

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 5 от 13.01.2024 г
Председатель _____

Утверждено
Приказ № 12-0 от 16.01.2024 г
Директор МБОУ «Школа № 112»
_____ С.В.Архипова

Положение
о ведении электронного протокола педагогического совета
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 112»
Авиастроительного района г.Казани

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04 августа 2023 года. Оформление организационно-распорядительной и иной документации школы 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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 112» Авиастроительного района г.Казани (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, 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 соответствии с установленными сроками их исполнения.

2. Оформление протоколов педагогического совета школы

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

2.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, 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 выносятся решения. 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 (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. Секретарь назначается директором школы.

3.2. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений хранится у директора школы

4. Хранение протоколов педагогических советов

4.1. Помимо электронной версии протокола в делах Школы 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. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся.

4.3. Книга протоколов педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в Школе 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.