

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: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 06.09.2024 - 15:15	-