



Отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №345
Невского района Санкт-Петербурга**

192174, Санкт-Петербург
Бульвар Красных Зорь, дом 6, корп.2, литер А
ИНН /КПП 7811022880/ 781101001 ОКПО 53250174,
ОКОГУ 23280, ОГРН 1037825012202

т./факс: (812) 362-44-43
Email: school.345@obr.gov.spb.ru
http:// school345spb.ru

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ № 345

А.И. Газарев

Приказ № 140 от 26.05.2021г



ПОЛОЖЕНИЕ

о производственном совещании
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 345
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Управляющего совета школы
Протокол от 25 мая 2021г. № 5

Введено в действие с 01.09.2021г.

Санкт-Петербург
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о производственном совещании Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 345 Невского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о производственном совещании (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 345 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ школа № 345) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями;
2. Законом Санкт - Петербурга «Об образовании в Санкт - Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83;
3. Уставом ГБОУ школы № 345 Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом ГБОУ школы № 345 и определяет основные цели, задачи, функции, состав и организацию работы совещания.

1.3. Настоящее Положение принимается решением Управляющего совета ГБОУ школы № 345 и утверждается приказом директора школы.

1.4. Производственное совещание – это постоянно действующая форма управления деятельностью школы.

1.5. Производственное совещание осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, законности, централизации управления, равноправия его членов при внесении вопросов на рассмотрение совещания и принятии на нем решений, самостоятельности, ответственности за выполнение принятых им решений, а также сочетания принципов коллегиальности и единоначалия.

II. Цель и задачи проведения совещания

2.1. **Цель:** развитие и совершенствование образовательного и воспитательного процесса, повышение профессионального мастерства работников, улучшение материальной базы Учреждения, соблюдение санитарно-гигиенических и противопожарных требований.

2.2. Задачи:

- реализация государственной, городской политики в области образования;
- определение направлений деятельности в педагогической и хозяйственной деятельности школы;
- внедрение в практику работы школы нормативных актов, регулирующих ее деятельность.

2.3. На обсуждение производственных совещаний выносятся основные вопросы учебно-воспитательной и организационно-хозяйственной деятельности школы.

2.3. Совещание осуществляет следующие функции:

- рассмотрение и обсуждение мероприятий по охране труда и технике безопасности, охране здоровья детей, проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, санитарно-гигиеническим правилам;

- ознакомление с приказами и распоряжением администрации школы и органов исполнительной власти администрации, исполнение локальных актов школы и нормативно-правовых документов муниципального, регионального и федерального уровней и др.;
- рассмотрение и обсуждение состояния учебной и воспитательной работы в целом и по ее разделам;
- рассмотрение и обсуждение вопросов методической работы, повышения квалификации, распространения и внедрения передового опыта, организации взаимопомощи;
- рассмотрение и обсуждение вопросов трудовой дисциплины и мероприятий по ее укреплению;
- обсуждение и корректировка планов работы школы и их выполнения;
- рассмотрение и обсуждение вопросов подготовки школы к новому учебному году, укрепления материально-технической базы;
- рассмотрение и обсуждение планов капитального, текущего строительства и ремонта школы, мероприятий по эффективному использованию отпущенных на эти цели средств;
- обсуждение текущих вопросов деятельности школы;

2.4. Собрание вправе рассматривать любой вопрос, входящий в компетенцию школы. Вопросы рассматриваемые на производственном собрании носят информационный характер.

III. Права производственного собрания

3.1. Производственное собрание имеет право:

- заслушивать доклады, информации, отчеты администрации, работников;
- пользоваться необходимыми директивными, отчетными и справочными материалами по различным разделам работы школы;
- рассматривать предложения администрации и отдельных работников по всем вопросам деятельности школы и мероприятия по их выполнению;
- отмечать общий уровень работы школы и положительный опыт и способствовать его внедрению, вскрывать недостатки работы школы, администрации и отдельных работников, вносить свои предложения по улучшению их работы;
- вносить предложения о представлении к награждению и поощрению отличившихся по работе лиц.

IV. Состав собрания и порядок его формирования

4.1. Председателем собрания является директор школы, секретарем собрания — один из заместителей директора.

4.2. В состав производственного собрания входят все работники школы.

4.3. Директор школы утверждает регламент работы собрания при утверждении режима работы ОО.

4.4. Решение собрания принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц и оформляется протоколом.

4.5. Все участники собрания обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением участник Собрания вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое вносится в обязательном порядке в протокол заседания.

V. Порядок подготовки и проведения совещаний

- 5.1. Совещание проходит не реже одного раза в 3 месяца и проводятся в нерабочее время.
- 5.2. Подготовка совещания возлагается на директора или заместителя директора школы.
- 5.3. Вопросы, подлежащие обсуждению на производственном совещании, подготавливаются и вносятся на обсуждение администрацией, отдельными работниками школы.
- 5.4. Дополнительные иллюстративные материалы и технические средства, необходимые для рассмотрения того или иного вопроса на совещании (планы, схемы, графики, видеофильмы, компьютеры, аудио- и видеотехника, выставочные конструкции), обеспечиваются лицами, готовящими вопрос на совещании.

VI. Порядок оформления протоколов совещаний

- 6.1. Производственное совещание протоколируется.
- 6.2. По отдельным вопросам совещания могут издаваться приказы.
- 6.3. Секретарь совещания собирает все материалы, справки, отчеты участников.
- 6.4. Все документы хранятся в папке.
- 6.5. Протокол совещания подписывается директором школы и секретарем совещания.
- 6.6. В протоколе Совещания указываются сроки выполнения поручений и конкретные исполнители, определенные директором школы. После подписания протокола директором срок исполнения поручения считается обязательным.
- 6.7. Контроль исполнения решений совещания в целом возлагается, как правило, на одного из заместителей директора школы с учетом распределения обязанностей внутри администрации и характера рассматриваемого вопроса.
- 6.8. В протоколах указываются номер протокола и дата проведения Совещания, отмечается количество присутствовавших, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступивших по ним. Ход обсуждения не записывается, но отдельно по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение, и сроков исполнения.
- 6.9. Протокол ведется на электронных и бумажных носителях.

VII. Организация исполнения решений совещаний

- 7.1. Решения, зафиксированные в протоколах Совещаний, являются обязательными для выполнения всеми работниками школы.
- 7.2. Педагогический работник, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе совещания:
 - организует исполнение данного решения и докладывает директору школы о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе;
 - в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе совещания, обращается в письменной форме к директору школы с мотивированным объяснением причин неисполнения и просьбой об установлении нового срока их реализации.
- 7.3. Секретарь совещания:
 - осуществляет ведение и учет протоколов совещания;
- 7.4. Заместители директора школы в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, принятых на совещаниях, и в целях их своевременного и четкого исполнения:

- представляют директору школы информацию с предложениями по реализации поручений, выполняемых на основании решений совещаний;
- согласно распределению обязанностей обеспечивают контроль своевременного исполнения поручений.

7.5. Контроль выполнения решений совещания осуществляется путем проверки исполнения поручений председателем совещания.

7.6. Протоколы заседаний Совещаний хранятся в делопроизводстве школы в соответствии с номенклатурой дел не менее 3 лет.