

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете

Протокол № 1

От «11» 08 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД

№ 52 «САПОЖОК»

Приказ № 74-0

От «12» 08 г. 2024

 Е.А. Строганова

Положение

о Педагогическом совете ДОУ

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ЯСЛИ-САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 52 «САПОЖОК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Педагогическом совете ДОО разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 13 декабря 2024 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013 г. с изменениями от 8 ноября 2022 года, Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 25 октября 2023 года, Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями от 13 июля 2024 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о Педагогическом совете ДОО обозначает основные задачи и функции педсовета детского сада, определяет его управление и деятельность, права и ответственность, обязанности и права его членов, а также устанавливает взаимосвязь Педагогического совета с другими органами самоуправления, необходимую документацию.

1.3. Педагогический совет действует в целях рассмотрения сложных педагогических и методических вопросов организации образовательной деятельности, изучения и распространения педагогического опыта.

1.4. Педагогический совет является постоянно действующим органом управления ДОО для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности. Педагогический совет создается и действует в соответствии с Уставом образовательной организации и настоящим Положением.

1.5. Решения Педагогического совета являются рекомендательными для коллектива дошкольного образовательного учреждения. Решения Педсовета ДОО, утвержденные в соответствии с Положением приказом заведующего, являются обязательными для исполнения.

2. Основные задачи и функции Педагогического совета

2.1. Главными задачами Педагогического совета ДОО являются:

- реализация государственной, региональной политики в области дошкольного образования;
- ориентация педагогического коллектива ДОО на совершенствование образовательной деятельности;
- разработка образовательной программы дошкольного образования;
- ознакомление с достижениями педагогической науки, передовым педагогическим опытом и внедрение их в практическую деятельность ДОО;
- организация и определение направлений образовательной деятельности;
- повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников ДОО.

2.2. Педагогический совет осуществляет следующие функции:

- определяет направления образовательной деятельности ДООУ;
- отбирает и принимает образовательные программы для использования в ДООУ;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательной деятельности, планирования образовательной деятельности детского сада;
- заслушивает информацию и отчеты педагогических работников ДООУ, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с дошкольным образовательным учреждением по вопросам образования и воспитания подрастающего поколения, в том числе сообщения о проверке соблюдения санитарно-гигиенического режима, об охране труда, здоровья и жизни воспитанников и другие вопросы образовательной деятельности учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организует выявление, обобщение, распространение и внедрение педагогического опыта;
- заслушивает отчеты заведующего ДООУ о создании условий для реализации образовательных программ;
- принимает решение о награждении воспитанников и педагогов грамотами и благодарственными письмами;
- принимает решения о переводе детей из ДООУ в порядке, определенном Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке приема, перевода и отчисления воспитанников ДООУ и Уставом образовательной организации.

3. Состав и организация работы Педагогического совета

3.1. В состав Педагогического совета входят: заведующий ДООУ (его председатель), все педагоги образовательной организации. В нужных случаях на заседания педсовета приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, работников ДООУ, не являющихся членами Педагогического совета, родители (законные представители) воспитанников. Необходимость их приглашения определяется председателем Педагогического совета педагогов. Приглашенные на заседание лица пользуются правом совещательного голоса.

3.2. Правом голоса на заседаниях Педагогического совета обладают только его члены.

3.3. Заведующий ДООУ является председателем Педагогического совета с правом решающего голоса и единственным не избираемым членом. Председатель организует и планирует работу совета, созывает его заседания и председательствует на них, организует ведение протоколов заседаний, подписывает решения, контролирует их исполнение.

3.4. Для ведения протокола заседаний Педагогического совета из его членов избирается секретарь Педагогического совета ДООУ. Секретарь подписывает решения Педагогического совета. Педагогический совет вправе в

любое время переизбрать секретаря.

3.5. Заседания Педагогического совета созываются один раз в квартал в соответствии с годовым планом работы ДОУ, не реже четырех раз в год. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания.

3.6. Заседания педсовета ДОУ проводятся:

- по инициативе председателя Педагогического совета;
- по заявлению членов Педагогического совета, подписанному не менее чем одной третью голосов.

3.7. Заседания Педагогического совета считаются правомочными, если на заседании присутствовало не менее двух третьих членов совета.

3.8. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана работы ДОУ.

3.9. Педагогический совет принимает решения открытым голосованием. Каждый член Педагогического совета обладает одним голосом. Решение педсовета считается принятым, если за него подано большинство голосов присутствующих членов Педагогического совета.

3.10. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения.

3.11. Решения должны носить конкретный характер с указанием сроков проведения мероприятий и ответственных лиц за их выполнение.

3.12. Результаты этой работы сообщаются членам Педагогического совета на последующих заседаниях.

3.13. Заведующий ДОУ в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть такое заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства Педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.

3.14. Конкретную дату, время и тематику заседания Педагогического совета секретарь доводит до сведения всех педагогических работников и, в необходимых случаях иных лиц, не позднее, чем за 3 дня до его заседания.

4. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления

4.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления ДОУ: Общим собранием работников дошкольной образовательной организации (через участие представителей педсовета в заседании Общего собрания работников):

- представляет на ознакомление Общему собранию работников дошкольного образовательного учреждения материалы, разработанные на заседании Педагогического совета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на

4
5
в заседаниях Общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения.

5. Права и ответственность Педагогического совета

5.1. Педагогический совет ДООУ имеет право:

- создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на Педагогическом совете;
- обсуждать и принимать образовательную программу дошкольного образовательного учреждения;
- обсуждать и принимать локальные акты детского сада в соответствии с установленной компетенцией;
- вносить предложения об изменении и дополнении Устава дошкольного образовательного учреждения;
- принимать решения по вопросу охраны детского сада и другим вопросам жизни дошкольного образовательного учреждения, которые не оговорены и не регламентированы Уставом;
- заслушивать отчеты администрации дошкольного образовательного учреждения о проделанной работе;
- обсуждать и принимать решения по любым вопросам, касающимся содержания образования и воспитания;
- рассматривать вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организовывать выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;
- рассматривать вопросы организации дополнительных услуг родителям (законным представителям) детей;
- утверждать характеристики педагогов, представляемых к званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации».

5.2. Педагогический совет несёт ответственность:

- за выполнение годового плана работы дошкольного образовательного учреждения;
- за соответствие принятых решений Федеральному закону № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
- за соответствие принятых решений требованиям ФГОС ДО, утвержденного приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013 г.;
- за соответствие принятых решений Конвенции ООН о правах ребенка, а также законодательству Российской Федерации о защите прав детей;
- за принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения этих решений.

6. Права и обязанности членов Педагогического совета

6.1. Каждый член Педагогического совета ДООУ имеет право:

- участвовать в обсуждении текущих вопросов повестки заседания Педагогического совета;

- участвовать в голосовании по принятию решений Педагогическим советом по тому или иному вопросу;

- выносить на обсуждение Педагогического совета интересующие его вопросы и предложения, имеющие непосредственное отношение к образовательной деятельности и развитию дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Каждый член Педагогического совета обязан посещать все заседания педсовета, активно участвовать в подготовке и его работе, своевременно и полностью выполнять принятые решения.

7. Документация Педагогического совета

7.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педсовет, предложения и замечания членов Педагогического совета.

7.2. В книге протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов Педагогического совета;
- Ф.И.О., должность приглашенных участников Педагогического совета;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов Педагогического совета и приглашенных лиц;
- решения Педагогического совета.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

7.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

7.5. Книга протоколов Педагогического совета дошкольного образовательного учреждения входит в его номенклатуру дел, хранится в ДОУ в течение 5 лет и передается по акту (при смене заведующего или передаче в архив).

7.6. Доклады, тексты выступлений членов Педагогического совета хранятся в отдельной папке также в течение 5 лет.

7.7. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью дошкольного образовательного учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о педсовете является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете детского сада и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ЯСЛИ-САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 52 «САПОЖОК»

ПРИКАЗ

« 22» августа 2024 года

№ 74-О

г. Луганск

Об утверждении Положений

ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК»

Руководствуясь Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими законодательными документами Луганской Народной Республики и для успешной деятельности ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о пищеблоке ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
2. Утвердить Положение об организации питания воспитанников ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
3. Утвердить Положение об организации питьевого режима ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
4. Утвердить Порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся ГУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
5. Утвердить Положение о бракеражной комиссии ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
6. Утвердить Положение об общественной комиссии по контролю организации питания ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
7. Утвердить Положение о педагогическом совете ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
8. Утвердить Положение о родительском контроле организации горячего питания обучающихся ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
9. Утвердить Положение о Совете по питанию ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
10. Утвердить Положение о порядке доступа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) в помещение для приема пищи для контроля организации питания в ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
11. Утвердить Положение о внутрисадовом (административном) контроле ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».



12. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
13. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
14. Утвердить Положение о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК»..
15. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
16. Утвердить Положение об обеспечении безопасности групповых помещений ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
17. Утвердить Положение о конфликте интересов ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
18. Утвердить Порядок ведения и хранения трудовых книжек ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
19. Утвердить Инструкции по организации питьевого режима в ГБДОУ ЛНР «ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК».
20. Утвердить планы:
 - план проведения профилактических дезинфекционных мероприятий, в том числе в условиях подъема инфекционных заболеваний (эпидемий, пандемий) на 2025-2026 учебный год;
 - план проведения текущего и капитального ремонта помещений пищеблока на 2025-2026 учебный год;
 - план технологического переоснащения пищеблока на 2024-2025 учебный год;
 - план проведения профилактических технологических осмотров оборудования пищеблока на 2025-2026 учебный год;
 - план проведения метрологических работ по проверке измерительного оборудования пищеблока на 2025-2026 учебный год;
 - план проведения профилактических технологических осмотров оборудования пищеблока на 2025-2026 учебный год.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ ЛНР
«ЯСЛИ-САД № 52 «САПОЖОК»



Е.А.Строганова

