

ПРИНЯТО

решением

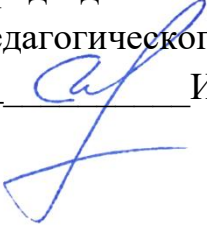
педагогического совета

от «24» августа 2026 г.

протокол №1

Председатель

педагогического совета

 И.А. Горелко

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

от «28» августа 2026 г. №69-о

Директор МБУ ДО ДМШ

ст. Ленинградской



И.А. Горелко

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении протоколов заседаний, советов, собраний, комиссий
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
детской музыкальной школе станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский муниципальный округ
Краснодарского края

ст. Ленинградская
2025 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ».

Оформление организационно-распорядительной и иной документации школы ведется на бумажном носителе. Документы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-03 в печатном виде или рукописном виде.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и ведение протоколов педагогического совета школы, методического совета школы, общего собрания работников и других.

1.3. Школьные документы – протоколы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов ведутся в рукописном или печатанном виде.

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

2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ПЕДСОВЕТА, МЕТОДСОВЕТ, СОБРАНИЙ ШКОЛЫ И ТД.

2.1. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический, методический советы, собрания и другие предложения и замечания членов советов.

Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается секретарем.

2.2. Протоколы оформляются на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование вида документа, дата заседания, собрания и др., номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения совета, собрания и др.

2.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть информации (слова: «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.

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, исключением является протокол общего собрания работников нумерация которого начинается с начала финансового года.

3. Функции секретаря педсовета.

3.1. Протоколы ведутся секретарем совета, собрания и др. Секретарь назначается директором школы.

3.2. Секретарь совета, собрания и др. оформляет, подписывает в течение трех дней от даты заседания.

4. Хранение протоколов педагогических. Методических и других советов школы.

4.1. Помимо электронной версии протокола. в делах школы должен храниться также отпечатанный или рукописный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

4.2. Книги протоколов заседание, собраний накапливаются в отдельном блоке.

4.3. Книга протоколов школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.