

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г.Казани
Республика Татарстан:420047, г.Казань, ул.Литвинова д. 57
Тел.факс: (843)571-62-47; 571-62-76
E-mail:zaidullinae@mail.ru

Казан шәһәре Авиатөзелеш районының "Катнаш төрдәге татар телендә тәрбия һәм белем бирүче 366 нчы балалар бакчасы муниципаль Автономияле мәктәпкәчә белем учреждениесе
Татарстан Республикасе: 420047, Казан ш., Литвинов ур. 57
Тел.факс: (843) 571-62-47; 571-62-76;
E-mail:zaidullinae@mail.ru

ПРИНЯТО


на педагогическом совете

Председатель  Зайдуллина Э.И.

Протокол от 27.01.2020 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ «Детский сад № 366»

 Зайдуллина Э.И.

Приказ № 117-О от 28.02.2020г.

Положение

о производственном совещании в

МАДОУ « Детский сад № 366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г. Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ «Детский сад № № 366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г. Казани (далее по тексту - Детский сад) в соответствии с законодательством РФ, нормативно-правовыми документами региональных и муниципальных органов законодательной власти, Уставом Детского сада, настоящим положением.

1.2. Производственное совещание является структурным подразделением Детского сада.

1.3. Производственное совещание проводится для педагогических, медицинских и младшего обслуживающего персонала, технических работников, а также может объединять весь коллектив Детского сада.

1.3. Решения производственного совещания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, являются основанием для издания приказов и обязательны для исполнения работниками Детского сада.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на его заседании и принимаются на Общем собрании Детского сада.

1.6. Срок положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Производственное совещание содействует осуществлению работы, направленной на повышение знаний работников Детского сада по имеющей нормативно-правовой, распорядительной документации в области дошкольного образования, санитарно-эпидемиологического и противопожарного надзора, по охране труда и технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

Задачами производственного совещания являются:

- содействие в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности;
- решение вопросов по результатам проведения контроля.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. В состав производственного совещания Детского сада входят административные работники, педагогические работники, медицинские работники детского сада, младший обслуживающий и технический персонал.

3.2. Совещание возглавляет заведующий Детским садом, который является председателем совещания.

3.3. Для ведения протокольной документации производственного совещания избирается секретарь (делопроизводитель), при отсутствии в штатном расписании данной должности секретарём избирается один из членов совещания.

3.4. На производственное совещание приглашаются работники Детского сада, которые участвуют в обсуждении вопросов, запланированных на момент проведения совещания.

3.5. Производственное совещание проводится один раз в месяц, а также по мере необходимости.

3.6. Заведующий организует деятельность, подготовку и проведение производственного совещания, информирует членов о его проведении, определяет повестку, контролирует выполнение решений.

3.7. Выполнение решений могут осуществлять так же ответственные лица, указанные в протоколе производственного совещания.

3.8. Повестка дня, место и время проведения производственного совещания указывается в месячном плане работы Детского сада.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Производственное совещание:

- знакомит, проводит обсуждение нормативно-правовых, распорядительных документов, инструктивных писем в области дошкольного образования;
- рассматривает и проводит анализ вопросов по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса, намечает мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматривает и проводит анализ вопросов по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;
- заслушивает и проводит анализ по справкам, актам, предписаниям, результатам контрольной деятельности в Детском саду;
- заслушивает информационно-аналитические справки, акты о состоянии здоровья детей, выполнению образовательной деятельности;

- рассматривает с младшим обслуживающим персоналом вопросы о выполнении санитарно-эпидемиологических норм и правил, противопожарного режима, вопросы о питании, формировании культурно-гигиенических навыков, об участии в режимных моментах, охране жизни и здоровья детей;
- обсуждает текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обсуждает текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, намечает сроки проведения мероприятий;
- обсуждает вопросы материально-технического оснащения Детского сада, организации административно-хозяйственной работы, финансово-хозяйственной деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Производственное совещание несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций;
- за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам;
- за неразглашение рассматриваемой на его заседании конфиденциальной информации.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. План производственного совещания, утверждённый руководителем.

6.2. Производственное совещание оформляется протоколом.

В протоколах фиксируется:

- номер и дата проведения производственного совещания;
- список присутствующих лиц;
- повестка дня;
- выполнение решений предыдущего совещания;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на производственное совещание;
- замечания, предложения, рекомендации членов совещания;
- решение производственного совещания.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем производственного совещания.

6.4. Нумерация протоколов ведётся от начала календарного года.

6.5. Протокол производственного совещания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Детского сада.

6.6. Протоколы производственного совещания хранятся в делах Детского сада.