

Принято:

Педагогическим советом

Протокол №4 от «23» декабря 2021 г.

Утверждаю:

Директор МОУ ИРМО «Никольская СОШ»

_____ И. Н. Куликова

(Приказ № Од - _____ от _____. __. 202__ г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОТОКОЛА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МОУ ИРМО «Никольская СОШ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 Р 7.08-2013: прописано определение понятия «выписка из документа», которое применимо в создании выписки из протокола заседания педагогического совета;
- ГОСТ Р 6.30-2003: включает в себя правила по оформлению различных документов, в том числе порядок заверения, который необходим после составления выписки из протокола;
- Указ Президиума ВС РФ СССР № 9779-Х от 04.08.1983, действует и имеет силу, описывается, что выписка из документов выдается по первому требованию физического лица или организации, которых обсуждали во время собраний;
- Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об обществах с ограниченной ответственностью", регулирует деятельность различных организаций.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола заседаний коллегиальных органов управления, к которым относятся общее собрание (конференция) работников образовательной организации, педагогический совет, а также управляющий совет и другие коллегиальные органы управления, предусмотренные уставом (далее «совет») МОУ ИРМО «Никольская СОШ» (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 ЗАСЕДАНИЙ

2.1. В протоколе заседания фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание совета, предложения и замечания членов совета. Протокол оформляется в виде итогов работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем заседания 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 заседания 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.

При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «Повестка заседания» 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 ЗАСЕДАНИЙ 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 ЗАСЕДАНИЯ

4.1. Протоколы ведутся секретарём заседания. Секретарь назначается директором школы из числа членов коллегиального органа, 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 заседаний совета. Папка приложений хранится у директора школы вместе с протоколами заседания.

5. ХРАНЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ 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 заседаний хранятся в сейфе директора школы.

5.3. Книги протоколов заседаний советов Школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.

Приложение 1.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Дата регистрации	Регистрационный индекс протокола	Краткое содержание (повестка дня)	Отметка об исполнении и направлении документа в дело
1	2	3	4
...			
10.10.2013	№ 02	1. Об организации научно-исследовательской деятельности педагогов колледжа. 2. О результатах внутришкольного контроля деятельности преподавателей цикловой комиссии «...». 3. ...	В дело № 03-10 Издан приказ об утверждении принятых решений 00.00.0000 № 00 Секретарь ПС <i>Подпись</i> И.О.Фамилия 00.00.0000
...			

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОБЛОЖКИ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

**Полное наименование
вышестоящей организации**

**Учреждение образования
«...»**

Педагогический совет

Дело № 02-22

Муниципальное общеобразовательное учреждение Иркутского районного муниципального образования «Никольская средняя общеобразовательная школа»

МОУ ИРМО «Никольская СОШ»

664544, Иркутская область Иркутский район село Никольск, пл. Комсомольская, здание 13

shkola.nickolskaya@yandex.ru Тел. 692-189

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов
заседания педагогического совета
за 2021–2022 учебный год

Начато: 00.00.0000

Окончено:

На 50 листах

Хранить постоянно (10 лет)

**СХЕМА ЗАВЕРЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ
ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
(ВЫПОЛНЯЕТСЯ НА ОБОРОТНОЙ СТОРОНЕ ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА ЖУРНАЛА)**

