

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Бугровская средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования №2»
дошкольное отделение

188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, аллея Ньютона, здание 8
mail: do@enfield.school.ru. Телефон: 8(812) 3-33-99-60

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
МОБУ СОШ «Бугровский ЦО№2»
(дошкольное отделение)
от 30.08. 2023 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

Прика.№132-ДО
от 30.08.2023 года

**Положение о ведении электронного протокола
педагогического совета, ПМПК, собраний
родителей, работников и др.**

в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
«Бугровская средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр
образования №2» дошкольное отделение

п. Бугры
2023г.

1.Общее положение.

1.Настоящее положение разработано для Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Бугровской средней общеобразовательной школы «Бугровский центр образования №2» дошкольное отделение в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 17.02.2023г.
- Государственным стандартом РФ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30-2003 Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.
- Письмом Министерства образования РФ от 20.12.2000г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
Оформление организационно-распорядительной и иной документации ДО 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. Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола педагогического совета, МПС, ПМПк, собраний родителей, общих собраний работников и др. (далее заседаний, совещаний, собраний)
2. Документы – протоколы, должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.
3. За достоверность сведений, содержащихся в протоколах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы, секретари.
4. Зам директора по дошкольному образованию ДО и старший воспитатель осуществляют контроль за ведением документации по плану контроля.
5. О выполнении решений, принятых коллегиальными органами, ответственные лица, отчитываются перед данными органами в соответствии с установленными сроками их исполнения.

2. Оформление протоколов ДО:

2.1. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов.

2.2. Протоколно оформляются итоги работы ДО по отдельным вопросам учебно-воспитательного, образовательного и организационных процессов. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем

2.3 Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовки, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения заседания, собрания.

2.4. Текст протокола состоит из вопросов, обсуждаемых на заседании и собраниях.

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, собрание. При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. 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. 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

2.5. «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

2.6. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года или календарного года в зависимости от номенклатуры дел.

3.Хранение протоколов ДО

3.1 За каждый учебный год или календарный год протоколы брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью заведующей и печатью ДО

3.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый год накапливаются в отдельном блоке.

3.3. Все приложения и материалы педагогического совета, совещаний и собраний накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течении года.

4.Функции секретаря педсовета

4.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета, заседаний и совещаний, собраний. Секретарь назначается совета сроком на один учебный год, путем выборов на общих собраниях, заседаниях.

4.2. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём. Папка приложений хранится у старшего воспитателя вместе с протоколами педсовета.

5.Хранение протоколов ДО

5.1. Помимо электронной версии протокола в делах ДО должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

5.2. Сшитые протоколы заседаний, совещаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующей. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний хранятся в сейфе ДО.

5.3 Книга протоколов педсоветов, заседаний и совещаний ДО входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет (или по номенклатуре) и передается по акту.

6.Заключительные Положения

6.1. Настоящее Положение об электронном ведении журналов протоколов является локальным нормативным актом ДО, принимается на педагогическом совете ДО и утверждается приказом директора МОБУ СОШ «Бугровский центр образования №2».

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. После принятия Положения (или изменений, дополнений и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.