

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты

«Принято»
педагогическим советом МДОУ
детский сад №16 г. Алушты
протокол № 1
от « 30 » августа 2019 г.

«Утверждаю»
Заведующая МДОУ
детский сад №16 г. Алушты
Горовцова С. М.
Приказ № 3
от « 3 » сентября 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного протокола педагогического совета

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Оформление организационно-распорядительной и иной документации 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.
- 1.2. Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола педагогического совета Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты» (далее - «МДОУ детский сад № 16 г. Алушты»)
- 1.3. Протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педсоветов ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе и в бумажном варианте.
- 1.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.
- 1.5. 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. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета. Секретарь назначается председателем педагогического совета из числа членов педагогического совета.
- 2.2. 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 председателя вместе с протоколами педсовета.
- 2.3. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

Протоколно оформляются итоги работы МДОУ детский сад № 16 г. Алушты по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

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

2.5. 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. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

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.

2.6. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3. Хранение протоколов педагогического совета.

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

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 заведующей.

3.3. Книга протоколов педсоветов ДОУ входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.

3.4. Все доклады и иные материалы педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года. Папки с теоретическим материалом к педсоветам хранятся в течении 5 лет.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

2 (два) *листа*

Завра М.Ю.
Подпись
ФИО *Завра М.Ю.*

