



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 109»

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания трудового коллектива

Протокол № 4

от « 20 » сентября 2013 г.

Председатель И.М. Каманова Каманова И.М.

«20» сентября_2013 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ № 109

от « 20_ » сентября 2013 г.

Заведующий И.И. Филиппова Филиппова И.И.

«20»сентября2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ СОВЕЩАНИИ**

Введено в действие «20 » сентября 2013г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №109» Фрунзенского района г.Иванова (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения.

1.2. Производственное совещание – постоянно действующая форма управления деятельностью Учреждения, действующая в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства работников, улучшения материальной базы Учреждения, соблюдения санитарно-гигиенических и противопожарных требований.

- 1.3. Каждый работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия обязан участвовать в производственном совещании трудового коллектива.
- 1.4. В работе Производственного совещания могут принимать участие представители государственных и муниципальных органов и учреждений.
- 1.5. Решение, принятое Производственным совещанием и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Производственного совещания

2.1. Главными задачами Производственного совещания являются:

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

3. Функции Производственного совещания

3.1. На Производственном совещании:

- проводятся инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, санитарно-гигиеническим правилам;
- проводятся ознакомления с приказами и распоряжением администрации Учреждения и органов исполнительной власти;
- обсуждается и утверждается план работы Учреждения на месяц;
- заслушивает информацию, отчеты пожарно-технической комиссии, комиссии по контролю за соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима Учреждения;
- контролирует выполнение ранее принятых решений Производственного совещания;

- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов.
- 3.2. На обсуждение производственного совещания выносятся основные вопросы учебно-воспитательной и организационно-хозяйственной работы учреждения.
- 3.3. В содержание работы производственного совещания входят рассмотрение и обсуждение:
- плана работы учреждения и его выполнение;
 - вопросов выполнения Закона «Об образовании»;
 - создание условий для работы педагогов и других членов коллектива;
 - вопросов состояния трудовой и производственной дисциплины и мероприятий по ее укреплению;
 - мероприятий по охране труда и техники безопасности, охране и укреплению здоровья воспитанников;
 - вопросов подготовки ДОУ к новому учебному году, укреплению материальной базы.

4. Ответственность Производственного совещания

- 4.1. Производственное совещание несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.
- 4.2. Производственное совещание несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5. Порядок работы производственного совещания.

- 5.1. Заседания производственного совещания созываются по мере надобности, но не реже одного раза в квартал и происходят в рабочее время.
- 5.2. Вопросы, подлежащие обсуждению, подготавливаются и вносятся администрацией, профгруппой и отдельными работниками учреждения.
- 5.3. Председатель производственного совещания заблаговременно извещает всех работников ДОУ о времени, месте проведения и повестке дня.
- 5.4. По каждому обсуждаемому вопросу принимается решение простым большинством голосов.
- 5.5. Предложения производственного совещания рассматриваются администрацией в трехдневный срок после его вынесения, и если они не противоречат действующему законодательству, подлежат обязательному исполнению в установленный срок.

5.6. Администрация и руководитель профсоюзной организации должны докладывать на очередном производственном совещании о выполнении предложения предыдущего совещания.

6. Делопроизводство Производственного совещания

6.1. Заседания Производственного совещания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

- Дата проведения совещания;
- количественное присутствие (отсутствие) работников Учреждения;
- приглашенные (ФИО, должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания работников Учреждения и приглашенных лиц;
- решение Производственного совещания.

6.3. Протоколы Производственного совещания подписываются председателем и секретарем.

6.4. Нумерация протоколов Производственного совещания ведется от начала учебного года.

6.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ГБДОУ.

6.6. Книга протоколов Производственного совещания хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передачи в архив).