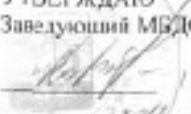


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 28 г.ЧЕЛЯБИНСКА»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска»  
протокол № 2  
от «10» Июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска»  
 А.Г. Кириллова/  
Приказ № 28-17 от 08.07 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 28 г. Челябинска»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности педагогического совета как постоянно действующего коллегиального органа управления Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №28 г. Челябинска (далее - МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска»).
2. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления, осуществляющим общее руководство образовательным процессом МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска».
3. Педагогический совет создается в целях обеспечения государственно – общественно-го характера управления и коллегиальности обсуждения и решения вопросов развития и совершенствования образовательной деятельности МБДОУ ДС № 28.
4. Педагогический совет МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска» руководствуется в своей деятельности федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации деятельности по образовательным программам - программам дошкольного образования, Уставом МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска».
5. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета и утверждается приказом руководителя МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска». Срок действия данного положения не ограничен. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании. Положение действует до принятия нового.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

6. Определение стратегии развития МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска».
7. Разработка содержания образования и обеспечение образовательной деятельности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.
8. Коллегиальное рассмотрение вопросов повышения качества образовательной работы с детьми и методической работы с педагогами.
9. Повышение профессиональной квалификации, развитие творческой активности педагогических работников.

### **III. КОМПЕТЕНЦИЯ**

1. К компетенции Педагогического совета относятся:

- 1) определение перспективных направлений функционирования и развития Учреждения;
- 2) совершенствование организации образовательного процесса Учреждения;
- 3) внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.
- 4) определение основных направлений и задач деятельности МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска»;
- 5) обсуждение и утверждение (по согласованию с учредителем) программы развития МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска», годового плана работы МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска»;
- 6) отбор примерных образовательных программ дошкольного образования для реализации в МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- 7) разработка и утверждение основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска»;
- 8) рассмотрение вопросов организации дополнительных образовательных услуг;
- 9) отбор педагогических методик и технологий для использования в образовательном процессе, учебно-методических пособий и дидактических материалов;
- 10) разработка планов мероприятий по выполнению приказов, положений, инструкций вышестоящих органов по дошкольному образованию;
- 11) обсуждение и утверждение проектов локальных актов МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска» по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, решение вопроса о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- 12) обсуждение вопросов планирования образовательной деятельности в МДОУ;
- 13) разработка и обеспечение функционирования, внутренней системы оценки качества образования;
- 14) обсуждение информации, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- 15) обсуждение хода и подведение итогов образовательной деятельности за учебный год и разработка рекомендаций по ее улучшению и повышению качества образовательной работы с детьми;
- 16) рассмотрение и утверждение тем инновационной деятельности, планов освоения и внедрения инноваций, востребованных современной образовательной практикой, оценивание результатов инноваций;
- 17) обсуждение содержания работы по общей методической теме, обеспечивающей повышение уровня профессиональной и методической компетентности педагогов;
- 18) разработка и утверждение тем методической работы и планов повышения уровня профессиональной компетентности педагогов;
- 19) обсуждение и оценивание всех форм методической работы педагогов, опыта работы педагогов, результатов аттестации педагогических кадров;
- 20) рассмотрение вопроса о целесообразности внедрения в практику работы учреждения достижений передового педагогического опыта;
- 21) утверждение характеристик и принятие решения о награждении, поощрении педагогических работников МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска»;
- 22) заслушивание отчетов заведующего МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска», его заместителей о создании условий для реализации образовательных программ, самообследовании;
- 23) избрание представителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 24) решение вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета, по заданию руководителя МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска».

### **IV. ПРАВА**

2. Педагогический совет МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска» имеет право:

- 1) участвовать в управлении МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска»;

- 2) запрашивать от педагогических работников информацию, необходимую для принятия решений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) приглашать на заседания работников МБДОУ «ДС № 28 г.Челябинска» и представителей из других коллегиальных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 4) обсуждать результаты педагогической диагностики воспитанников, выявлять в ходе обсуждения наиболее эффективные методы и формы работы с детьми;
- 5) обсуждать выполнение мероприятий по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 6) создавать временные творческие объединения для решения вопросов в пределах своей компетенции и с последующим обсуждением их на заседании педагогического совета;
- 7) обращаться с ходатайствами к администрации МБДОУ «ДС № 28 г.Челябинска» о поощрении или порицании педагогов;
- 8) вносить заведующему на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием образовательной деятельности в МБДОУ «ДС № 28 г.Челябинска».

## **V.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3. Педагогический совет МБДОУ «ДС № 28 г.Челябинска» несет ответственность:
  - 1) за выполнение плана работы;
  - 2) за компетентность принимаемых решений, их соответствие законодательству Российской Федерации;
  - 3) за невыполнение или выполнение не в полном объеме закрепленных за ним функций.

## **VI. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4. В Педагогический совет входят все педагогические работники, работающие в МБДОУ «ДС № 28 г.Челябинска» на основании трудового договора по основному месту работы.
5. Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.
6. На заседания Педагогического совета могут быть приглашены представители других органов самоуправления учреждения, общественных организаций, медицинские работники МБДОУ «ДС № 28 г.Челябинска», учителя школ, родители (законные представители) воспитанников, посещающих МБДОУ «ДС № 28 г.Челябинска», представители Учредителя, вышестоящих органов управления образования, в соответствии с повесткой заседания. Лица, приглашенные на заседания Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.
7. Педагогический совет работает в соответствии с годовым планом работы МБДОУ «ДС № 28 г.Челябинска».
8. Информация о заседании Педагогического совета доводится до педагогических работников приказом руководителя МБДОУ «ДС № 28 г.Челябинска».
9. Заседания Педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.
10. Работой Педагогического совета руководит председатель – Руководитель Учреждения, который выполняет функции по организации работы совета, и ведет заседания. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря, который выполняет функции по фиксации решений совета.
11. Педагогический совет выступает от имени Учреждения в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.
12. Педагогический совет действует бессрочно. Педагогический совет собирается по мере надобности, но не реже четырех раз в год, внеочередные заседания проводятся по требованию не менее одной трети членов Педагогического совета.
13. По вопросам, обсуждаемым на заседаниях Педагогического совета, выносятся решения с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.
14. Решения Педагогического совета по вопросам, отнесенным к его компетенции, являются обязательными для исполнения педагогическими и руководящими работниками МБДОУ «ДС № 28 г.Челябинска».

15. Председатель Педагогического совета организует проверку выполнения принятых решений, и итоги проверки ставит на обсуждение Педагогического совета.

## **I. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

16. Заседания Педагогического совета оформляются протоколом, подписываемым председателем и секретарем Педагогического совета.

17. В протоколах фиксируются: дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, ход обсуждения вопросов, решения. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

18. Протоколы Педагогического совета нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска». Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

19. Протоколы Педагогического совета входят в номенклатуру дел, хранятся в делах МБДОУ «ДС № 28 г. Челябинска» в течение 5 лет.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «ДС №28 г. Челябинска»

\_\_\_\_\_ / Г.В.Носова/

Приказ № 77/од от 01 декабря 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ**

### **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 28 г.Челябинска»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о приемочной комиссии Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №28 г.Челябинска» (далее МБДОУ «ДС №28 г.Челябинска») определяет порядок создания и деятельности комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для государственных нужд в рамках реализации государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.2. Приемочная комиссия может создаваться по каждому заключенному государственному контракту для осуществления приемки поставленных товаров (работ, услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, предусмотренным государственным контрактом.

1.3. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), иными нормативными правовыми актами, условиями государственного контракта, настоящим Положением.

#### **2. Состав и полномочия членов приемочной комиссии**

2.1. Состав приемочной комиссии МБДОУ «ДС №28 г.Челябинска», в том числе изменение состава приемочной комиссии в период ее деятельности, утверждается приказом заведующего.

2.2. В состав приемочной комиссии входит не менее 5 человек - председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены приемочной комиссии.

2.3. Возглавляет приемочную комиссию и организует ее работу председатель приемочной комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя приемочной комиссии.

2.4. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников МБДОУ «ДС

№ 28 г. Челябинска» по направлениям деятельности.

2.5. Председатель приемочной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой приемочной комиссии и организацию ее деятельности;
- утверждает повестку дня заседаний приемочной комиссии и ведет заседания приемочной комиссии;
- определяет регламент работы приемочной комиссии;
- назначает секретаря приемочной комиссии;
- определяет полномочия заместителя председателя и членов приемочной комиссии;
- подписывает запросы о получении информации, необходимой для работы приемочной комиссии;
- контролирует выполнение решений приемочной комиссии.

2.6. Секретарь приемочной комиссии выполняет организационное сопровождение деятельности приемочной комиссии, в том числе:

- проводит подготовку заседания приемочной комиссии, уведомляет всех членов приемочной комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания приемочной комиссии;
- ведет протоколы приемочной комиссии и оформляет акты приемки товаров (работ, услуг);
- выполняет по поручению председателя приемочной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность приемочной комиссии.

2.7. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах приемки, в том числе физические лица, являющиеся поставщиками, подрядчиками, исполнителями по соответствующему контракту или состоящие в штате организаций, являющихся поставщиками, подрядчиками, исполнителями по соответствующему контракту, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах приемки и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

2.8. Председатель, заместитель председателя, члены приемочной комиссии, секретарь осуществляют свои полномочия на безвозмездной основе.

### **3. Задачи и функции приемочной комиссии**

3.1. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров (работ, услуг) условиям и

требованиям заключенного государственного контракта;

подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в государственном контракте;

- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

3.2. Для выполнения поставленных задач приемочная комиссия реализует следующие функции:

- проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным государственным контрактом;

проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарнотранспортные документы, накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, доверенности, промежуточные и итоговые акты о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и государственного контракта, а также устанавливает наличие предусмотренного условиями государственного контракта количества экземпляров и копий отчетных документов и материалов;

- проводит экспертизу качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям государственного контракта и предусмотренной им нормативной и технической документации;

- при необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

- выносит заключение по результатам проведенной приемки товаров (работ, услуг) и в случае их соответствия условиям государственного контракта составляет акт приемки-передачи товаров (работ, услуг).

#### **4. Решения приемочной комиссией**

4.1. Решения приемочной комиссии МБДОУ «ДС №28 г.Челябинска» правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины количества ее членов.

4.2. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

4.3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены полностью в соответствии с условиями государственного контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров (работ, услуг) выявлены замечания по поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг), которые поставщику (подрядчику,

исполнителю) следует устранить в согласованные с ОГУ «ППС 40» сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги исполнены с существенными нарушениями условий государственного контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

4.4. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующими решениями приемочной комиссии. Если член приемочной комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол приемочной комиссии за подписью этого члена приемочной комиссии.

4.5. Протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по государственному контракту должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по государственному контракту;
- наименование и номер государственного контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, исполняются услуги;
- список присутствующих на заседании членов приемочной комиссии;
- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, выводы экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);
- перечень замечаний, которые были выявлены по итогам приемки товаров (работ, услуг), и перечень рекомендаций и предложений по их реализации;
- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

4.6. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о невозможности осуществления приемки товаров (работ, услуг), то протокол приемочной комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и незамедлительно передается (направляется) поставщику (подрядчику, исполнителю).

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА -ДЕТСКИЙ САД № 28  
Г.ЧЕЛЯБИНСКА**

---

**454136, г.Челябинск ул.Молодогвардейцев,56-в  
742-28-03/740-43-76  
[mdoukalin28@mail.ru](mailto:mdoukalin28@mail.ru)**

**ИНФОРМАЦИЯ  
о сроках выплаты заработной платы**

1. Авансовый расчёт – 15 числа каждого месяца
2. Окончательный расчёт – 29 числа каждого месяца

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_Спиридонова О.Е.  
Заведующий\_\_\_\_\_Носова Г.В.