

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 358
Московского района Санкт-Петербурга**

196128, г. Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д.40, лит. А

Рассмотрено

Общим собранием работников ГБОУ СОШ №358
Протокол № 5 от « 29 » декабря 2020 г.
с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 5 от « 29 » декабря 2020 г.

Утверждаю

Директор ГБОУ СОШ №358
_____ Е.А.Артюхина
Приказ № 419 о/д
от « 29 » декабря 2020 г.



Подписано цифровой
подписью: Директор ГБОУ
СОШ №358 Е.А.Артюхина
DN: cn=Директор ГБОУ СОШ
№358 Е.А.Артюхина, o=ГБОУ
СОШ №358 Московского
района Санкт-Петербурга,
email=school358spb@mail.ru,
c=RU
Дата: 2021.02.20 09:52:46
+03'00'

**Положение о совещании работников
при руководителе структурного подразделения
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №358
Отделение дошкольного образования**

1. Общие положения.

1.1. Совещание работников при руководителе структурного подразделения Отделения дошкольного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №358 (далее – совещание) осуществляет деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №358 Московского района Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

1.2. Совещание осуществляет свою деятельность по решению вопросов, относящихся к его компетенции, и действует в целях развития и совершенствования деятельности ГБОУ СОШ №358 Отделения дошкольного образования и взаимодействия родительской общественности.

1.3. Деятельность членов совещания основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.

1.4. Настоящее Положение принимается на Общем собрании образовательного учреждения и утверждается приказом директора.

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

2. Структура совещания, порядок его формирования.

2.1. В заседании совещания могут принимать участие все работники ГБОУ СОШ №358 Отделения дошкольного образования.

2.2. Совещание собирается руководителем Отделения дошкольного образования ГБОУ СОШ №358 не реже одного раза в четыре месяца.

2.3. Совещание считается правомочным, если на его заседании присутствует 50% и более от числа работников ГБОУ СОШ №358 ОДО.

2.4. На заседании совещания избирается председатель и секретарь.

2.5. Совещание постоянно действующий орган имеет бессрочный срок полномочий.

3. Компетенция совещания

3.1. Рассмотрение и обсуждение вопросов о стратегии развития и деятельности Отделения дошкольного образования ГБОУ СОШ №358.

3.2. Обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса в Отделении дошкольного образования ГБОУ СОШ №358.

3.3. Заслушивание отчетов руководителя Отделения дошкольного образования ГБОУ СОШ №358 по вопросам деятельности.

3.4. Рассмотрение и выработка предложений по улучшению работы по обеспечению питанием и медицинскому обеспечению воспитанников и работников.

3.5. Заслушивание ежегодной отчетности, также отчета о результатах самообследования.

3.6. Решение иных вопросов деятельности Отделения дошкольного образования ГБОУ СОШ №358 вынесенных на рассмотрение руководителем Отделения дошкольного образования.

4. Обязанности и ответственность совещания и его членов.

4.1. Совещание несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию, их соответствие законодательству РФ.

5. Делопроизводство совещания.

5.1. Решения на совещании принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих работников совещания.

5.2. Заседания совещания оформляются протоколом.

5.3. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения;
- количество присутствующих (отсутствующих) работников;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов собрания и приглашенных лиц;
- решение.

5.4. Протоколы подписываются председателем и секретарём совещания.

5.5. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.

5.6. Книга протоколов совещаний нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью.