

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.19 г.

Утверждаю
директор МАОУ «Нурлатская гимназия
им. М.Е. Сергеева» г.Нурлат
А.Н.Рахматуллина
Приказ № 248-00 от 31.08.19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного протокола педагогического совета.

1. Общее положение.

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

Оформление организационно-распорядительной и иной документации гимназии 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 МАОУ «Нурлатская гимназия им. М.Е. Сергеева» г.Нурлат (далее «Гимназия»).

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 гимназии 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 гимназии

2.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы гимназии по отдельным вопросам учебновоспитательного 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.

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. 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 Гимназии.

Протокол педсовета по окончании учебного года сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью гимназии.

4. Функции секретаря педсовета.

4.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета. Секретарь избирается на первом педагогическом совете 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. Протоколами педсовета со всеми приложениями (если таковы есть) хранятся у директора гимназии.

5. Хранение протоколов педагогических советов гимназии.

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

5.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год по окончании учебного года сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора гимназии.

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