

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной группы

МДОУ «Детский сад № 5»

 Т.Г.Рыбакова

Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 4 от 17.03.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ «Детский сад № 5»

 Л. В. Антонова



18.03.2015

**Положение
о производственном совещании
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 5 комбинированного вида»**

1. Общие положения.
2. Основные задачи производственного совещания.
3. Функции производственного совещания
4. Права производственного совещания
5. Организация управления производственным совещанием.
6. Делопроизводство производственного совещания

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Производственные совещания представляют собой форму общественного контроля и практического привлечения воспитателей и других работников Учреждения в управление.
- 1.3. Производственное совещание представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. Решение производственного совещания Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
- 1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи производственного совещания

- 2.1. Производственное совещание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива, способствует развитию творческой инициативы работников, распространению передового педагогического опыта, повышению эффективности и качества труда каждого члена коллектива, дальнейшему совершенствованию образовательного процесса.
- 2.2. Производственное совещание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощения в жизнь государственно-общественных принципов.

3. Функции производственного совещания

- 3.1. Производственное совещание:

Обсуждает вопросы обеспечения успешной деятельности учреждения;

Васлушивает отчеты руководителя Учреждения о проектах текущих и перспективных планов образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;

Васлушивает отчеты о работе старшего воспитателя, председателя Совета педагогов, медицинской сестры и других работников Учреждения, вносит на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию их работы;

Обсуждает предложения, связанные с повышением квалификации, аттестации

педагогических и других работников, правильным их использованием, в соответствии с их квалификацией и специальностью;

- Рассматривает мероприятия по укреплению трудовой и производственной дисциплины, улучшению условий и организации труда педагогических и других работников, рациональному использованию технических средств обучения, кабинетов, залов и в целом материально-технической базы Учреждения;
- Рассматривает вопросы по улучшению охраны труда, повышению производственной и педагогической культуры, технике безопасности и целесообразному использованию бюджетных и внебюджетных средств, ассигнованных на эти цели;
- Содействует организации смотров – конкурсов, различных форм соревнований, способствующих развитию творческой активности работников Учреждения;
- Знакомится с итоговыми документами по проверке государственными и муниципальными органами деятельности Учреждения и обсуждает вопросы о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе;
- При необходимости рассматривает и обсуждает вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников, решения Родительского комитета и Родительского собрания Учреждения.

4.Права производственного совещания

4.1. Производственное совещание имеет право:

- Участвовать в управлении Учреждением;
- Выходить с предложениями, заявлениями на профком, общее собрание МДОУ, Совета педагогов.

5.Организация управления производственным совещанием.

5.1.Производственное совещание созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в квартал.

5.2. Производственное совещание могут проводиться как для всего коллектива в целом, так и для отдельных категорий работников: воспитателей, специалистов, помощников воспитателей, руководителей кружков, административных работников, обслуживающего персонала и других.

5.3. На производственное совещание могут быть приглашены представители Учредителя, Родительского комитета, общественных организаций. Лица, приглашенные на совещание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

5.4. Для ведения производственного совещания на общем собрании Учреждения открытым голосованием избирается Председатель и секретарь сроком на один год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

председатель производственного совещания:
организует подготовку и проведение совещания;
информирует участников производственного совещания о предстоящем заседании не менее чем за 10 дней до его проведения;
определяет повестку дня, место и время проведения;
производственное совещание начинается с обязательного сообщения администрации МДОУ о ходе выполнения принятых ранее предложений.

Делопроизводство производственного совещания

Решения производственного совещания оформляются протоколом. В протоколе фиксируются:
дата проведения;
фактическое присутствие участников производственного совещания;
наименования (ФИО, должность);
повестка дня;
обсуждения вопросов;
предложения, рекомендации, замечания участников и приглашенных лиц;
принятые предложения записываются в журнал учета.

В производственных совещаниях решения не принимаются. Протоколы подписываются председателем и секретарем производственного совещания. Ведение протоколов ведется с начала учебного года. Принятые предложения рассматриваются профкомом совместно с администрацией в срок не позднее 5 дней после проведения производственного совещания. Результаты рассмотрения доводятся до сведения коллектива.