

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).