

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
(Протокол от 25.08.2025 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Воробьевская средняя школа»
С.В.Новгородцева
от 01.09.2025г. № 274

Положение о ведении протоколов педагогического совета.

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и ведение печатного протокола педагогического совета МБОУ «Воробьевская средняя школа» (далее - Школа) и разработано на основе Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Записи протоколов педсоветов ведутся в печатаном виде и сохраняются на электронном носителе.

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 школы 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.

1.7. Председателем педагогического совета является директор Школы.

1.8. Секретарь выбирается на педагогическом совете из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

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.

Протоколно оформляются итоги работы школы 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 (Школы);

- наименование вида документа, дата заседания, номер. Дата протокола – это дата проведения педагогического совета. количество присутствующих и отсутствующих, тема (если есть), повестка дня, ход заседания (текст), решение, подписи.

2.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть информацию (слова: «Присутствовали» «Отсутствовали») 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.

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:

1(2..) По первому (второму...) вопросу

«СЛУШАЛИ:..»

«ВЫСТУПАЛИ...», а также протоколируются вопросы и ответы. Необходимо также указывать ФИО и должность участника, выступающего в прениях.

После обсуждения каждого вопроса выносится решение. В конце текста пишется «РЕШЕНИЕ:...»

2.4. Иные протоколы заседаний, регламентирующие образовательно-воспитательную деятельность Школы (методические советы, совещания при директоре и др.), оформлять в печатной форме и сохраняются на электронном носителе согласно данному Положению.

2.5. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3. Хранение протоколов педсоветов школы.

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

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 директора.

3.3. Документы, утвержденные решением педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение No __ к решению педагогического совета. Протокол No __ 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 секретарем педагогического совета. Секретарь назначается директором школы 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 секретарем педсовета. Папка приложений хранится у директора школы вместе с протоколами педсовета.

5. Хранение протоколов педагогических советов школы.

5.1. Помимо электронной версии протокола 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 школы.

5.3. Книга протоколов педсоветов школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 10 лет и передается по акту.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265787

Владелец Новгородцева Светлана Валентиновна

Действителен с 24.12.2025 по 24.12.2026