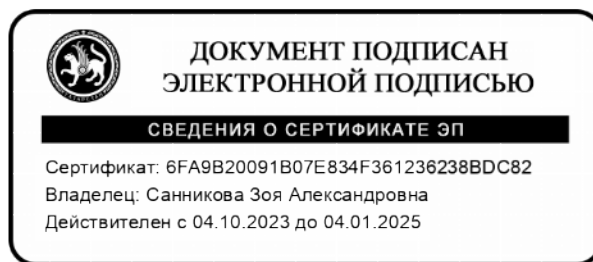


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



Введено в действие приказом
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
№ 58 от 04.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного протокола педагогического совета МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одарённых детей НМР РТ

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола педагогического совета МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одарённых детей НМР РТ (далее – Центр) и разработано на основе Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и закона Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013 г. № 68-ЗРТ (с изменениями и дополнениями).

1.2. Записи протоколов педсоветов ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.

1.3. Документы – протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, без ошибок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педагогического совета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педагогических советов.

1.5. Директор Центра и заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль над ведением документации Центра.

1.6. О выполнении решений, принятых педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.

1.7. Председателем педагогического совета является директор Центра.

1.8. Секретарь выбирается на педагогическом совете из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

2. Оформление протоколов педагогического совета

2.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

Протокольно оформляются итоги работы Центра по отдельным вопросам образовательно-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 образовательного учреждения (Центра), наименование вида документа, номер, дата заседания, количество присутствующих и отсутствующих, тема (если есть), повестка дня, ход заседания (текст), решение, подписи.

Дата протокола – это дата проведения педагогического совета.

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

- дата проведения педагогического совета;
- слова:
- «Присутствовали», «Отсутствовали», с указанием количества;
- тема педагогического совета;
- повестка дня.

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.

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 именительном падеже (в скобках).

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 «По первому (второму...) вопросу выступил(а)», указывается фамилия, имя, отчество полностью и должность, а также протоколируются вопросы и ответы. Далее по тексту можно указывать только инициалы имени и отчества выступающего, например «Далее М.И. обратила внимание...». Необходимо также указывать ФИО и должность участника, выступающего в прениях.

Выступление каждого участника необходимо протоколировать подробнее.

В конце обсуждения каждого вопроса необходимо вносить предложения для занесения в решение со словами «Рекомендовано к утверждению, принятию т.д.».

После обсуждения всех вопросов выносится решение. В конце текста пишется «Обсудив се вопросы, вынесли следующее

РЕШЕНИЕ:

Каждое решение нумеруется и оформляется по тексту, начиная с первого вопроса. Текст каждого решения начинается с глагола: утвердить, принять и т.д. Под каждым решением пишется: Срок; Ответственные (Ф.И.О., должность).

2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

2.5. Иные протоколы заседаний, регламентирующие образовательно-воспитательную деятельность Центра (методические советы, совещания при директоре и др.), оформлять в электронной форме согласно данному Положению.

3. Функции секретаря педагогического совета

3.1. Протоколы ведутся секретарем педагогического совета.

3.2. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания.

4. Хранение протоколов педагогических советов

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

4.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются подписью директора и печатью Центра. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся.

4.3. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Центре и передается по акту.

5. Порядок принятия и срок действия Положения


5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете Центра на неопределённый срок.

5.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных и региональных органов управления, а также по инициативе руководителя учреждения или работников только решением педагогического совета.

5.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

Лист согласования к документу № 19 от 06.09.2024
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор
Согласование инициировано: 06.09.2024 15:15

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 06.09.2024 - 15:15	-