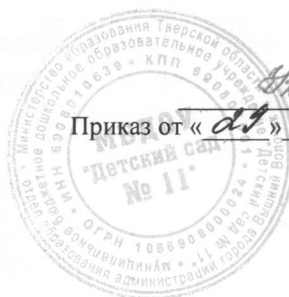


Утверждаю
Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 11»



Приказ от « 27 » 08 2019 г. № 87/1

**Положение
о педагогическом совете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 11»**

Принято
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 11»
Протокол от « 29 » 08 2019 г. № 1

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее – Детский сад).

1.2. Педагогический совет – постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее – Детский сад), организованный в целях развития и совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

1.3. В педагогический совет входят педагогические работники, работающие в Детском саду на основании трудового договора по основному месту работы.

1.4. Решения педагогического совета Детского сада, принятые в пределах компетенции педагогического совета и не противоречащие законодательству, являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

1.5. Изменения и дополнения в положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.6. Данное положение действует до принятия нового.

2. Задачи и функции педагогического совета

2.1 Педагогический совет Детского сада:

- реализует государственную политику по вопросам образования;
- определяет основные направления развития Детского сада, повышения качества и эффективности образовательного процесса;
- дает рекомендации заведующему Детского сада по вопросам, связанным с организацией образовательной деятельности Детского сада;
- подводит итоги образовательной деятельности Детского сада, вносит предложения по улучшению её результатов;
- разрабатывает и принимает образовательные программы Детского сада;
- принимает план работы Детского сада на учебный год;
- принимает решения о ведении платной образовательной деятельности по конкретным образовательным программам;
- осуществляет взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации образовательного процесса;
- внедряет в практику работы Детского сада достижения педагогической науки и передового педагогического опыта;
- обсуждает и выбирает различные варианты содержания образования, форм, методов воспитательно-образовательного процесса и способы их реализации;
- изучает, оценивает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт членов коллектива;
- рекомендует членов педагогического коллектива к поощрению и награждению;
- организует работу по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- осуществляет контроль за выполнением решений предыдущих заседаний педагогических советов;
- избирает представителей педагогического коллектива в Совет Детского сада;
- поддерживает общественные инициативы по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса;
- разрабатывает и принимает локальные акты в пределах своей компетенции.

3. Права Педагогического совета

3.1. Педагогический совет имеет право:

- направлять предложения и заявления в адрес заведующего Детским садом.

3.2. Каждый член педагогического совета имеет право:

- выдвигать на обсуждение педагогического совета любой вопрос, касающийся педагогической деятельности Детского сада, 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.

4. Организация управления педагогическим советом

4.1. На заседания педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, педагоги школ, медицинские работники, представители родительской общественности с правом совещательного голоса.

4.2. Председателем педагогического совета является заведующий Детского сада.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на один учебный год.

4.3. Председатель педагогического совета:

- 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 дня педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета.

4.4. Педагогический совет действует бессрочно.

Педагогический совет собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Педагогический совет может собираться по инициативе заведующего Детского сада, общего собрания работников Детского сада, Совета Детского сада.

4.5. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с годовым планом работы Детского сада.

4.6. Заседания педагогического совета правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 его состава

4.7. Решения педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

4.8. Ответственным за выполнение решений педагогического совета является председатель. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания. Результаты оглашаются на следующем заседании педагогического совета.

5. Взаимосвязи педагогического совета с другими органами самоуправления

5.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления Детским садом: общим собранием работников Детского сада, Советом Детского сада:

- представляет на ознакомление общему собранию работников Детского сада, Совету Детского сада материалы, разработанные на заседании педагогического совета;
- вносит предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях общего собрания работников Детского сада, Совета Детского сада.

6. Ответственность педагогического совета

6.1. Педагогический совет несет ответственность за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним задач и функций

6.2. Педагогический совет несет ответственность за соблюдение законодательства РФ в ходе выполнения решений.

7. Оформление решений педагогического совета

7.1. Решения, принятые на заседании педагогического совета оформляются протоколом.

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 нумеруется постранично, визируется подписью заведующего Детским садом и печатью Детского сада.

7.6. Книга протоколов педагогического совета хранится в Детском саду в течение 5 лет и передается по акту (при смене руководителя или передаче в архив).

7.7. Доклады, тексты выступлений членов педагогического совета хранятся в отдельной папке также в течение 5 лет.

Принято
Педагогическим Советом
Протокол от « 29 » 08 20 19 г.
№ 1

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 11»
М.В. Захаровна
Приказ от « 29 » 08 20 19 г. № 87/1



ПОЛОЖЕНИЕ
«Об организации проведения выходов обучающихся
за пределы МБДОУ «Детский сад № 11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения выхода воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №43» г. Озерска (далее - МБДОУ) за пределы территории образовательного учреждения.

1.2. Положение об организации и проведении выхода воспитанников за пределы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №43» г. Озерска (далее - Положение) разработано в соответствии СанПиН 2.4.1.3049-13, Уставом Учреждения, Инструкцией по охране жизни и здоровья детей, режимом образовательного процесса.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для применения следующим сотрудникам МБДОУ: заведующему, старшему воспитателю, воспитателям, музыкальному руководителю.

2. Ответственность.

2.1. Полную ответственность, в соответствии с законодательством РФ, за соблюдение требований, установленных настоящим Положением, несут участники процесса согласно п.1.2.

2.2. Контроль над соблюдением требований данного Положения осуществляет заведующий МБДОУ.

3. Основные нормативные положения

3.1. Целью выходов воспитанников МБДОУ является выполнение основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ.

3.2. Выходы воспитанников осуществляются в следующих случаях:

- участие воспитанников в муниципальных конкурсах, соревнованиях, посещение театров, музеев, выставок и других мероприятиях;
- организация целевых прогулок и экскурсий.

3.3. При планировании проведения выхода детей за пределы детского сада

3.4. необходимо уведомить родителей (законных представителей), получить их письменное информационное согласие по форме Приложение №1.

3.5. При организации и проведении организованных выходов и выездов воспитанников их обязательно должны сопровождать воспитатели и /или другие сотрудники МБДОУ (далее - сопровождающие). Количество сопровождающих должно быть не менее 2-х (двух) взрослых на группу из 15 (пятнадцать) воспитанников МДОУ. Сопровождающие должны знать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, по предупреждению несчастных случаев с воспитанниками и оказанию им первой доврачебной помощи, а также уметь оказывать первую доврачебную помощь до прибытия медицинского работника.

3.6. Перед осуществлением выходов и выездов воспитанников сопровождающие должны обеспечить запас питьевой воды, а также запас одноразовых стаканов для воспитанников.

4. Организация и осуществление выходов воспитанников за пределы территории

4.1. Выходы воспитанников МБДОУ должны быть запланированы заблаговременно. Сопровождающий определяет цель выходов, сроки, планируемое

9

количество и возраст воспитанников МБДОУ. Точное количество воспитанников, участвующих в выходе за пределы МБДОУ, определяется непосредственно перед выходом.

4.2. За день до выхода ответственный согласовывает выход воспитанников за пределы МБДОУ с заведующим. Заведующий назначает ответственных сопровождающих.

4.3. Сопровождающие определяют тему, вид, цель и задачи, структуру, маршрут и время выхода воспитанников за пределы МБДОУ и их возвращения, а также длительность прогулки.

4.4. Старший воспитатель проводит инструктаж сопровождающих по осуществлению выходов воспитанников. Прохождение инструктажа фиксируется в Журнале регистрации инструктажей по охране жизни и здоровья воспитанников при организации и проведении целевых прогулок и экскурсий (Приложение 2).

4.5. В согласованное время, сопровождающие готовят воспитанников к выходу. При подготовке сопровождающие должны осмотреть одежду воспитанников на соответствие погодным условиям. При прогулке в теплое время года воспитанники должны иметь головные уборы светлых тонов.

4.6. До выхода воспитанников за пределы территории МБДОУ, сопровождающий должен проверить списочный состав воспитанников, наличие согласия от родителей, согласно п.3.3. и сделать запись в Журнале регистрации выходов и выездов воспитанников за пределы МДОУ по форме Приложения 3.

4.7. На протяжении всего выхода сопровождающий постоянно должен пересчитывать воспитанников, контролировать, чтобы все воспитанники находились в поле его зрения.

4.8. Сопровождающий во время выхода воспитанников не имеет права:

- оставлять воспитанников без наблюдения;
- самостоятельно изменять маршрут (возможно только в случае угрозы жизни воспитанников МБДОУ).

4.9. В случае обнаружения отсутствия воспитанников в поле зрения, сопровождающий немедленно должен:

- совместно с остальными сопровождающими проверить по списку воспитанников, передать воспитанников по списку другим сопровождающим для возможности поиска отсутствующих воспитанников МДОУ.
- организовать поиск воспитанников;
- сформулировать описание воспитанников, их приметы, внешний вид, возраст, одежду;
- связаться с отделением полиции;
- поставить в известность заведующего МБДОУ, заместителя заведующего.
- связаться и поставить в известность родителей (законных представителей), в случае если поиски в ближайшем окружении не дали результатов.

4.10. По возвращению в МБДОУ, сопровождающий делает запись в Журнале регистрации выходов и выездов воспитанников за пределы МБДОУ ДС №43.

4.11. Сопровождающий, допустивший невыполнение или нарушение Инструкции по охране жизни и здоровья детей при организации и проведении целевых прогулок и экскурсий, привлекается к дисциплинарной ответственности, проходит внеплановый инструктаж на проверку знаний об охране жизни и здоровья воспитанников. Приложение

№1 к Положению об организации и проведении выходов воспитанников
за пределы МБДОУ «Детский сад № 11»

Приложение № 1 к
Положению об
организации и проведении
выходов воспитанников за
пределы МБДОУ
«Детский сад № 11»

Уважаемые родители!

Доводим до вашего сведения, что в соответствии с годовым планом МБДОУ
«Детский сад № 11» на 20 _____ -20 _____ учебный год,
_____ состоится
(дата)

,
(наименование мероприятия, адрес)
в котором принимает участие ваш ребенок.

Просим подтвердить своё согласие на вывод вашего ребёнка за пределы
детского сада:

Ф.И.ребёнка	Согласие	Роспись родителя (законного представителя)

Приложение № 3 к
Положению об организации и
проведении выходов
воспитанников за пределы
МБДОУ «Детский сад № 11»

Журнал регистрации выходов и выездов воспитанников
за пределы МБДОУ «Детский сад № 11»

Дата выхода и время	Ответственный за выход (должность, ФИО)	Цель	Наименование группы/ Кол-во воспитанни ков	Сопровождаю щие (должность, ФИО)	Время возвращения	Ответственный за выход (должность, ФИО)
1	2	3	4	5	6	7