

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного протокола педагогического совета
Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5
городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». 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 МОУ «СОШ № 5» (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. Протокол оформляется 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 численность присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. 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.



2. 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 No __ к решению педагогического совета. Протокол No __ 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.

3. 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.

4. 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

Идентификатор документа 509da3ad-c012-4f9c-8b54-756345d17bae



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ" Меньшикова Татьяна Викторовна, Директор	Не требуется для подписания	0093FF9AFF1653588E876DA8DFE CAA8A88 с 02.07.2024 12:09 по 25.09.2025 12:09 GMT+03:00	23.10.2024 07:28 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ" Меньшикова Татьяна Викторовна, Директор	Не требуется для подписания	0093FF9AFF1653588E876DA8DFE CAA8A88 с 02.07.2024 12:09 по 25.09.2025 12:09 GMT+03:00	23.10.2024 07:28 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа