



приказ от « 27 » / 10 / 2016 г. № 42/2

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о педагогическом совете  
муниципального дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 109 «Колокольчик»  
г. Волжского Волгоградской области»**

5.9. Ответственность за выполнение решений педагогического Совета лежит на заведующего Учреждения. Решения выполняют ответственные лица, указанные в протоколе заседания педагогического совета. Результаты оглашаются на педагогическом совете на следующем заседании.

5.10. Заведующий Учреждением, в случае несогласия с решением педагогического совета, приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, представители которого обязаны в 3-х-дневный срок рассмотреть такое заявление при участии заинтересованных сторон, ознакомиться с мутированным мнением большинства педагогического совета и вынести окончательное решение по спорным вопросам.

## **6. Взаимосвязи совета педагогов с другими органами самоуправления.**

6.1. Педагогический совет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – общим собранием, советом родителей, наблюдательным советом

- через участие представителей педагогического совета в заседании общего собрания, совет родителей Учреждения,
- представление на ознакомление общему собранию и родительскому комитету Учреждения материалов, разработанных на заседании совета педагогов,
- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемых на заседании общего собрания и родительского комитета Учреждения.

## **7. Ответственность педагогического совета.**

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

7.2. Педагогический совет несет ответственность за соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

## **8. Делопроизводство педагогического совета.**

8.1. Заседания педагогического совета оформляются протоколом.

8.2. В книге протоколов фиксируются :

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

8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

8.4. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

8.5. Книга протоколов педагогического совета нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

8.6. Книга протоколов педагогического совета хранится в делах Учреждения (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

8.7. Доклады, тексты выступлений, о которых в протоколе педагогического совета делается запись «доклад (выступление) прилагается», группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и книга протоколов педагогического совета.

Срок действия не ограничен.

Принято на заседании педагогического совета

Протокол № 4 от « 31 » 08 20 16 г.