

ПРИНЯТО  
Протокол заседания Педагогического совета  
МДОУ № 6  
№ 1 от «10» августа 2017г

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 111 от 10 августа 2017 г.  
И.о. заведующего Чесноковой Е.В.



## РЕГЛАМЕНТ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

## **I Общие положения**

Регламент Совета должен быть принят не позднее, чем на втором его заседании

При необходимости более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы Совета, на одном из первых заседаний разрабатывается и утверждается Регламент работы Совета, который устанавливает:

- периодичность проведения заседаний;
- сроки и порядок оповещения членов Совета о проведении заседаний (не позднее, чем за неделю до его заседания);
- сроки предоставления членам Совета материалов для работы;
- порядок проведения заседаний (см. приложение);
- определение постоянного места проведения заседаний и работы Совета;
- обязанности председателя и секретаря Совета;
- порядок ведения делопроизводства Совета;
- иные процедурные вопросы.

## **II. Перечень обязанностей: председателя и секретаря Совета.**

Председатель Педагогического совета:

- организует деятельность Педагогического совета;
- организует подготовку и проведение заседания Педагогического совета;
- определяет повестку дня для Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета.

Секретарь Совета избирается открытым голосованием большинством голосов, который работает на общественных началах, информирует его членов и приглашенных о предстоящем заседании за 7 дней; регистрирует поступающие в Педагогический совет заявления, обращения, иные материалы, ведет протоколы заседаний, контролирует выполнение решений Педагогического совета.

## **III. Совет должен иметь собственную документацию, которая обеспечивает его работу и отражает состояние дел.**

Заседания Педагогического совета оформляются протоколом. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов Педагогического совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем Педагогического совета.

3.1. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

3.2. Документация Педагогического совета постоянно хранится в делах и передается по акту.

3.3. Журнал протоколов Педагогического совета ДОО пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОО.

## **IV. Совет должен иметь место для размещения своей информации.**

Это может быть: информационный стенд (специальный стенд), доступный для посетителей.