«Принято»                 «Утверждаю»                                     на  педагогическом  Совете №\_5\_      Заведующая МАДОУ

МАДОУ «Детский сад №42» «Детский сад № 42»

Протокол  № \_5\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Б.Волкова/

от «\_\_31\_»\_05\_\_2016г. Приказ № 204 от «31»05. 2016г.

Согласовано

Председатель ПК

МАДОУ «Детский сад № 42»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Беляева/

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о производственном совещании**

**муниципального автономного дошкольного**

 **образовательного учреждения**

 **«Детский сад №42»**

1. **Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом « Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

* 1. 1.2.Производственные совещания представляют собой форму общественного контроля и практического привлечения воспитателей и других работников Учреждения в управление.
	2. 1.3.Производственное совещание представляет полномочия трудового коллектива.
	3. 1.4.Решение производственного совещания Учреждения, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией, всеми членами коллектива.
	4. 1.5.Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
1. **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;
* Заслушивает отчеты руководителя Учреждения о проектах текущих и перспективных планов образовательного процесса и финансово - хозяйственной деятельности;
* Заслушивает 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 МАДОУ, 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.

5.5.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 МАДОУ о ходе выполнения принятых ранее предложений.
1. **Делопроизводство производственного совещания**
	1. Заседание Производственного совещания оформляются протоколом.
	2. В протоколе фиксируется:
* Дата проведения;
* Количественное присутствие участников производственного совещания;
* Приглашенные (Ф.И.О., должность);
* Повестка дня;
* Ход обсуждения вопросов;
* Предложения, рекомендации, замечания участников и приглашенных лиц
* Принятые предложения записываются в журнал учета.
	1. На производственных совещаниях решения не принимаются
	2. Протоколы подписываются председателем и секретарем производственного совещания
	3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
	4. Поступившие предложения рассматриваются профкомом совместно с администрацией в срок не позднее 5 дней после проведения производственного совещания. Результаты рассмотрения доводятся до сведения коллектива.

#