



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с.РЫТКУЧИ»**

П Р И К А З

18 января 2016 г.

№ 03-06/01

с. Рыткучи

Об утверждении локальных
нормативных актов, регламентирующих
управление образовательной организацией

В связи с приведением локальных нормативных актов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Администрации Чаунского муниципального района от 22.12.2016 г. №221 «О переименовании муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеек» с.Рыткучи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о муниципальном дошкольном образовательном учреждении «МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи»
 - 1.2. Положение об Общем собрании работников Учреждения.
 - 1.3. Положение о Совете Учреждения.
 - 1.4. Положение о педагогическом совете
 - 1.5. Положение и Совете родителей
 - 1.6. Положение об общем родительском собрании.
2. Всех сотрудников ознакомить с приказом под подпись.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи

З.В.Манджиева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЁК» с.РЫТКУЧИ»**

Рассмотрено на общем собрании
работников МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
Протокол №1 от 14.01.2016 г.

Утверждаю заведующий
МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
З.Манджиева Манджиева З.В.
Приказ № 03-06/01 от 18.01.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеек» с. Рыткучи» (далее - Учреждение) в соответствии с действующим законодательством:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.26, п.3);
- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Учреждения.

1.2. Педагогический совет (далее - Совет) – постоянно действующий коллегиальный орган управления деятельностью Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процессов, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. Каждый педагогический работник Учреждения с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом Совета.

1.4. Решение, принятое Советом и не противоречащее законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, является обязательным для исполнения всеми педагогами Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом и принимаются на его заседании.

1.6. Срок данного положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Задачи Совета.

2.1. Основными задачами Совета являются:

2.1.1. Реализация государственной, окружной, муниципальной политики в области дошкольного образования.

2.1.2. Разработка программы развития Учреждения.

2.1.3. Повышение профессионального мастерства, развитие творческой активности педагогических работников Учреждения.

4. Права и ответственность Совета

4.1. Все решения Совета, являющиеся рекомендательными, своевременно доводятся до сведения педагогического коллектива, родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2. Каждый член Совета педагогов имеет право:

4.2.1. Потребовать обсуждения Советом педагогов любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов Совета педагогов

4.2.2. при несогласии с решением Совета педагогов высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

4.2.3. предлагать руководителю Учреждения план мероприятий по совершенствованию работы Учреждения.

4.2.4. Совместно с руководителем Учреждения готовить информационные и аналитические материалы о деятельности учреждения для опубликования в средствах массовой информации.

4.3. Совет несет ответственность за:

4.3.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов.

4.3.2. выполнение плана работы.

4.3.3. компетентность принимаемых решений.

5. Организация работы Совета

5.1. В состав Совета входят заведующий и все педагоги Учреждения.

5.2. На заседания Совета могут быть приглашены: медицинский работник, представители общественных организаций, учителя школы, родители воспитанников, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Совета. Приглашенные на заседание Совета пользуются правом совещательного голоса. Совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

5.3. Председатель Совета:

5.3.1. Организует деятельность Совета.

5.3.2. Информировать членов Совета педагогов о предстоящем заседании не менее чем за 30 дней до его проведения.

5.3.3. Организует подготовку и проведение заседания Совета.

5.3.4. Определяет повестку дня Совета.

5.3.5. Контролирует выполнение решений Совета.

5.4. Совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.

5.5. Заседания Совета созываются один раз в квартал в соответствии с планом работы Учреждения. В случае необходимости могут быть созваны внеочередные заседания. На обсуждение выносятся не более 4- 5 вопросов. Совет проводится во время сна детей, присмотр за которыми осуществляет младший воспитатель.

5.6. Заседания Совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

5.7. Совет принимает решения по каждому из обсуждаемых вопросов открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета .

5.8. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на Совете на следующем заседании.

6. Делопроизводство Совета

6.1. Заседания Совета педагогов оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.3. Книга протоколов номеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

6.4. Книга протоколов хранится в делах учреждения 10 лет и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.5. ежегодные планы работы Совета, протоколы заседаний Совета, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел Учреждения.

1. Задача: Определить количество...

2. Задача: Определить количество...

3. Задача: Определить количество...

4. Задача: Определить количество...

5. Задача: Определить количество...

6. Задача: Определить количество...

7. Задача: Определить количество...

8. Задача: Определить количество...

9. Задача: Определить количество...

10. Задача: Определить количество...

11. Задача: Определить количество...

12. Задача: Определить количество...

13. Задача: Определить количество...

14. Задача: Определить количество...

15. Задача: Определить количество...

Пролито, пропитуменовано и ескрешено печатно
количество страници
Заведующии МБДЮУ ДС «Ручево» с. Раткучи
Манджичева З.В.
Ф.И.О.
Ручице

