

Принято  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ  
Протокол № 1  
от «31» августа 2021 г.



Утверждено и введено в действие  
приказом директора № 82  
«31» августа 2021 г.  
И.о. директора МБУ ДО «ДЭБЦ» ЕМР РТ  
Усманова Г.С. Усманова Г.С.

**Положение**  
**о ведении протоколов**  
**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**«Детский эколого-биологический центр»**  
**Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о ведении протоколов (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) определяет ведение протоколов собраний, заседаний и других совещаний в Учреждении.

Протоколы оформляются на бумажном носителе в печатном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

**2. Оформление протоколов**

Протоколы оформляются на бумажном носителе в печатном виде и сохраняются на электронном носителе.

В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания, выносимые на общих собраниях работников, педагогических советах, методических советах, и других заседаниях. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем.

Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат: наименование учреждения, заголовок, дату протокола, номер, текст, подписи.

Дата протокола - это дата проведения собрания, заседания и др. совещания.

Текст протокола содержит:

- Информацию - слова: «Всего членов», «Присутствовали», «Отсутствовали». При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание, заседание;

- Повестку дня. После слов «Повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже.

- Основную часть, которая содержит ход обсуждения вопросов повестки дня по порядку заявления. В этой части указываются основные докладчики по каждому из пунктов, их ФИО и должность после слова "Слушали". Описывается кратко содержание выступлений и внесенные докладчиками предложения. Построение записи обсуждения вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

При завершении оформления протокола отводится место для личной подписи документа избранным председателем и секретарем. Расшифровываются подписи (фамилия и инициалы).

Нумерация протоколов начинается с начала учебного года, если другое не прописано в локальном акте Учреждения.

Для оформления протоколов используется размер шрифта №12-14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Протоколы должны оформляться своевременно.

### **3. Функции секретаря**

Протоколы ведутся секретарём. Секретарь оформляет протокол, подписывает и представляет протокол на подпись председателю.

### **4. Хранение протоколов**

Протоколы собраний, заседаний и др. совещаний за каждый учебный год накапливаются в отдельной папке, по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора, если другое не прописано в локальном акте Учреждения.

Все приложения к протоколам накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора, если другое не прописано в локальном акте Учреждения.

Протоколы входят в номенклатуру дел.

### **5. Заключительные положения**

Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с даты его утверждения.

В случае необходимости в настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.