

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
(протокол от 02.08.2021 №19)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
от 02.08.2021 №288

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронных протоколов
заседаний, комиссий, советов, коллегиальных органов управления
и представительных органов обучающихся и родителей (законных
представителей)
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронных протоколов заседаний коллегиальных органов управления и представительных органов обучающихся и родителей (законных представителей) МБОУ «Лицей № 14» (далее «Лицей»).

1.3. Электронные протоколы ведутся отдельно по видам заседаний, комиссий, советов в зависимости от коллегиальных органов управления и представительных органов обучающихся и родителей (законных представителей) Лицея.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Лицея в организационно-управленческой сфере;
- принимается на педагогическом совете лицея и утверждается приказом директора Лицея;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до новой редакции.

2. Оформление электронных протоколов Лицея

2.1. Электронные протоколы ведутся отдельно по видам заседаний комиссий, советов, коллегиальных органов управления и представительных органов работников, обучающихся и родителей (законных представителей) Лицея.

2.2. В электронных протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания, советы коллегиальных органов управления и представительных органов обучающихся и родителей (законных представителей) Лицея, предложения и замечания членов названных органов. Каждый протокол подписывается председателем коллегиального органа управления и представительного органа обучающихся, родителей (законных представителей) Лицея и секретарем названных органов. Для подписи используются ручка с пастой или чернилами синего цвета.

2.3. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4.

При создании протокола на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание протокола на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании протокола ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При создании текста протокола необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размером № 12, 13, 14 (при составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров), текст печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный, между словами - один пробел.

Абзацный отступ в тексте протокола - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст протокола выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) (Приложение) и содержат следующие реквизиты:

- наименование образовательной организации,
- наименование вида документа,
- дата заседания, номер, заголовков,
- текст, подписи.

Дата протокола - это дата проведения заседания, комиссии, совета.

2.4. 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. 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.

2.5. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

2.6. За достоверность сведений, содержащихся в протоколах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы заседаний.

2.7. Директор Лицея и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением документации Лицея.

2.8. О выполнении решений, принятых на заседаниях, советах коллегиальных органов управления и представительных органов обучающихся и родителей (законных представителей) Лицея, ответственные лица отчитываются в соответствии с установленными сроками их исполнения.

3. Хранение протоколов Лицея

3.1. Помимо электронных версий протоколов (на диске, флэш-карте) в делах Лицея должны храниться также отпечатанные экземпляры протоколов на бумажных носителях идентичные их электронной версии.

3.2. Отпечатанные экземпляры протоколов на бумажных носителях брошюруются отдельно, сшиваются с указанием количества листов, заверяются подписью директора и печатью Лицея.

3.3. Сшитые протоколы коллегиальных органов управления и представительных органов обучающихся и родителей (законных представителей) Лицея за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке. По окончании учебного года сшиваются между собой в отдельную книгу, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Протоколы, входящие в номенклатуру дел, хранятся постоянно не менее 75 лет и передается по акту.

4. Функции секретаря

4.1. Протоколы ведутся секретарём коллегиального органа управления и представительного органа обучающихся и родителей (законных представителей) Лицея. Секретарь назначается из числа членов названных органов сроком на один учебный год.

4.2. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю коллегиального органа управления и представительного органа обучающихся, родителей (законных представителей) Лицея в течение трех дней от даты заседания.

Приложение
к Положению о ведении
электронных протоколов
заседаний, комиссий, советов
коллегиальных органов
управления и
представительных органов
обучающихся и родителей
(законных представителей)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРОТОКОЛ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

заседания (его вид)

Председатель – О.О.Пустоплеснова

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали: _____ человек (список прилагается) (указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).

Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).

Третий вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в родительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.— излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть указана должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)

1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.

1.3.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в родительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.— излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть указана должность выступающего).

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:)

2.1. Излагается формулировка постановления по второму вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

2.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по второму вопросу.

Оформление последующих вопросов повестки дня строится аналогично первому.

Председатель (подпись)

О.О.Пустоплеснова

Секретарь (подпись)

И. О. Фамилия

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
5 (пять)

МБОУ
«Лицей №14»
НМР РТ

Директор МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
О.О.Пустоплеснова

