

Принято на заседании
педагогического Совета МАУ ДО ЦТ
ст. Новотитаровской МО Динской район
протокол № 2 от 28.02.2023 г.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ЦТ
ст. Новотитаровской МО Динской район
_____ И.Н. Невшупа
Приказ № 15/У от 01.03.2023 г.

Положение

о ведении электронного протокола педагогического Совета

1. Общие положения.

1.1. 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 с требованиями ГОСТ 6.30-03 в печатном виде и электронном виде.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола педагогического Совета МАУ ДО ЦТ ст. Новотитаровская МО Динской район (далее – учреждение).

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 качественное 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, заголовки, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

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

2.3.1. Вводная часть: в начале заседания оформляется выбор председательствующего и секретаря, указывается ФИО и должности избранных лиц. Кроме того, в этой части прописывается количество членов педагогического совета и число присутствующих на заседании лично. При необходимости указываются инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на заседание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня.

2.3.2. 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. 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.

2.5. В заключительной части перечисляются принятые решения по каждому вопросу, написав в начале раздела слово "Решили". При завершении оформления протокола, отводится место для личной подписи документа избранным председателем педагогического совета и секретарем. Расшифровываются подписи (фамилия и инициалы).

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. Каждый 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. Папка протоколов педсоветов входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, принимается на заседании педагогического Совета и утверждаются (вводится в действие) приказом директора учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение о ведении электронного протокола педагогического Совета принимается на неопределенный срок, но не более 3 лет.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.