

ПРИНЯТО:

*Протокол заседания
Педагогического совета
МБОУ СОШ № 45 Муниципальное
бюджетное общеобразовательное
учреждение муниципального образования
город Краснодар средняя
общеобразовательная школа № 45 имени
адмирала Фёдора Ушакова
№ 13 от 30.08.2024г.*

УТВЕРЖДАЮ

*Директор МБОУ СОШ № 45
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
муниципального образования город
Краснодар средняя общеобразовательная
школа № 45 имени адмирала Фёдора
Ушакова
Гришина М.Б. _____
Приказ 249/2 от 30.08.2024г.*

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного протокола педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 45 имени адмирала Фёдора Ушакова

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в ст. 28-29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Оформление организационно-распорядительной и иной документации школы 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 бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 45 имени адмирала Фёдора Ушакова (Далее – МБОУ СОШ № 45).

1.3. Школьные документы – 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.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, и

доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

1.5. Директор МБОУ СОШ № 45 и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

1.6. О выполнении решений, принятых педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.

2. Оформление протоколов педагогического совета школы

2.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется по итогам работы МБОУ СОШ № 45 по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

2.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

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 лиц, приглашенных на совещание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3. Хранение протоколов педсоветов Школы

3.1. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

3.2. Документы, утверждённые решением педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение № __ к решению педагогического совета. Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.». Все приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке,

которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора школы.

4. Функции секретаря педсовета

4.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета. Секретарь назначается директором МБОУ СОШ № 45 из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

4.2. 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 директора школы вместе с протоколами педсовета.

5. Хранение протоколов педагогических советов школы

5.1. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR) в делах школы должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

5.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора МБОУ СОШ № 45.

5.3. Книга протоколов педсоветов МБОУ СОШ № 45 входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.