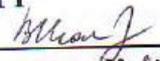


Принято решением Педагогического
совета МБОУ Подгорнской ООШ
Бугульминского муниципального района
РТ
от «5» 03. 2018 года (протокол № 7)

«Утверждаю»

Директор МБОУ Подгорнской ООШ
Бугульминского муниципального района
РТ

 В.И.Исаев
приказ № 14 от «0» 03. 2018 г.



Положение

о ведении протоколов педагогического совета
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Подгорнской основной общеобразовательной школы
Бугульминского муниципального района РТ

Общие положения

1. Книга протоколов педагогических советов является государственным документом, и его ведение обязательно для каждого образовательного учреждения.
2. Книга протоколов педагогических советов маркируется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в учреждении (в верхнем левом углу).
3. Книга протоколов педагогических советов пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью директора. На приклеенном листе в конце книги пишется: «Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью ... страниц. Директор школы: подпись (расшифровка). Начато – дата, окончено – дата».
4. По образовательному учреждению издается приказ о назначении ответственного лица за ведение книги протоколов педагогических советов.
5. Каждый учебный год начинается с протокола № 1.
6. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.
7. Текст каждого раздела основной части протокола строится по схеме: слушали, выступили, решили.
8. Секретарем педагогического совета четко записывается повестка дня, кратко фиксируются выступления учителей, полностью записываются решения и предложения педагогического совета. Сокращения не допускаются. Протоколы ведутся одним почерком, аккуратно. К протоколу прилагают тексты докладов, схемы, диаграммы и т.д.
9. Во вводной части протокола указывается:
 - Председатель – Ф.И.О.
 - Секретарь – Ф.И.О.
 - Присутствуют – указывают количество
 - Отсутствуют – указывают количество
 - Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня.
10. При оформлении протоколов о выпуске, допуске к государственной итоговой аттестации, переводе обучающихся – Ф.И.О. обучающихся пишут полностью.
11. В протоколе заседания педагогического совета «О допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации» отражаются результаты внутришкольного контроля за освоением образовательных программ. В решении указывается «... на основании освоения программы среднего (полного) общего образования, результатов контрольных работ по предметам ...» (Ф.И.О. обучающихся пишутся полностью).
12. При оформлении протокола заседания педагогического совета по 9 классу «О выпуске обучающихся 9 классов и выдаче аттестатов об основном общем образовании» констатируют результаты итоговой аттестации. Количество выпускников в протоколе педагогического совета должно соответствовать количеству выпускников в книге приказов и в книге выдачи аттестатов. В данном же протоколе должны быть отражены фамилии обучающихся, награжденных медалями или почетными грамотами за особые успехи в изучении отдельных предметов.
13. Каждый протокол подписывается председателем педагогического совета, т.е. директором образовательного учреждения и секретарем педсовета.
14. Каждый педагогический совет начинается с отчета о выполнении решений предыдущего совета. Отчитываются все те, кому в решении было дано то или иное поручение.
15. Протокол следующего педагогического совета продолжается на той же странице, где закончен протокол предыдущего совета.
16. Книга протоколов педагогического совета хранится в делах школы постоянно.

