

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 14 «ВИШЕНКА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДС № 14 «ВИШЕНКА» г. Бахчисарай)**

298400, г.Бахчисарай, ул. Н.Спаи 12 Тел. +38 (06554) 47696 <http://ds14vishenka.a2b2.ru/>
E-mail: vishenkastar14@mail.ru

Принято
Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ ДС №14 «Вишенка»
Г.Бахчисарай РК
Протокол №

Утверждено
Заведующий МБДОУ
ДС №14 «Вишенка»
Г.Бахчисарай РК
Соснина Н.А.



Приказ № 66 от 21 августа

ПОЛОЖЕНИЕ

**О производственном собрании трудового коллектива
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
Учреждения «Детский сад №14 «Вишенка» города Бахчисарай
Республики Крым**

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и вносятся на его заседании.

1.7. Срок вступления в силу настоящего Положения 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;
- исполнение в соответствии с работой Учреждения поручений органов, регулирующих деятельность Учреждения.

3. Функции Производственного совещания

3.1. На Производственном собрании:

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Вишенка» г.Бахчисарай Республики Крым (далее – Учреждение) в соответствии с

Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. №273-ФЗ, Уставом Учреждения.

1.2. Производственное собрание – 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 собрании трудового коллектива.

1.4. В работе Производственного собрания могут принимать участие представители государственных и муниципальных органов и учреждений.

1.5. Решение, принятое Производственным собранием трудового коллектива 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 собрания 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 собрании:

- 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 собрания;
- организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов.

3.2. На обсуждение производственного собрания выносятся основные вопросы учебно-воспитательной и организационно-хозяйственной работы учреждения.

3.3. В содержание работы производственного собрания 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 собрания.

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

4.2. Производственное собрание несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

5. Порядок работы Производственного собрания.

5.1. Заседания производственного собрания 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 собрания заблаговременно извещает всех работников ДОО о времени, месте проведения и повестке дня.

5.4. По каждому обсуждаемому вопросу принимается решение простым большинством голосов.

5.5. Предложения производственного собрания 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 собрании о выполнении предложения предыдущего совещания.

6. Делопроизводство Производственного собрания.

6.1. Заседания Производственного собрания оформляются протоколом.

6.2. В книге протоколов фиксируются:

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

6.3. Протоколы Производственного собрания подписываются председателем и секретарем.

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

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

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

