

Согласовано
от «18» марта 2022г.
протокол общего собрания
работников № 1
Таравкова С. А Таравкова



Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 119
И.М. Ленковец
Приказ № 189 -о
«18» марта 2022г.

Положение о производственном совещании в МАДОУ д/с № 119

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 119 (далее – Учреждение) в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, 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 работников и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Производственного совещания:

- реализация государственной, муниципальной 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 распоряжениями администрации Учреждения и органов исполнительной власти администрации;
- рассматриваются и обсуждаются вопросы работы с родителями (законными представителями);
- обсуждаются вопросы организации воспитательно- образовательной работы, выполнения программных требований;
- обсуждаются вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по её укреплению;
- обсуждается 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;
 - рассматриваются результаты контрольной деятельности внутренней и внешней.

4. Права Производственного совещания

4.1. Каждый член производственного совещания вправе выходить с предложениями и заявлениями на Администрацию по совершенствованию работы Учреждения.

5. Ответственность Производственного совещания

5.1. Производственное совещание несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

5.2. Производственное совещание несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

6. Организация деятельности производственного совещания

6.1. В состав Производственного собрания входят члены коллектива:

- педагогический персонал;
- младший обслуживающий персонал;
- административно-управленческий персонал;
- учебно - вспомогательный персонал.

6.2. Производственное совещание проходит не реже 1 раза в месяц.

6.3. Решение производственного совещания обязательно для исполнения всеми членами коллектива Учреждения.

7. Делопроизводство Производственного совещания

7.1. Заседания Производственного совещания оформляются протоколом.

7.2. В протоколе 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.

7.3. Протоколы Производственного совещания подписываются заведующим и секретарем.

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

7.5. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МАДОУ.

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