

Принято решением педагогического
совета ГАОУ «Адымнар-Казань»

Протокол № 1

от «28» августа 2020 г.



Утверждаю

Директор

Шамсутдинов А. И.

Приказ № 133 от «29» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного протокола педагогического совета

**государственного автономного
общеобразовательного учреждения
«Полилингвальный комплекс «Адымнар –
путь к знаниям и согласию» г. Казань**

Положение

о ведении электронного протокола педагогического совета.

1. Общее положение.

1.1. . Настоящее положение разработано на основе Федерального закона РФ от 29.12.2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава государственного автономного общеобразовательного учреждения «Полилингвальный комплекс «Адымнар-путь к знаниям и согласию»

г. Казань, далее («Адымнар-Казань»).

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола педагогического совета ГАОУ «Адымнар-Казань».

1.3. Протоколы «Адымнар-Казань» ведутся на бумажном и электронном носителях. Документы оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-03 в печатном виде и электронном виде.

Протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

1.5. Директор «Адымнар-Казань» 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.

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

Протокол оформляется итоги работы «Адымнар-Казань» по отдельным вопросам учебно-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 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.

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.

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 «Адымнар-Казань».

3.1. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью школы.

3.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

3.3. Документы, утверждённые решением педагогического совета, являются приложениями к этим решениям.

В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение No __ к решению педагогического совета. Протокол No__ от «__» _____ 20__ г.». Все приложения к решениям педагогического совета

накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора школы.

4. Функции секретаря педсовета.

4.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета. Секретарь назначается директором «Адымнар-Казань» 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. Папка приложений также комплектуется секретарём педсовета. Папка приложений хранится у директора школы вместе с протоколами педсовета.

5. Хранение протоколов педагогических советов.

5.1. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR) в делах «Адымнар-Казань» должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

5.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора «Адымнар-Казань».

5.3. Книга протоколов педсоветов «Адымнар –Казань» входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.