

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края
(МБОУ «СОШ № 1» ИМОСК)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №1» ИМОСК
протоксл от 09.01.2024 №8

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №1» ИМОСК
О.В. Гудилина
приказ от 09.01.2024 № 02-п



Положение

о ведении электронного протокола педагогического совета

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04 августа 2023 года. Оформление организационно-распорядительной и иной документации школы ведется на бумажном и электронном носителях. Документы оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-03 в печатном виде и электронном виде.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее «Школа»).

1.3. Школьные документы – протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педсоветов 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. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

1.6. О выполнении решений, принятых педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.

2. Оформление протоколов педагогического совета школы

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

членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем 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 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.

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. 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.

3. Хранение протоколов педсоветов Школы.

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

3.2. 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.

3.3. Документы, утверждённые решением педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение № __ к решению педагогического совета.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.». Все приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора школы.

4. Функции секретаря педсовета.

4.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета. Секретарь назначается директором школы из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

4.2. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём педсовета. Папка приложений хранится у директора школы вместе с протоколами педсовета.

5. Хранение протоколов педагогических советов школы.

5.1. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR) в делах школы должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

5.2. 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. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора школы.

5.3. Книга протоколов педсоветов Школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.

ФОРМА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

Наименование вышестоящего органа

Наименование УО

ПРОТОКОЛ _____ № _____

Заголовок

Председатель - инициалы, фамилия

Секретарь - инициалы, фамилия

Присутствовали: _____

Повестка дня:

1. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы докладчика)

2. О _____
(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы докладчика)

О выполнении решений предыдущего педсовета.
(форма

изложения, должность, инициалы докладчика)

1. СЛУШАЛИ: фамилия, инициалы - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия, инициалы - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1 _____

1.2 _____

Голосовали: "за" человек

"против" человек "воздержались"

..... человек

2. СЛУШАЛИ: фамилия, инициалы - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия, инициалы - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1 _____

2.2 _____

Голосовали: "за" человек

"против" человек "воздержались"

..... человек

Председатель подпись расшифровка подписи

Секретарь подпись расшифровка подписи

Приложения оформляются в отдельную папку, подписываются

"ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к протоколу педсовета №1 от.....20 года".

Выписка из протокола

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящейся к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписки используют для доведения принятых на заседании решений до заинтересованных лиц или организаций. Выписка воспроизводит: все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка: текст, отражавший обсуждение вопроса, и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки и состоит из слова "Верно", указания должности лица, заверяющего копию (выписку), его личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование образовательного учреждения;
- название вида документа (выписка из протокола);
- дату (дата заседания);
- номер или индекс;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- отметку о заверении копии.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» ИМОСК

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

Дата

№

г. Изобильный

Заседания педагогического совета

Председатель -

Секретарь -

Присутствовали: количество педагогов (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2.

Выступление

2. СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.

2.2.

Председатель _____
(личная подпись)

Секретарь _____
(личная подпись)

Верно
Секретарь _____

Дата