

и приказом № 151 от 31.08.14г.  
и приказом № 33 от 23.11.14г.

1-25/22

<p><b>ПРИНЯТО</b> педагогический совет</p> <p>протокол № <u>13</u> от «<u>24</u>» <u>06</u> 20 <u>14</u> г.</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b> директор МБОУ СОШ №1 г. Покров</p> <p><u>Н.А. Тимофеева</u> приказ № <u>238</u> от «<u>03</u>» *<u>07</u> 20 <u>14</u> г.</p>
---	--

Предметные комиссии  
на основании  
приказа № 33  
от 23.11.14г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о производственном совещании МБОУ СОШ №1 г. Покров

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом МБОУ СОШ №1 г. Покров.

1.2. В работе производственного совещания принимают участие все сотрудники МБОУ СОШ №1 г. Покров.

1.3. Председатель производственного совещания – директор школы, секретарь – представитель от трудового коллектива.

### 2. Цели и задачи производственного совещания

2.1. Производственное совещание – это совещательный орган, который собирается с целью координации деятельности трудового коллектива, подведения итогов работы за определенный период, выработки определенных рекомендаций

### 3. Содержание и функции производственного совещания

3.1. В содержание работы производственного совещания входят рассмотрение и обсуждение основных направлений учебно - воспитательной и административно - хозяйственной работы МБОУ СОШ №1 г. Покров.

3.2. Функции производственного совещания МБОУ СОШ №1 г. Покров:

- контроль за выполнением приказов, распоряжений по всем направлениям работы;
- информирование сотрудников МБОУ СОШ №1 г. Покров о планах работы на определенный период;
- анализ и подведение итогов работы (мероприятий, семинаров) за определенный период;
- ознакомление с результатами внутришкольного контроля;
- ознакомление с нормативно – правовыми документами всех уровней, касающихся непосредственно деятельности МБОУ СОШ №1 г. Покров;
- выработка рекомендаций по определенным вопросам жизнедеятельности МБОУ СОШ №1 г. Покров;

- контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.

#### **4. Организация работы**

4.1. Производственные совещания проводятся по плану.

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

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

4.4. Секретарем производственного совещания ведутся протоколы заседаний, которые хранятся в архиве МБОУ СОШ №1 г. Покров.

#### **5. Права производственного совещания**

5.1. Производственное совещание имеет право:

- заслушивать доклады, информации, отчеты администрации, работников;
- пользоваться необходимыми отчетными и справочными материалами по различным разделам работы МБОУ СОШ №1 г. Покров;
- рассматривать предложения администрации и отдельных работников по всем вопросам деятельности учреждения и мероприятия по их выполнению;
- отмечать общий уровень работы учреждения, положительный опыт и способствовать его внедрению, вскрывать недостатки в работе МБОУ СОШ №1 г. Покров, администрации и отдельных работников, вносить свои предложения по улучшению работы МБОУ СОШ №1 г. Покров;
- рекомендации, предложения и замечания оформляются в виде решения производственного совещания.

#### **6. Обязанности производственного совещания**

6.1. 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 элементарные правила вежливости при общении в ходе совещания.