

Принято на общем собрании
трудового коллектива
«10» января 2017 г.
Протокол №1
от «10» января 2017 г.

Утверждено

Заведующая МАДОУ

«Детский сад №112»

/Л.В.Любавцева

Согласовано
Председатель ПК
МАДОУ «Детский сад №112»
/И.Н.Хабибулина



ПОЛОЖЕНИЕ о производственном совещании МАДОУ «Детский сад №112»

1. Цели и задачи производственного совещания.

1.1. Производственное совещание является одним из основных форм привлечения сотрудников МАДОУ к активному участию в решении всех вопросов деятельности учреждения.

1.2. Производственное совещание должно способствовать улучшению работы учреждения по сплочению коллектива, развитию творческой инициативы работников, внедрению передового опыта.

2. Организация производственного совещания.

2.1. Производственное совещание организуется в МАДОУ при наличии первичной профсоюзной организации. В состав производственного совещания входят все работники данного учреждения.

2.2. Для ведения заседаний производственного совещания и осуществления контроля за выполнением принятых предложений выбирают из общего состава открытым голосованием председателя, секретаря.

3. Содержание работы производственного совещания.

3.1. На обсуждение производственного совещания выносятся основные вопросы учебно-воспитательной и организационно-хозяйственной работы учреждения.

3.2. В содержание работы производственного совещания входят рассмотрение и обсуждение:

- ✓ плана работы учреждения и его выполнение;
- ✓ вопросов выполнения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ вопросов методической работы, повышения квалификации, распространения и внедрения передового педагогического опыта, организации взаимопомощи;
- ✓ создание условий для работы педагогов и других членов коллектива;
- ✓ состояния работы с родителями воспитанников и привлечения общественности к воспитательно-образовательному процессу;
- ✓ 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 МАДОУ к новому учебному году, укреплению материальной базы.

4. Права производственного совещания.

Производственное совещание имеет право:

4.1. Заслушивать доклады, информацию, отчеты администрации, профсоюзного комитета и работников учреждения.

4.2. Поручать его членам изучение отдельных вопросов.

4.3. Пользоваться необходимыми директивами, справочными материалами для решения вопросов и разработке рекомендаций.

4.4. Рассматривать предложения администрации и отдельных работников по всем вопросам деятельности учреждения и мероприятиям по их выполнению.

4.5. Отмечать общий уровень работы МАДОУ, положительный опыт отдельных работников, вскрывать недостатки, вносить предложения по их решению.

4.6. Вносить предложения о представлении к награждению и поощрению работников за определенные достижения.

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 на производственном совещании, подготавливаются и вносятся администрацией, профкомом и отдельными работниками МАДОУ.

5.3. Председатель производственного совещания заблаговременно извещает всех работников МАДОУ о времени, месте проведения и о повестке дня очередного заседания производственного совещания.

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. Разногласия, возникающие между производственным совещанием и администрацией, рассматриваются вышестоящим административным органом и соответствующим профсоюзным комитетом не позднее, чем в 10-дневный срок.

5.7. Председатель докладывает на очередном производственном совещании о выполнении предложений предыдущих совещаний.

5.8. Заседание производственного совещания протоколируется. Протоколы хранятся в делах у заведующей.