

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

Согласовано
Протокол ПК № 12 от 24.05.2021

Утверждаю
_____ Н.П.Назина
Приказ № 05-22\1 АД от 24.05 2021 г

№ 20 от 24.05.2021 год

**Положение
о производственном совещании в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Производственные совещания представляют собой важную форму демократии, общественного контроля, практического привлечения педагогов и других работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 города-курорта Кисловодска (Далее - Учреждение)

1.2. Производственное совещание способствует всемерному развитию творческой инициативы работников, широкому распространению передового педагогического опыта и взаимопомощи. Повышению эффективности и качества труда каждого члена коллектива, дальнейшему совершенствованию учебно-воспитательного процесса

1.3. Производственное совещание вырабатывает у педагогов и других работников Учреждения навыки управления, воспитывает чувство ответственности за дела коллектива

2. Полномочия производственного совещания.

2.1. На производственных совещаниях:

2.1.1. Рассматриваются вопросы обеспечения успешной деятельности Учреждения, всемерного повышения эффективности труда каждого работника на основе широкого использования в учебно-воспитательной работе новых технологий, комплексных, вариативных и авторских программ, передового педагогического опыта;

2.1.2. Заслушиваются сообщения администрации о проектах текущих и перспективных планов учебно-воспитательной работы, выполнения задач годового плана, а также воспитателей о проделанной работе;

2.1.3. Обсуждаются предложения, связанные с аттестацией педагогов, правильным их использованием, в соответствии с их квалификацией и специальностью;

2.1.4. Рассматриваются мероприятия по укреплению трудовой и производственной дисциплины, улучшению условий и организации труда педагогических и других работников, рациональному использованию учебно-материальной базы Учреждения;

2.1.5. Рассматриваются вопросы по улучшению охраны труда, повышению производственной культуры и эстетики, технике безопасности и целесообразному использованию средств;

2.1.5. Рассматриваются вопросы по улучшению качества питания

2.2. Производственные совещания:

2.2.1. Содействуют организации смотров-конкурсов, способствующих развитию творческой активности работников Учреждения;

2.2.2. Содействуют подготовке Учреждения к новому учебному году, повышению качества обучения и воспитания детей дошкольного возраста.

- 2.2.3.Выборы уполномоченных по охране труда, по Гражданской обороне, в члены ДПД (добровольная пожарная дружина)
- 2.2.4.Выборы в рабочую группу по противодействию коррупции.
- 2.2.5.Принятие проектов Дорожной карты и локальных правовых актов по противодействию коррупции

3.Порядок работы и права производственного совещания

3.1.Производственные совещания созываются в Учреждении по мере необходимости, но не реже двух раз в полугодие

3.2.Производственные совещания проводятся, как для всего коллектива в целом, так и для отдельных категорий работников Учреждения

3.3.Созыву каждого производственного совещания должны предшествовать тщательная подготовка и заблаговременное оповещение работников о повестке дня, месте и времени проведения

3.4. Всю работу по подготовке и проведению производственных совещаний осуществляет производственно-массовая комиссия профсоюзного комитета

3.5.В Учреждении производственные совещания готовит и проводит председатель профсоюзного комитета, который :

3.5.1.Планирует тематику производственных совещаний как для всего коллектива в целом, так и для отдельных категорий работников, исходя из задач, стоящих перед учреждением;

3.5.2.Широко привлекает педагогов, медицинских работников и других работников Учреждения к подготовке предложений по обсуждаемым вопросам;

3.5.3.Изучает предложения по дальнейшему повышению качества учебно-воспитательного процесса, эффективности работы каждого члена коллектива, улучшению условий и организации труда работников и вносит их на рассмотрение производственного совещания;

3.5.3.Организует контроль над выполнением принятых предложений.

3.6. Заведующий (Далее- Руководитель) Учреждения обязан:

3.6.1.Всемерно содействовать успешной работе производственного совещания, устранять указанные производственным совещанием недостатки в деятельности учреждения и отдельных работников;

3.6.2.Обеспечивать реализацию предложений, принятых производственным совещанием, издавать в необходимых случаях приказы или распоряжения с указанием сроков выполнения предложений и лиц, ответственных за выполнение этих предложений, сообщать об их исполнении производственному совещанию

3.7.В случае несогласия Руководитель Учреждением с отдельными предложениями, принятыми производственным совещанием, также предложения рассматриваются профсоюзным комитетом Учреждения совместно с Руководителем Учреждения

3.8. В целях всестороннего и глубокого изучения вопросов, вносимых на обсуждение производственных совещаний, Руководитель Учреждения обязан оказывать помощь членам профсоюзной организации Учреждения в подготовке производственного совещания, предоставлять необходимую информацию и справочные материалы

3.9. На производственных совещаниях решения не принимаются.

3.10.Предложения, внесенные на производственных совещаниях. Заносятся в протокол в порядке поступления. Поступившие предложения рассматриваются комитетом профсоюза совместно с Руководителем Учреждением в срок не позднее 5 дней после проведения производственного совещания. Результаты рассмотрения доводятся до сведения коллектива Учреждения

3.11.Для ведения протоколов производственных совещаний. Учета принятых предложений, контроля за их выполнение профсоюзный комитет Учреждения по

согласованию с администрацией выделяет постоянного секретаря

3.12.Производственное совещание Учреждения начинается с обязательного сообщения Руководителя Учреждением о ходе выполнения ранее принятых предложений.

Приложение № 1

ПРОТОКОЛ №

Производственного совещания учреждения

От « »

Присутствовало человек

Повестка дня

1.Информация о выполнении предложений, поступивших на производственном совещании и о ходе выполнения ранее принятых предложений.

Сообщение

(наименование вопроса)

2.Докладчик

и	Фамилия, имя, отчество	Краткое содержание предложений
1	2	3

Председатель производственного совещания

Секретарь производственного совещания

Приложение № 2

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИНЯТЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ МБДОУ д/с № 5

№ Протокола и дата проведения производственного совещания	Краткое содержание предложения	Автор предложения и занимаемая должность	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6