального района Мелеузовский район
Республики Башкортостан (МОБУ СОШ № 5)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОБУ СОШ № 5
(протокол от 30.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОБУ СОШ №
№ 395 от 01.09.2021

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
МОБУ СОШ № 5 МР
Мелеузовский район РБ
(Протокол № 1 от 01.09.2021)

ПОЛОЖЕНИЕ

о производственном совещании педагогических работников МОБУ СОШ № 5 муниципального района Мелеузовский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст. 89 п. 1 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года управление школой осуществляется на принципах законности, демократии, информационной открытости, учета общественного мнения, на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия и носит государственно-общественный характер.

1.2. Одной из форм единоначалия является производственное совещание.

1.3 Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность совещания.

2. Цели и задачи производственного совещания

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических и иных работников школы.

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение положительного опыта.

2.4. Контроль за выполнением приказов, распоряжений в образовательном учреждении.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

2.6. Анализ учебно-воспитательной и хозяйственной деятельности.

2.7. Организация работы по текущим вопросам.

2.8. Обеспечение оперативной информацией работников школы

2.9. Выработка предложений и рекомендаций по улучшению деятельности учреждения.

3. Состав и организация работы производственного совещания

3.1. На производственном совещании присутствуют:

- члены администрации школы;
 - педагогический коллектив;
 - социальный педагог,
 - педагог-библиотекарь,
 - педагог-психолог,
 - завхоз,
 - специалист в области охраны труда.
- педагоги дополнительного образования.

3.2. На совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители Управления образования;
- учителя - предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;
- 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 не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Производственное совещание может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.

3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.

3.6. Председатель совещания - директор школы. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарь совещания избирается из числа педагогических работников школы.

3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.

4. Документы совещания

4.1. Производственное совещание оформляется протоколом.

4.2. Протоколы нумеруются.

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

4.4. Срок хранения документов – 10 лет.