Муниципальное бюджетное учреждение

дополнительного образования

Рузского муниципального района

Детская хореографическая школа «РУЖАНОЧКА»

г. Руза, Московская область.

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ:

на общем собрании трудового Директор МБУДО

коллектива школы РМР ДХШ «РУЖАНОЧКА»

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Мишина

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ПРОИЗВОДСТВЕННОМ СОВЕЩАНИИ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Рузского муниципального района

Детская хореографическая школа «Ружаночка» г. Руза Московской области.

2015

1. **Общие положения.**
	1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» (ст. 32, 35 п.5), Уставом МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка» и действующим законодательством.
	2. В состав производственных совещаний входят все сотрудники образовательного учреждения, далее ОУ.
	3. На совещание могут быть приглашены:

-         представители учреждений здравоохранения;

-         представители Управления образования и молодежной политики администрации города и района;

-         педагоги-предметники, работающие по совместительству в данном учреждении;

-         технический персонал школы;

-         представители родительской общественности и т.д.

* 1. На рассмотрение вопросов, связанной с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
	2. Приказом директора ОУ назначаются:

- председатель совещания,

- комиссия по подготовке решения совещания,

- секретарь производственного совещания.

* 1. Производственные совещания квалифицируются по следующим признакам:

- По назначению;

- По периодичности проведения;

- По количеству участников;

- По степени стабильности состава участников;

- По принадлежности.

* 1. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность производственное совещания при директоре.
	2. Продолжительность совещания не более 1,5 часа.
	3. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты – членами коллектива.
	4. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором школы издается приказ.
1. **Цели и задачи производственного совещания.**

Производственное совещание – это совещательный орган, который собирается с целью рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности ОУ, выработки соответствующих решений, рекомендаций для их реализации, координации деятельности трудового коллектива, оказания содействие директору в реализации его полномочий по обеспечению эффективного функционирования и развития ОУ, подведения итогов работы за определенный период.

* 1. **Основными целями** производственных совещаний, проводимых в ходе управления ОУ, являются:

- Контроль и координация деятельности;

- Повышение эффективности работы;

- Поиск новых идей;

- Проведение детализированного планирования;

- Анализ сложной информации;

- Распределение ресурсов;

- Разрешение конфликтов;

- Развитие команды.

1. **Содержание и функции производственного совещания.**
	1. В содержание работы производственного совещания входят рассмотрение и обсуждение основных направлений учебно - воспитательной и административно - хозяйственной работы ОУ.
	2. Функции производственного совещания ОУ:

- контроль за выполнением приказов, распоряжений по всем направлениям работы;

- информирование сотрудников ОУ о планах работы на определенный период;

- анализ и подведение итогов работы (мероприятий, семинаров) за определенный период;

- ознакомление с результатами внутришкольного контроля;

- ознакомление с нормативно – правовыми документами всех уровней, касающихся непосредственно деятельности ОУ;

- выработка рекомендаций по определенным вопросам жизнедеятельности ОУ;

- контроль за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности.

1. **Организация работы.**
	1. Регулярные Производственные совещания с узким составом участников (зам.руководителя, администратор, методист и педагог-организатор) проводятся 1 раз в неделю (каждую среду месяца, вторая половина дня).
	2. Периодические и разовые Производственные совещания проводятся по мере необходимости. Повестка заседания, а также дата, время и место проведения заседания доводятся до сотрудников не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания.
	3. При необходимости, кроме общего производственного совещания, могут созываться совещания с отдельными категориями работников.
	4. Секретарем производственного совещания ведутся протоколы заседаний, которые подписываются председателем совещания и его секретарем и хранятся в архиве ОУ (срок хранения – 5 лет).
	5. Секретарь собирает материалы, справки заместителя директора, отчеты членов коллектива.
2. **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 ОУ;

- рассматривать предложения администрации и отдельных работников по всем вопросам деятельности учреждения и мероприятия по их выполнению;

- отмечать общий уровень работы учреждения, положительный опыт и способствовать его внедрению, вскрывать недостатки в работе ОУ, администрации и отдельных работников, вносить свои предложения по улучшению работы ОУ;

- рекомендации, предложения и замечания оформляются в виде решения производственного совещания.

1. **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 в ходе совещания.

Приложение №1

к Положению о производственном совещании

МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка»

Состав участников Расширенного производственного совещания МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка»

20\_\_-20\_\_ уч.г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| пп№ | Ф.И.О. | Телефон | адрес | Отметка о присутствии |
|  |  | Директор |  |  |
|  |  | Зам. по УВР |  |  |
|  |  | Зам. по АХЧ |  |  |
|  |  | Администратор |  |  |
|  |  | Методист |  |  |
|  |  | Балетмейстер |  |  |
|  |  | Секретарь  |  |  |
|  |  | Педагог-организатор |  |  |
|  |  | Педагог |  |  |
|  |  | Педагог |  |  |
|  |  | Педагог  |  |  |
|  |  | Педагог  |  |  |
|  |  | Педагог |  |  |
|  |  | Педагог |  |  |
|  |  | Концертмейстер  |  |  |
|  |  | Костюмер  |  |  |
|  |  | Рабочий по зд. |  |  |
|  |  | Уборщик пр.пом. |  |  |
|  |  | Дворник |  |  |
|  |  | Сторож |  |  |
|  |  | Сторож |  |  |
|  |  | Сторож |  |  |
|  |  | Сторож |  |  |

Приложение №2

к Положению о производственном совещании

МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка»

Состав участников представительного производственного совещания МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка»

2014-2015 уч.г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| пп№ | Ф.И.О. | Телефон | адрес | Отметка о присутствии |
|  | Мишина Любовь Алексеевна (вс) | 903-218-40-02Директор/бал-р | Руза, у.Гладышева, д.1, кв. 18 |  |
|  | Анучина Татьяна Васильевна (вс) | Зам. по УВР/пед.орг. |  |  |
|  | КурбановАйдер Сергеевич | Зам. по АХЧ |  |  |
|  | Бакулина Наталья Юрьевна (с/вс) | Администратор/сек. |  |  |
|  | КумияноваОксана Александровна (вс) | Методист/преп. |  |  |
|  | Графов Иван Валерьевич (вс) | Педагог/бал-р |  |  |
|  | Борисова Елена Анатольевна (вс) | Педагог/конц-р |  |  |
|  | Смирнова Тамара Ивановна | Педагог  |  |  |
|  | Зартдинова Елена Евгеньевна (вс) | Педагог /преп. |  |  |
|  | Белова Ирина Геннадьевна (с) | Педагог |  |  |
|  | Кузнецова Екатерина Николаевна (с) | Педагог |  |  |
|  | ДокучаеваАнна Александровна | Концертмейстер  |  |  |
|  | ГончароваЕлена Валентиновна (с) | Костюмер  |  |  |
|  |  | Рабочий по зд. |  |  |
|  |  | Уборщик пр.пом. |  |  |
|  |  | Сторож |  |  |
|  |  | Сторож |  |  |
|  |  | Сторож |  |  |
|  |  | Сторож |  |  |
|  | Приглашенное лицо | Род.комитет 2кл. |  |  |
|  | Приглашенное лицо | Род.комитет 4кл. |  |  |
|  | Приглашенное лицо | Род.комитет 5кл. |  |  |
|  | Приглашенное лицо | Род.комитет 6кл. |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №3

к Положению о производственном совещании

МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка»

**Регламент
проведения производственных совещаний
в МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка» г. Руза, Московская обл.**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящий Регламент регулирует общий порядок организации и проведения производственных совещаний МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка» (далее – совещание).
	2. **Регулярные Производственные совещания** с узким составом участников (заместители руководителя, администратор, методист и педагог-организатор) проводятся в кабинете директора каждую среду. Начало совещания в 13 час. 30 мин. В отдельных случаях по устному распоряжению директора МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка» может быть отменено, либо перенесено.
	3. **Периодические и разовые Производственные совещания** проводятся по мере необходимости. Повестка дня, дата, время и место проведения данного совещания доводится до участников совещания не позднее, чем за 2 дня до его проведения.
	4. Обязанность по подготовке проведения периодических и разовых совещаний возлагается на заместителя директора по УВР и администратора МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка».
	5. В состав членов совещания входят председатель, секретарь и участники из числа заместителей директора, специалистов, педагогов и преподавателей, обслуживающего персонала и приглашенных лиц. Количественный и персональный состав участников утверждается директором МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка».
	6. Председателем совещания является директор МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка». В период временного отсутствия председателя (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) совещания проводятся лицом, официально исполняющим обязанности отсутствующего председателя.
	7. Функции секретаря совещания осуществляет лицо, назначенное приказом директора МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка».
	8. В случае временного отсутствия кого-либо из постоянных участников совещания в заседании принимает участие лицо, официально исполняющее обязанности по должности отсутствующего участника.
	9. Ход коллегиального обсуждения вопросов на периодических и разовых совещаний и принятые на совещании решения оформляются в форме протокола в соответствии с требованиями действующей инструкции по делопроизводству. В протокольном решении совещания отражаются конкретные решения, конкретное должностное лицо, которому поручается исполнение соответствующего решения, а также срок его исполнения.
	10. Протокол оформляется секретарем совещания и предоставляется на подпись председателю в течение двух дней после даты совещания, если не оговорены другие сроки в решении.
	11. Выписки из протокола доводятся секретарем совещания до сведения всех  заинтересованных должностных лиц не позднее дня, следующего после утверждения и регистрации протокола, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.
	12. Протокольные решения совещания имеют статус производственного поручения и обязательны для исполнения указанными в нем должностными лицами.
	13. Контроль исполнения решений, принятых на совещании, осуществляется руководителями подразделений МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка».
	14. Лица, ответственные за выполнение решений, в установленные сроки представляют руководителю подразделения информацию о выполнении поручений.
	15. Сведения о состоянии дисциплины в отношении исполнения решений совещания включаются руководителем подразделения в отчет о контроле за исполнением документов и в установленный срок передаются директору МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка».

**II.  Основные задачи**

2.1. Получение и обмен информацией о текущем состоянии дел в структурных подразделениях МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка».

2.2. Своевременное выяснение проблем и выработка оптимальных решений.

2.3. Координация деятельности работников МБУДОД РМР ДХШ «Ружаночка».

**III.  Порядок работы совещания**

3.1. Совместная работа и деловое общение на совещании строятся на основе трудового законодательства, соблюдения профессиональной этики и принципов конфиденциальности обсуждаемой информации.

3.2. В ходе работы совещания устанавливаются следующие правила:
3.2.1. Лица, отсутствующие на совещании без уважительной причины, привлекаются к дисциплинарному взысканию в виде сокращения стимулирующих и премиальных выплат на 50%.
3.2.2. Ведет совещание, предоставляет слово для выступления, определяет временные ограничения по ходу совещания и ориентировочное время его окончания председатель совещания.
3.2.3. Все выступления участников осуществляются в строгом соответствии с повесткой дня и регламентом. Рекомендуемое максимальное время для доклада и выступления участников – 10-15 минут.

3.2.4. Не допускается:

-перебивать выступающего,

-использовать в докладе обобщенные, расплывчатые фразы, не подкрепленные конкретными данными.

3.2.5. В конце выступления допускается обмен мнениями не более 5 минут.
3.2.6. Вопросы, которые решаются в рабочем порядке, без привлечения более 70% состава участников, на совещании не инициируются и не рассматриваются.
3.2.7. Председатель совещания может отклонить любое выступление, замечание, вопрос.

3.3.  На совещании подводятся итоги работы за прошедшую неделю (иной отчетный период) по всем направлениям деятельности, определяются задачи на предстоящий период, вносятся предложения по совершенствованию работы, в случае необходимости отражаются сведения о неоднократном выявлении участниками совещания (в рамках возложенных полномочий) замечаний к работе структурных подразделений или отдельных работников.

3.4. В доклады должностных лиц в необходимых объемах включается  освещение следующих вопросов:
**3.4.1.  Информация заместителя директора по учебно-воспитательной работе:**- о текущем состоянии и качестве обслуживания клиентов и воспитанников (еженедельно);
- о соблюдении срока подачи преподавателями и педагогами учебной документации на проверку в учебную часть (еженедельно) ;
- о наличии случаев травматизма на уроках хореографии (еженедельно );
- о результатах проверки (ежемесячно);
- о количестве и результатах проведенных взаимопосещений уроков (ежемесячно);
- о количестве и причинах перевода, отчисления и др. воспитанников (ежемесячно);
- о количестве и результатах участия в конкурсах, фестивалях, концертах и мероприятиях (ежеквартально);
- краткий отчет о деятельности учебной части по итогам работы за истекший год (ежегодно, в июне текущего года);
- о работе приемной комиссии МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка» (июнь, август, сентябрь);

- о результатах проверки качества предоставления социальных услуг (ежемесячно);

- об организации благотворительных акций, культурно-досуговых мероприятий для клиентов и воспитанников учреждения;
- об организации обучения и повышения квалификации педагогических работников.
**3.4.2. Информация заместителя директора по АХЧ:**

- о техническом состоянии инженерных сетей и помещений зданий МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка» (еженедельно);

- об обеспечении сохранности материальных ценностей (ежемесячно);
- о техническом состоянии аппаратуры и оборудования;

- об исполнении сметы расходов на приобретение товарно-материальных ценностей (ежемесячно);

- об исполнении сметы расходов за год (ежегодно, декабрь текущего года);

- анализ исполнения смет и причины их неисполнения (ежеквартально);

- о финансово-хозяйственной деятельности учреждения (ежеквартально);
- об исполнении договорных обязательств по муниципальным контрактам и самостоятельно заключенным договорам (ежемесячно);

- об исполнении договорных обязательств по муниципальным контрактам и самостоятельно заключенным договорам за год (ежегодно, декабрь текущего года);
- о заключении договоров на следующий год  (ежегодно, декабрь текущего года);
- краткий отчет о работе отделения за год (ежегодно, январь текущего года);

- о соблюдении в учреждении требований пожарной безопасности и охраны труда (еженедельно);
- о выявлении нарушений требований нормативных документов, регламентирующих организацию деятельности учреждения в части обеспечения охраны труда и техники безопасности (еженедельно);
- о несчастных случаях, произошедших с работниками в рабочее время, а также о ходе расследования.
**3.4.3. Информация администратора:**

- о финансовом состоянии учреждения;

- о соблюдении режима экономии финансовых и материальных ресурсов (ежемесячно);

- об исполнении смет и договоров;

- анализ расходования ФОТ по источникам финансирования (ежемесячно);

- анализ расходов и доходов по видам услуг (ежеквартально);
- о количестве случаев временной нетрудоспособности работников структурных подразделений;
- об организации обучения, повышения квалификации, аттестации работников числа административно-технического персонала;
- о количестве случаев нарушения трудовой и производственной дисциплины (за полугодие);

- об организации и проведении периодических медицинских осмотров работников (ежегодно, октябрь-ноябрь текущего года);

- о количестве обратившихся граждан, характере оказанной им помощи (еженедельно);

- о численности обслуживаемых граждан (еженедельно);
- о движении обучающихся /количество принятых и отчисленных/ (еженедельно);
- о численности обучающихся имеющих льготы и проведенной с ними работе (ежеквартально);
- о наличии случаев нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка и предпринятых в связи с этим мерах;

- о движении кадров по учреждению в целом и в разрезе структурных подразделений (ежегодно, декабрь текущего года).
- о численности воспитанников /списочное и фактическое количество/ (еженедельно);
- о количестве отсутствующих воспитанников на занятиях и причинах их отсутствия /госпитализация, самовольный уход и т.п./ (еженедельно);
- о численности воспитанников, находящихся  на подготовительном отделении (еженедельно).

   3.4.4. **Информация специалиста (методиста) методического совета учреждения**:
- о соблюдении сроков предоставления отчетности о деятельности учреждения;
- о количественных и качественных показателях деятельности учреждения (ежеквартально);
- об исполнении перспективного плана работы учреждения (ежеквартально);
- анализ показателей деятельности учреждения за истекший год (ежегодно, январь текущего года);
- о разработке методических материалов, других локальных документов по организации социального обслуживания населения;
- об освещении деятельности учреждения в СМИ.

**IV. Заключительные положения**

4.1. Нарушение требований настоящего Регламента влечет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.
4.2. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется приказом директора МБУДО РМР ДХШ «Ружаночка».