

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СОШ №1 с.п. Надтеречное»

Принято  
на педсовете

протокол № 2 от «23» 10 2015 г.

Утверждено

Директор

 А.В. Мамакаева

Приказ № 119 от "21" 10.2015 г.



## ПОРЯДОК

### проведения производственных совещаний при директоре

#### 1. Общие положения

- 1.1. В соответствии со ст.35 п. 5 Закона Р.Ф. «Об образовании» управление школой осуществляется на основе сочетания самоуправления коллектива и единоначалия.
- 1.2. Одной из форм единоначалия является производственное совещание при директоре.
- 1.3. Данный Порядок является локальным актом, регламентирующим деятельность производственного совещания при директоре.

#### 2. Задачи производственного совещания при директоре

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства 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 за выполнением приказов, распоряжений в образовательном процессе.

2.5. Контроль за соблюдением охраны труда и техники безопасности.

### **3. Состав и организация работы производственного совещания при директоре**

3.1. На производственном совещании при директоре присутствуют:

- члены администрации школы;
- педагогический коллектив;
- заведующий библиотекой, педагог-психолог;
- педагоги дополнительного образования, тьюторы.

3.2. На производственное совещание могут быть приглашены:

- представители учреждений здравоохранения;
- представители ректората университета, члены Учёного совета;
- учителя-предметники, работающие по совместительству в школе, а также преподаватели кафедр университета, преподающие элективные курсы;
- технический персонал школы;
- представители родительской общественности и т.д.

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

3.4. Производственное совещание при директоре проходит два раза в месяц. По необходимости проводится внеплановое производственное совещание.

3.5. Продолжительность совещания не более 1 часа.

3.6. Председатель совещания – директор школы или заместитель директора школы, которому директором делегировано право проведения данное совещание. Секретарем производственного совещания при директоре является секретарь директора школы.

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

3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором лица в случае необходимости издается приказ.

#### **4. Документы производственного совещания при директоре**

4.1. Производственное совещание при директоре оформляется протоколом.

4.2. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, 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.