

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Переборская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 6 от 17.05.2018г



П.В. Терентьева

**Положение
о ведении электронного протокола педагогического совета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного протокола педагогического совета (далее – Положение) определяет организацию и ведение электронного протокола педагогического совета Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Переборская основная общеобразовательная школа» (далее- образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Оформление организационно-распорядительной и иной документации образовательного учреждения ведется на бумажном и электронном носителях. Документы оформляются на бумажном носителе в соответствии требованиями ГОСТ 6.30-03 в печатном виде и электронном виде.

1.3. Протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно. Записи протоколов педагогического совета ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

1.5. Председатель и секретарь педагогического совета избираются из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

2. Оформление протоколов педагогического совета

2.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета.

2.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

2.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть: Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «Повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

В основной части протокола фиксируется ход обсуждения вопросов повестки дня по порядку заявления. В этой части указываются основные докладчики по каждому из пунктов, их ФИО и должность после слова "Слушали". Описывается кратко содержание выступлений и внесенные докладчиками предложения.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

2.5. При завершении оформления протокола, отводится место для личной подписи документа избранным председателем педагогического совета и секретарем. Расшифровываются подписи (фамилия и инициалы) в скобках.

3. Функции секретаря педсовета

3.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета.

3.2. Секретарь педсовета оформляет протокол, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета.

4. Хранение протоколов педсоветов

4.1. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR или USB-флеш - накопителе) в делах школы должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

Каждый отпечатанный протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью.

4.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

4.3. Книга протоколов педсоветов входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет.