

Принято:
Педсоветом
МБУДО «ДМШ №1»
От 28.08. 2016 года

Утверждено
Приказом № 10-ОД
От «5» сентября 2016 г.
Директор МБУДО «ДМШ №1»
А.Е. Гимро

**Положение о производственном совещании
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»
(МБУДО «ДМШ №1»)**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (ст. 32), Уставом МБУДО «ДМШ №1» (далее-школа)
- 1.2. В состав производственных совещаний входят все сотрудники школы.
- 1.3. Приказом директора школы назначаются председатель и секретарь производственного совещания.

II. Цели и задачи производственного совещания.

- 2.1. Производственное совещание – это совещательный орган, который собирается с целью координации деятельности трудового коллектива, подведения итогов работы за определенный период, выработки определенных рекомендаций

III. Содержание и функции производственного совещания.

- 3.1. В содержание работы производственного совещания входят рассмотрение и обсуждение основных направлений учебно - воспитательной и административно - хозяйственной работы школы.
- 3.2. Функции производственного совещания школы:
 - контроль за выполнением приказов, распоряжений по всем направлениям работы;
 - информирование сотрудников школы о планах работы на определенный период;
 - анализ и подведение итогов работы за определенный период;
 - ознакомление с результатами внутришкольного контроля;
 - ознакомление с нормативно – правовыми документами всех уровней, касающихся непосредственно деятельности школы;
 - выработка рекомендаций по определенным вопросам жизнедеятельности школы;
 - контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.

IV. Организация работы.

- 4.1. Производственные совещания проводятся 1 раз в неделю.
- 4.2. Повестка заседания, а также дата, время и место проведения заседания доводятся до сотрудников не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания.
- 4.3. При необходимости, кроме общего производственного совещания, могут созываться совещания с отдельными категориями работников.
- 4.4. Секретарем производственного совещания ведутся протоколы заседаний, которые хранятся в архиве школы.

V. Права производственного совещания.

5.1. Производственное совещание имеет право

- заслушивать доклады, информации, отчеты администрации, работников;
- пользоваться необходимыми отчетными и справочными материалами по различным разделам работы школы;
- рассматривать предложения администрации и отдельных работников по всем вопросам деятельности школы и мероприятия по их выполнению;
- отмечать общий уровень работы школы, положительный опыт и способствовать его внедрению, вскрывать недостатки в работе школы, администрации и отдельных работников, вносить свои предложения по улучшению работы школы;

VI. Обязанности производственного совещания.

6.1. Производственное совещание обязано:

- своевременно доводить до работников планы мероприятий, производственные задания, нормативные документы и локальные акты;
- контролировать выполнение порученных работ;
- каждый участник производственного совещания обязан регулярно посещать совещания; независимо от занимаемой должности, должен соблюдать элементарные правила вежливости при общении с коллегами в ходе совещания
- рекомендации, предложения и замечания оформляются в виде решения производственного совещания.