

Рассмотрен

Утвержден приказом

и одобрен администрацией

Директор МОУ СОШ № 42 Харитонова Л. Д.

школы

## РЕГЛАМЕНТ

### работы школы № 42 п.г.т. Шерловая Гора

#### I. Общие положения.

Директор школы, а в его отсутствие- заместитель, в пределах своей компетенции издает приказы, распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками школы.

Для обеспечения оперативного руководства директор своим приказом распределяет обязанности между членами администрации.

#### II. Дни проведения:

№ п.п	Планерки, отчеты	Время проведения	Ответственные
1.	Административное совещание с зам. директора. Отчет за прошедшую неделю и план на следующую.	Каждая пятница, 14.30	Директор
2.	Планерка с руководителями служб: зам. по АХЧ, гл. бухгалтер	Каждая пятница, 11.00	Директор
3.	Отчет рук. кафедр, рук. ТГ за прошедший месяц и план на след. месяц	27-28 числа каждого месяца	Директор, зам. директора по УВР, НМР
4.	Отчет комиссии по распределению субвенции, расходовании средств	5 числа каждого месяца	Директор
5.	Отчет комиссии по контролю за питанием	10 числа каждого месяца	Социальный педагог, Зам директора по УВР
6.	Отчет специалистов: -психолога -социального педагога -логопеда -педагогов доп. Образ.	4 пятница каждого месяца	Директор

#### III. Дни проведения:

1.	Совещание при директоре	Понедельник
2.	Совещания при зам. директора: - по УВР н\ш -по УВР 2, 3 ступени - по НМР	Вторник Среда Четверг
3.	Совет профилактики	Вторник
4.	Заседания НМС	Четверг
5.	Совет Учреждения, родительские собрания	Пятница
6.	Семинары	По особому графику
7.	Методическая учеба	По особому графику