

**СОГЛАСОВАНО**

с Общим собранием ГБДОУ детского сада № 116 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от 29.12.2020

**УЧТЕНО**

Мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
ГБДОУ детский сад № 116 комбинированного  
вида Невского района Санкт-Петербурга  
Председатель ПК Соколова Л.А.

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказом по ГБДОУ детский сад № 116  
комбинированного вида Невского  
района Санкт-Петербурга  
от 30.12.2020 № 183

Заведующий Соколицына Р.Р.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕМ СОВЕЩАНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 116 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА НЕВСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ детский сад №116 Невского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург

2021

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №116 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 116) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Уставом;

**1.2.** Рабочее совещание – постоянно действующий орган, действующий в целях развития, координации и совершенствования педагогического и трудового процесса;

**1.3.** В рабочих совещаниях принимают участие все работники ГБДОУ детский сад №116;

**1.4.** Решение, принятое на рабочем совещании и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу организации, является основанием для издания приказа и, соответственно, обязательным для исполнения всеми работниками ГБДОУ детский сад № 116;

**1.5.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании работников;

**1.6.** Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. ЗАДАЧИ РАБОЧЕГО СОВЕЩАНИЯ**

**2.1.** Главными задачами рабочего совещания при заведующем являются:

- Реализация государственной политики по вопросам дошкольного образования;
- Определение направлений деятельности педагогического коллектива на совершенствование воспитательно-образовательной деятельности, разработку концепции и стратегии программы развития ГБДОУ детский сад №116;
- Координация работы всех работников ГБДОУ детский сад №16.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РАБОЧЕГО СОВЕЩАНИЯ**

**3.1.** Рабочее совещание ведет заведующий либо заместитель заведующего, старший воспитатель;

**3.2.** Секретарем рабочего совещания делопроизводитель ГБДОУ детский сад №16;

**3.3.** В необходимых случаях на рабочее совещание приглашаются педагогические и другие работники образовательной организации, не связанные с управленческой деятельностью, представители общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и пр.;

**3.4.** Рабочее совещание проводится по мере необходимости;

**3.5.** Непосредственное выполнение решений осуществляют ответственные лица, указанные в протоколе заседания рабочего совещания.

## **4. КОМПЕТЕНЦИЯ РАБОЧЕГО СОВЕЩАНИЯ**

**4.1.** На рабочем совещании:

- координируется работа, организуется взаимодействие и взаимосвязь всех работников ГБДОУ детский сад №16;
- рассматриваются вопросы обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса, намечаются мероприятия по выполнению предписаний контролирующих органов;
- рассматриваются вопросы по выполнению требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах, готовятся соглашения по охране труда на календарный год;

- обсуждаются текущие вопросы работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- утверждаются сроки проведения и повестки дня общих родительских собраний, заседаний родительского комитета;
- обсуждаются текущие вопросы организации взаимодействия с социумом, утверждаются сроки проведения мероприятий;
- обсуждаются вопросы материально-технического оснащения, организации административно-хозяйственной работы;
- рассматриваются и утверждаются функциональные обязанности работников ГБДОУ детский сад №16.

## **5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РАБОЧЕГО ОСВЕЩЕНИЯ**

**5.1.** Заседания рабочего совещания оформляются протоколом, в котором фиксируются: дата проведения, количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива (с проставлением подписи), приглашенные (ФИО, должность), повестка дня;

**5.2.** Книга протоколов рабочего совещания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью ГБДОУ детский сад №16;

**5.3.** Книга протоколов рабочего совещания хранится в делах учреждения (постоянно).