

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
11 июля 2011 г. № 65

**О педагогическом совете и родительском комитете  
учреждения дошкольного образования**

Изменения и дополнения:

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 28 декабря 2016 г. № 126 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/31679 от 19.01.2017 г.) <W21731679>;

Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2022 г. № 138 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/38245 от 16.06.2022 г.) <W22238245>

На основании пункта 6 статьи 24 Кодекса Республики Беларусь об образовании Министерство образования Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

Положение о педагогическом совете учреждения дошкольного образования (прилагается);

Положение о родительском комитете учреждения дошкольного образования (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Министерства образования Республики Беларусь от 2 апреля 2010 г. № 41 «Об утверждении Положения о педагогическом совете дошкольного учреждения» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 105, 8/22244).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 сентября 2011 г.

**Министр**

**С.А.Маскевич**

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Брестского областного  
исполнительного комитета  
К.А.Сумар  
01.07.2011

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель председателя  
Витебского областного  
исполнительного комитета  
В.Г.Новацкий  
30.06.2011

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Гомельского областного  
исполнительного комитета  
В.А.Дворник  
30.06.2011

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель председателя  
Гродненского областного  
исполнительного комитета  
И.А.Жук  
30.06.2011

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Минского областного  
исполнительного комитета  
Б.В.Батура  
30.06.2011

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
Могилевского областного  
исполнительного комитета  
П.М.Рудник  
05.07.2011

СОГЛАСОВАНО



**ЭТАЛОН**

Официальная правовая информация

Информационно-поисковая система "ЭТАЛОН", 15.08.2025

Национальный центр правовой информации Республики Беларусь

Председатель  
Минского городского  
исполнительного комитета  
Н.А.Ладутько  
05.07.2011

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства образования  
Республики Беларусь  
11.07.2011 № 65

## **ПОЛОЖЕНИЕ о педагогическом совете учреждения дошкольного образования**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности педагогического совета учреждения дошкольного образования (далее – педсовет).

Педсовет является основным органом самоуправления учреждения дошкольного образования.

2. Педсовет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством, уставом учреждения дошкольного образования и настоящим Положением.

3. К компетенции педсовета относятся:  
участие в управлении учреждением дошкольного образования;  
определение приоритетных направлений развития учреждения дошкольного образования;  
совершенствование качества дошкольного образования;  
разработка механизмов совершенствования здоровьесберегающей образовательной среды;  
внедрение в образовательный процесс эффективных современных образовательных технологий;  
проведение работы по совершенствованию профессиональных компетенций педагогических работников и развитию их инициативы и творчества;  
изучение и внедрение в практику эффективного педагогического опыта;  
иные вопросы организации образовательного процесса в учреждении дошкольного образования.

4. Содержание деятельности педсовета определяется основными направлениями развития дошкольного образования с учетом специфики деятельности учреждения дошкольного образования.

5. Педсовет является коллегиальным органом учреждения дошкольного образования и осуществляет свою работу в форме заседаний.

6. Заседания педсовета проводятся один раз в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания педсовета.

7. В состав педсовета включаются все педагогические работники учреждения дошкольного образования.

8. На заседание педсовета приглашаются медицинские работники, лица, которые были привлечены к подготовке материалов по рассматриваемым вопросам, могут приглашаться представители государственных организаций и общественных объединений, педагогические работники учреждений общего среднего образования, законные представители воспитанников и другие заинтересованные лица.

Приглашенные лица пользуются правом совещательного голоса.

9. Заседания педсовета оформляются протоколом заседания педсовета (далее – протокол) по форме согласно приложению.

10. Непосредственное руководство деятельностью педсовета осуществляет председатель педсовета, которым является руководитель учреждения дошкольного образования.

11. Председатель педсовета:

организует деятельность педсовета;

назначает время и место заседания педсовета;

проводит заседания педсовета;

утверждает регламент выступлений;

организует работу членов педсовета по подготовке материалов к педсовету и ознакомлению с ними;

осуществляет систематический контроль за выполнением принятых решений, анализирует их выполнение, результаты выносит на очередное заседание.

12. Педсовет избирает из своего состава секретаря сроком на один год.

13. Секретарь педсовета:

обеспечивает подготовку заседаний педсовета и организационно-техническое сопровождение его деятельности;

организует методическую работу по подготовке материалов к заседанию педсовета;

информирует членов педсовета и приглашенных лиц о времени и месте заседаний педсовета, повестке дня не менее чем за 30 календарных дней до его проведения;

обеспечивает ознакомление всех членов педсовета с материалами заседания педсовета, протоколом.

14. Члены педсовета имеют право:

вносить на рассмотрение педсовета вопросы, относящиеся к компетенции педсовета, в том числе предложения по совершенствованию и развитию образовательного процесса в учреждении дошкольного образования;

участвовать в обсуждении всех вопросов, рассматриваемых на педсовете, вносить предложения по ним.

15. Члены педсовета обязаны:

посещать заседания педсовета, принимать активное участие в его работе и выполнять принятые решения;

обеспечивать своевременную подготовку материалов к очередному заседанию педсовета;

знакомиться с протоколом путем проставления соответствующих отметок (подписи и даты ознакомления) в случае отсутствия на заседании педсовета.

16. Деятельность педсовета осуществляется в соответствии с планом работы, который утверждается руководителем учреждения дошкольного образования не позднее 1 сентября текущего года после рассмотрения на заседании педсовета.

17. На заседаниях педсовета могут заслушиваться вопросы:

выполнения решений предыдущих заседаний педсовета;

создания безопасных условий обучения и воспитания;

организации развивающей и здоровьесберегающей образовательной среды;

вариативности получения дошкольного образования воспитанниками с особыми индивидуальными образовательными потребностями и индивидуальными возможностями;

совершенствования содержания и выбора педагогически обоснованных форм, методов и средств обучения и воспитания;

внедрения эффективных образовательных технологий, современных информационных коммуникационных технологий в образовательный процесс;

создания условий для совершенствования профессиональных компетенций педагогических работников учреждения дошкольного образования;

определения путей сотрудничества учреждения дошкольного образования с семьей, учреждениями общего среднего образования, учреждениями здравоохранения, иными организациями;

о тематике и результатах экспериментальной и инновационной деятельности в учреждении дошкольного образования;

иные вопросы деятельности учреждения дошкольного образования.

18. Решения педсовета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при наличии на заседании педсовета не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.

Если член педсовета не согласен с принятым решением, он имеет право высказать особое мнение, которое отражается в протоколе.

Решения педсовета являются обязательными для исполнения всеми педагогическими работниками учреждения дошкольного образования.

19. Протокол оформляется секретарем педсовета в течение пяти дней после его проведения на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания педсовета, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, справок, методических материалов, тезисов докладов и выступлений и других материалов). В протоколе фиксируются ход обсуждения вопросов на заседаниях педсовета и принятые по ним решения.

Протокол может оформляться рукописным способом и с помощью технических средств.

Текст протокола должен излагаться простым и ясным языком с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

Протокол может оформляться на белорусском или русском языке.

Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

20. Протокол подписывается секретарем, членами педсовета и председателем педсовета.

21. Протоколы и документы к ним хранятся в учреждении дошкольного образования.

22. Контроль за оформлением, учетом и сохранностью протоколов возлагается на руководителя учреждения дошкольного образования.

При увольнении или переводе руководителя учреждения дошкольного образования протоколы и документы к ним передаются вновь назначенному руководителю либо секретарю по акту приема-передачи дел.

Наименование организации \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

**заседания педсовета**

Председатель \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь педсовета \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Количество членов педсовета \_\_\_\_\_ человек(а)

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)\*

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

\_\_\_\_\_ (форма изложения, должность служащего, инициалы, фамилия докладчика)

2. \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

\_\_\_\_\_ (форма изложения, должность служащего, инициалы, фамилия докладчика)

3. \_\_\_\_\_  
(наименование вопроса)

\_\_\_\_\_ (форма изложения, должность служащего, инициалы, фамилия докладчика)

**1. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы докладчика – краткое содержание доклада, сообщения, информации, выступления  
(или текст доклада, сообщения, информации прилагается)

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы – краткая запись выступления)

**РЕШИЛИ:**

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

Голосовали: за \_\_\_\_\_ чел.\*\*;

против \_\_\_\_\_ чел.;

воздержались \_\_\_\_\_ чел.

**2. СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы докладчика – краткое содержание доклада, сообщения, информации, выступления  
(или текст доклада, сообщения, информации прилагается)

**ВЫСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы – краткая запись выступления)

---

РЕШИЛИ:

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

Голосовали: за \_\_\_\_\_ чел.\*\*;

против \_\_\_\_\_ чел.;

воздержались \_\_\_\_\_ чел.

3. СЛУШАЛИ:

---

(фамилия, инициалы докладчика – краткое содержание доклада, сообщения, информации, выступления  
(или текст доклада, сообщения, информации прилагается))

ВЫСТУПИЛИ:

---

(фамилия, инициалы – краткая запись выступления)

---

РЕШИЛИ:

3.1. \_\_\_\_\_

3.2. \_\_\_\_\_

Голосовали: за \_\_\_\_\_ чел.\*\*;

против \_\_\_\_\_ чел.;

воздержались \_\_\_\_\_ чел.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

С протоколом ознакомлены: \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

---

\*Если количество присутствующих более 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках – «список прилагается». К протоколу прилагается список лиц, приглашенных на заседание педсовета.

\*\*Указывается при необходимости.

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Министерства образования  
Республики Беларусь  
11.07.2011 № 65

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о родительском комитете учреждения дошкольного образования**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, формирования и деятельности родительского комитета учреждения дошкольного образования (далее – родительский комитет).

2. В учреждении дошкольного образования создается родительский комитет учреждения дошкольного образования.

3. Родительский комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством, уставом учреждения дошкольного образования и настоящим Положением.

4. Родительский комитет является органом самоуправления учреждения дошкольного образования.

5. Члены родительского комитета выполняют свои обязанности на общественных началах.

6. К компетенции родительского комитета относятся:  
укрепление связи между семьей и учреждением дошкольного образования;  
содействие в обеспечении оптимальных условий для воспитания и обучения воспитанников учреждения дошкольного образования;  
привлечение родительской общественности к активному участию в жизнедеятельности учреждения дошкольного образования;  
проведение разъяснительной работы среди законных представителей воспитанников об их правах и обязанностях;  
распространение лучшего опыта семейного воспитания;  
взаимодействие с другими органами самоуправления учреждения дошкольного образования по вопросам, относящимся к компетенции родительского комитета.

7. К компетенции родительского комитета не могут быть отнесены вопросы, касающиеся привлечения денежных средств для обеспечения деятельности учреждения дошкольного образования.

8. Состав родительского комитета определяется на общем родительском собрании учреждения дошкольного образования (далее – общее родительское собрание) из числа законных представителей воспитанников данного учреждения дошкольного образования по их желанию или по предложению большинства участников общего родительского собрания (но не более двух человек от каждой группы) сроком на один год.

9. Из своего состава родительский комитет на первом заседании открытым голосованием простым большинством голосов избирает председателя и секретаря.

10. Исключен.

11. Исключен.

12. Председатель родительского комитета:  
осуществляет непосредственное руководство деятельностью родительского комитета;  
назначает время и место заседания родительского комитета;  
организует подготовку и проведение заседаний;  
информирует членов родительского комитета, руководителя учреждения дошкольного образования, приглашенных лиц о предстоящем заседании не менее чем за 5 дней до его проведения;  
определяет повестку дня родительского комитета;  
вносит вопросы, связанные с улучшением работы учреждения дошкольного образования, на рассмотрение руководителя данного учреждения;  
выходит с инициативой о проведении общего родительского собрания учреждения дошкольного образования;

информирует педагогических работников, родительскую общественность о принятых решениях родительского комитета;

отчитывается перед членами родительского комитета, законными представителями воспитанников о проделанной работе и выполнении решений предыдущих заседаний родительского комитета.

13. Члены родительского комитета имеют право:

вносить на заседание по своей инициативе или по просьбе законных представителей воспитанников вопросы, связанные с улучшением работы данного учреждения;

выходить с инициативой о проведении общего родительского собрания для обсуждения и решения наиболее важных вопросов;

выполнять принятые решения, указанные в протоколе заседания родительского комитета.

14. Родительский комитет осуществляет свою работу в форме заседаний.

Заседания родительского комитета проводятся три раза в год. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания родительского комитета.

15. Деятельность родительского комитета осуществляется по разработанному им на первом заседании плану, который согласовывается с руководителем учреждения дошкольного образования.

О своей работе родительский комитет отчитывается перед общим родительским собранием не реже двух раз в год.

16. На заседания родительского комитета приглашается руководитель учреждения дошкольного образования, могут приглашаться заместитель руководителя учреждения дошкольного образования, педагогические работники, законные представители воспитанников, не являющиеся членами родительского комитета, другие заинтересованные лица.

17. Заседания родительского комитета оформляются протоколом, в котором фиксируются дата проведения заседания, фамилии, инициалы присутствующих, повестка дня, ход обсуждения вопросов, которые вынесены в повестку дня, предложения и замечания его членов, результаты голосования и соответствующее решение.

18. Протокол подписывается секретарем родительского комитета, председателем родительского комитета и членами родительского комитета.

19. Протокол оформляется рукописным способом или с помощью технических средств на белорусском или русском языке в течение пяти дней после проведения заседания.

Текст протокола должен излагаться простым и ясным языком с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

20. Протоколы и документы к ним хранятся в учреждении дошкольного образования.

21. Исключен.

22. Решения родительского комитета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя родительского комитета.

Если член родительского комитета не согласен с принятым решением, он имеет право высказать особое мнение, которое отражается в протоколе.

Решения родительского комитета после их принятия направляются руководителю учреждения дошкольного образования.

23. Решения родительского комитета носят рекомендательный характер.