

Принято  
на общем собрании работников  
МБУДО «ДДЮТиЭ»  
Протокол № 1 от «1» 09 2018 г.



Приказ № 78 от «1» 09 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении протоколов педагогического совета, общего собрания работников, заседаний комиссии по определению эффективности деятельности педагогических работников в электронном виде  
МБУДО «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий  
Московского района г.Казани

### 1.Общиеположения

1.1. Настоящее положение о ведении протоколов педагогического совета, общего собрания работников, заседаний комиссии по определению эффективности деятельности педагогических работников в электронном виде МБУДО «Дом детского и юношеского туризма и экскурсий Московского района г.Казани (Далее МБУДО «ДДЮТиЭ») разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и ведение педагогического совета, общего собрания работников, заседаний комиссии по определению эффективности деятельности педагогических работников в электронном виде.

1.3. Оформление организационно - распорядительной и иной документации ведется на бумажном и электронном носителях. Документы оформляются и хранятся на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 в печатном виде.

1.4. Документация МБУДО «ДДЮТиЭ» должна оформляться своевременно, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педагогического совета, общего собрания работников, заседаний комиссии по определению эффективности деятельности педагогических работников ведутся в электронном и напечатанном виде. Сохраняются на бумажном носителе.

1.5. За достоверность сведений, содержащихся в протоколах педагогического совета, общего собрания работников, заседаниях комиссии по определению эффективности деятельности педагогических работников и доброкачественного оформления несут

ответственность лица, представляющие материалы данных документов.

1.6. Директор «ДДЮТиЭ» и заместитель директора по УВР осуществляют контроль за ведением данной документации.

## **II. Оформление протоколов**

2.1. В протоколах педагогического совета, общего собрания работников, заседаний комиссии по определению эффективности деятельности педагогических работников фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов педсовета, общего собрания работников или комиссии. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета или председателем, секретарем общего собрания работников «ДДЮТиЭ», секретарем комиссии по определению эффективности деятельности педагогических работников.

2.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата проведения, номер, текст, подписи.

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 приглашенных лиц. 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 фамилия докладчика. 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 «Слушали - выступили», а также протоколируются вопросы и ответы. В конце протоколов принимается решение (постановление).

2.4. Нумерация протоколов педагогического совета начинается с начала учебного года и заканчивается в конце учебного года. Нумерация протоколов общего собрания работников начинается с начала календарного года и заканчивается в конце календарного года. Нумерация протоколов комиссии по определению эффективности деятельности педагогических работников первый протокол – начало учебного года, второй протокол – последний рабочий день календарного года или первый рабочий день второго полугодия.

### **III. Функции секретаря**

3.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета, секретарём общего собрания работников, секретарем комиссии по определению эффективности деятельности педагогических работников. Секретарь педагогического совета назначается директором «ДДЮТиЭ» из числа членов педагогического совета. Секретарь общего собрания работников выбирается непосредственно на каждом собрании из числа членов трудового коллектива. Секретарь комиссии по определению эффективности деятельности педагогических работников выбирается из числа членов комиссии.

3.2. Секретари педсовета, общего собрания работников, комиссии по определению эффективности деятельности педагогических работников оформляют, подписывают и представляют протокол на подпись председателям данных коллегиальных органов управления в течение трёх дней от даты проведения.

3.3. Так же секретарями комплектуется папка приложений. Приложениями являются доклады, отчёты, оценочные листы и другие материалы, рассматриваемые на педагогическом совете, общем собрании работников, комиссии по определению эффективности деятельности педагогических работников. Все приложения накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного (календарного) года.

### **IV Хранение протоколов**

4.1. По окончании года (учебного или календарного) протоколы педсовета, общего собрания работников, комиссии по определению эффективности деятельности педагогических работников брошюруются отдельно, сшиваются с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью МБУДО «ДДЮТиЭ» Московского района г. Казани.

4.2. Протоколы хранятся в делах «ДДЮТиЭ» в отпечатанных экземплярах на бумажном носителе.

### **V Срок действия Положения**

5.1. Срок действия настоящего Положения - до принятия нового Положения.



МД

09 2018г.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью 3 лист(ов)  
Должность *Вице-консул*  
ФИО *Иванов Иван Иванович*  
(подпись)