

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 6
От «19» 11 20 15 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 10 «Улыбка»
М.В. Иванова
Приказ № 266
От «19» 11 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Собинского района детский сад № 10 «Улыбка»
комбинированного вида

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № ____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 10 «Улыбка»
_____ М.В. Иванова
Приказ № ____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Собинского района детский сад № 10 «Улыбка»
комбинированного вида

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского района детский сад № 10 «Улыбка» комбинированного вида (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Педагогический Совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогических работников Учреждения.
- 1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.
- 1.4. Решение, принятое Педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 2.1. Реализация государственной, муниципальной политики в области дошкольного образования.
- 2.2. Определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития Учреждения.
- 2.3. Внедрение в практику работы Учреждения достижений педагогической науки, передового педагогического опыта.
- 2.4. Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Педагогический совет:

- рассматривает и принимает локальные нормативные акты, затрагивающие педагогическую деятельность учреждения, годовой план работы Учреждения;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;

- выбирает общеобразовательные программы, образовательные и воспитательные технологии и методики для использования в Учреждении;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов общеобразовательного процесса, образовательной деятельности Учреждения;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников Учреждения;
- рассматривает организацию дополнительных образовательных услуг детей, в том числе платных;
- заслушивает отчеты работников Учреждения

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 4.1. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 месяца учебного года.
- 4.2. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники.
- 4.3. В необходимых случаях на заседание Педагогического совета могут быть приглашены медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета. Приглашенные на заседание Педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.
- 4.4. Решение педагогического совета является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее $2/3$ педагогических работников Учреждения и если за него проголосовало более половины присутствовавших педагогов. При равном количестве голосов решающим становится голос председателя педагогического совета.
- 4.5. Педагогический совет из своего состава открытым голосованием избирает председателя и секретаря сроком на один учебный год.
- 4.6. Председатель Педагогического совета выполняет следующие функции:
 - организует деятельность педагогического совета;
 - информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения;
 - организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
 - определяет повестку заседания Педагогического совета;
 - контролирует выполнение решений педагогического совета;
 - отчитывается о деятельности Педагогического совета перед Учредителем;

- 4.7. Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана учреждения.
- 4.8. Решения педагогического совета реализуются приказами заведующего Учреждением. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания Совета и в приказе заведующего.
- 4.9. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением Педагогического Совета, приостанавливает выполнение решения и извещает об этом комиссию по урегулированию споров, представители которой обязаны в 3-х дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.
- 4.10. Решение, принятое в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащее законодательству Российской Федерации, является обязательным для всех педагогических работников Учреждения.

5. ПРАВА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

- 5.1. Педагогический совет имеет право:
- участвовать в управлении Учреждением в установленном Уставом порядке;
 - выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации;
- 5.2. Каждый член педагогического совета имеет право:
- потребовать обсуждения Педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Педагогического совета;
 - при несогласии с решением педагогического Совета высказывать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

- 6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления учреждения – Общим собранием работников, Советом

родителей через участие представителей педагогического совета в заседании Общего собрания работников, Совета родителей.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом.

7.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствие (отсутствие) членов педагогического совета;
- приглашенные (ФИО, должность)
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов педагогического Совета и приглашенных лиц;
- решение.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.4. Нумерация Протоколов ведется от начала календарного года.

7.5. Книга протоколов Педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

7.6. Книга протоколов Педагогического Совета хранится в делах Учреждения постоянно и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

7.7. Доклады и тексты выступлений, о которых в протоколе Педагогического совета делается запись («доклад (выступление) прилагается») группируются в отдельной папке. Имеют срок хранения: 5 лет.

ПРИНЯТО:
на общем собрании
Протокол № 4
От « 14 » 11 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 10
«Улыбка»
ИИ М.В. Иванова
Приказ № 163
От « 14 » 11 20 15 г.



**Положение
об общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Собинского района детский сад № 10 «Улыбка»
комбинированного вида**

ПРИНЯТО:
на общем собрании
Протокол № ____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 10
«Улыбка»
_____ М.В. Иванова
Приказ № ____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

**Положение
об общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Собинского района детский сад № 10 «Улыбка»
комбинированного вида**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского района детский сад № 10 «Улыбка» комбинированного вида (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 1.2. Общее собрание Учреждения (далее Общее собрание) осуществляет общее руководство Учреждением.
- 1.3. Общее собрание представляет полномочия трудового коллектива.
- 1.4. В состав общего собрания входят все работники Учреждения.
- 1.5. Изменения, дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.

- 2.1. Общее собрание содействует осуществлению управленческих начал, развитию инициативы трудового коллектива.
- 2.2. Общее собрание реализует право на самостоятельность Учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Общее собрание содействует расширению коллегиальных, демократических форм управления и воплощение в жизнь государственно-общественных принципов.

3. КОМПЕТЕНЦИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ.

- 3.1. Компетенция Общего собрания
 - определяет направление экономической деятельности Учреждения;
 - обсуждает и принимает проект коллективного договора, правила внутреннего трудового распорядка, соглашение по охране труда, положение об оплате труда и других локальных нормативных актов, затрагивающих интересы всех работников;
 - рассматривает дополнения и изменения, вносимые в Устав детского сада;
 - рассматривает, обсуждает и рекомендует к утверждению программу развития Учреждения;
 - определяет порядок и условия предоставления социальных гарантий и льгот;
 - обсуждает вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятия по её укреплению;
 - рассматривает вопросы охраны и безопасности условий труда работников, охраны здоровья детей в Учреждении;

- рассматривает вопросы награждения работников за определенные заслуги в деле воспитания детей дошкольного возраста;
- обсуждает и принимает план культурно-массовых мероприятий сотрудников Учреждения;
- определяет состав комиссии по материальному поощрению, комиссии по урегулированию споров, комиссии по приемке товаров, комиссии по охране труда, комиссии по санитарному состоянию здания;
- выбирает инспектора по охране прав детства, уполномоченного по охране труда;
- заслушивает отчет, доклады всех руководителей подразделений Учреждения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ

- 4.1. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения.
- 4.2. На заседание Общего собрания могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.
- 4.3. Для ведения Общего собрания из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год.
- 4.4. Председатель Общего собрания:
- организует деятельность Общего собрания,
 - информирует членов трудового коллектива о предстоящем заседании не менее, чем за 10 дней до его проведения,
 - организует подготовку и проведение заседания,
 - определяет повестку дня,
 - контролирует выполнение решений.
- 4.5. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже 2 раз в календарный год.
- 4.6. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава работников Учреждения.
- 4.7. Решение Общего собрания принимается простым голосованием большинством голосов.
- 4.8. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания Учреждения.
- 4.9. Решение, принятым Общим собранием в пределах своей компетенции, еп противоречащее действующему законодательству является обязательным для исполнения для всеми работниками Учреждения. Общее собрание возглавляется председателем Общего собрания.

4. ПРАВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

4.1. Общее собрание имеет право:

- участвовать в управлении Учреждением,
- выносить свои предложения и замечания на руководителя, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

4.2. Каждый член Общего собрания имеет право:

- потребовать обсуждения Общим собранием любого вопроса, касающегося деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов собрания,
- при несогласии с решением Общего собрания высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

5.1. Общее собрание организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Педагогическом советом, Советом родителей:

- через участие представителей трудового коллектива в заседаниях Педагогического совета, Родительского комитета,
- представление на ознакомление Педагогическому совету и Родительскому комитету Учреждения материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на Общем собрании,
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседаниях Педагогического совета и Родительского комитета Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

7.1. Общее собрание несет ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций,
- соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно – правовым актам.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

8.1. Заседания Общего собрания оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются:

- дата проведения,
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива,
- приглашенные (Ф.И.О., должность),
- повестка дня,
- ход обсуждения вопросов,
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц,
- решение.

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Общего собрания.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов Общего собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов Общего собрания хранится в делах Учреждения постоянно и передается по акту при смене руководителя.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
Протокол № 5
От «14» 11 20 18 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «14» 11.2018 г.

Иванова
Заведующий МБДОУ детский сад
№ 10 «Улыбка»

Иванова М.В. Иванова

с учетом мнения Совета родителей

От 14.11.2018 № 6

**Положение
о Совете ДОУ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Собинского района детский сад
№ 10 «Улыбка» комбинированного вида**

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
Протокол № ____
От « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от « ____ » _____ г.
№ ____
Заведующий МБДОУ детский сад
№ 10 «Улыбка»
_____ М.В. Иванова
С учетом мнения Совета родителей
От _____ № _____

**Положение
о Совете ДОУ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Собинского района детский сад
№ 10 «Улыбка» комбинированного вида**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Собинского района детский сад № 10 «Улыбка» комбинированного вида (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Совет ДОУ (далее – Совет) является одной из форм самоуправления и взаимодействия Учреждения и родителей (законных представителей).

1.3. Совет ДОУ создается в целях содействия организации и совершенствования условий проведения образовательного процесса, содействию укрепления материально – технической базы Учреждения.

1.4. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

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

2. Структура Совета, порядок его формирования.

2.1. В состав Совета ДОУ входят выбранные представители совета родителей Учреждения, выбранные представители общего собрания работников Учреждения. В состав Совета ДОУ также входят: заведующий и председатель профсоюзного комитета учреждения.

2.2. Состав Совета ДОУ утверждается сроком на один год.

3. Компетенция Совета.

3.1. Целью деятельности Совета является содействие организации и совершенствованию условий проведения образовательного процесса, содействию укреплению материально – технической базы Учреждения.

3.2. Компетенция Совета ДОУ:

- оказывает содействие Учреждению в материально-техническом оснащении учреждения, укреплении материально-технической базы, благоустройстве его помещений и территории учреждения;
- оказывает содействие Учреждению в улучшении условий труда педагогических и других работников учреждения;
- привлекает и организует поступления внебюджетных средств по обеспечению образовательного процесса и его развития;
- определяет направления, формы, размер и порядок использования благотворительных средств;

- участвует в распределении внебюджетных средств по фондам;
- осуществляет контроля по целевому использованию благотворительных средств, полученных Учреждением;
- оказывает помощь в работе с детьми из неблагополучных семей;
- участвует в организации дополнительных образовательных, оздоровительных и иных услуг воспитанникам учреждения, а также сторонним гражданам, учреждениям, организациям, в том числе на возмездной основе;
- по представлению заведующего учреждением согласовывает смету расходования дополнительных финансовых средств, полученных учреждением за счет предоставления дополнительных образовательных и иных услуг, осуществления уставной деятельности, приносящей доходы, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц;
- по представлению педагогического совета учреждения согласовывает введение новых образовательных программ, методик осуществления образовательного процесса и образовательных технологий;
- заслушивает отчеты заведующего учреждением по итогам учебного и финансового года; в случае признания отчета неудовлетворительным, Совет вправе направить Учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации учреждения;
- заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, о результатах готовности детей к обучению в школе;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам воспитания, образования воспитанников, в том числе, о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима в учреждении, об охране жизни и здоровья воспитанников.

4. Организация деятельности Совета.

4.1. Совет ДОУ созывается по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.2. Решение Совета ДОУ является правомочным, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 его состава и если за него проголосовало более половины присутствующих. При равном

количестве голосов решающим становится голос председателя Совета ДОУ.

4.3. Решения Совета ДОУ реализуются приказами заведующего Учреждением.

4.4. Совет ДОУ из своего состава открытым голосованием избирает председателя, секретаря сроком на один учебный год. Председатель, заместитель председателя Совета не может избираться из числа работников учреждения (включая руководителя и председателя профсоюзного комитета учреждения).

4.5. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.6. Планирование работы Совета осуществляется в порядке, определенным регламентом Совета.

4.7. На заседании Совета может присутствовать с правом совещательного голоса представитель Учредителя, иные лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражают не менее половины членов, присутствующих на заседании.

4.8. Председатель Совета организует и планирует работу Совета, созывает заседания и председательствует на них, организует ведение документации Совета, подписывает его решения и протоколы, контролирует исполнение решений.

В случае отсутствия председателя Совета его функции осуществляет заместитель.

Секретарь Совета ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета, обеспечивает подготовку заседаний. Правом созыва заседания Совета обладает также заведующий учреждением.

4.9. Для осуществления своих функций Совет вправе:

- создавать постоянные и временные комиссии для подготовки материалов к заседаниям Совета, определять структуру и количество членов в комиссиях, утверждать задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий, привлекать необходимых специалистов, не входящих в Совет;

- приглашать на заседания Совета любых работников учреждения для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

- запрашивать и получать у заведующего учреждением информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

5. Обязанности и ответственность Совета и его членов.

5.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию, их соответствие законодательству РФ. В случае непринятия решения Советом в

установленные сроки руководитель учреждения вправе принять решение самостоятельно.

5.2. Решения Совета, противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным актам учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем учреждения, его работниками и иными участниками образовательно-воспитательного процесса. Заведующий учреждением вправе внести в Совет представление о пересмотре такого решения. Если принятое решение не будет пересмотрено Советом, заведующий вправе принять решение о его отмене самостоятельно.

5.3. В случае возникновения конфликта между Советом и заведующим учреждением, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

5.4. Члены Совета обязаны посещать его заседания. Член Совета, систематически (более двух раз подряд), не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

5.5. Член Совета выводится из его состава по решению Совета:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при увольнении с работника учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть введены (и/или не вводятся) в состав Совета после увольнения;
- в случае совершения противоправных действий;
- при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Совета в работе Совета: лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.6. При выбытии из состава Совета выборных членов в месячный срок проводится процедура довыборов членов Совета в порядке, предусмотренном настоящим Положением для данной категории членов.

При выбытии из состава кооптированных членов Совета осуществляет дополнительную кооптацию в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5.7. Формирование нового состава Совета по истечении полномочий предыдущего состава осуществляется не позднее трех месяцев со дня истечения срока полномочий предыдущего состава Совета.

6. Делопроизводство Совета.

6.1. Заседания Совета оформляются протоколом и фиксируются в книге протоколов Совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

6.2. В протоколе фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствие (отсутствие) членов Совета;
- приглашенные (ФИО, должность)
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Совета и приглашенных лиц;
- решение.

Решения Совета вывешиваются в учреждении для ознакомления в месте, доступном для всех участников образовательно-воспитательного процесса.

6.3. Книга протоколов нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.4. Протоколы заседаний Совета ДОО включаются в номенклатуру дел учреждения.

