

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБУДО «Центр искусств «Шарм»
15.08.2017 г.



Введено в действие
приказом по МБУДО «Центр искусств «Шарм»
Московского района г. Казани
№ 81 от 02.09. 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении протоколов педагогического совета
и общего собрания работников в электронном виде
МБУДО «Центр искусств «Шарм»
Московского района г. Казани

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о ведении протоколов педагогического совета и общего собрания работников МБУДО «Центр искусств «Шарм» Московского района г. Казани (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение определяет организацию и ведение протокола педагогического совета и общего собрания работников МБУДО «Центр искусств «Шарм» (далее - Центр).
- 1.3. Оформление организационно-распорядительной и иной документации ведётся на бумажном и электронном носителях. Документы оформляются и хранятся на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-03 в печатном виде.
- 1.4. Документация Центра должна оформляться своевременно, чётко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педсовета и общего собрания работников ведутся в электронном напечатанном виде и сохраняются на бумажном носителе.
- 1.5. За достоверность сведений, содержащихся в протоколах педсовета и общего собрания работников, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы данных документов.
- 1.6. Директор Центра и заместитель директора по учебной работе осуществляют контроль за ведением данной документации.
- 1.7. О выполнении решений, принятых педагогическим советом и общим собранием работников, ответственные лица отчитываются перед данными коллегиальными органами управления в соответствии с установленными сроками их исполнения.

II. Оформление протоколов

- 2.1. В протоколах педагогического совета и общего собрания работников фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов педсовета или общего собрания работников. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета или председателем и секретарём общего собрания работников Центра.

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

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 приглашенных лиц. 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 фамилия докладчика. 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 «Слушали - выступили», а также протоколируются вопросы и ответы. В конце протоколов принимается решение (постановление).

2.4. Нумерация протоколов педагогического совета начинается с начала учебного года и заканчивается в конце учебного года. Нумерация протоколов общего собрания работников начинается с начала календарного года и заканчивается в конце календарного года.

III. Функции секретаря

3.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета и секретарём общего собрания работников. Секретарь педагогического совета назначается директором Центра из числа членов педагогического совета. Секретарь общего собрания работников выбирается непосредственно на каждом собрании из числа членов трудового коллектива.

3.2. Секретари педсовета и общего собрания работников оформляют, подписывают и представляют протокол на подпись председателям данных коллегиальных органов управления в течение трёх дней от даты проведения.

3.3. Так же секретарями комплектуется папка приложений. Приложениями являются доклады, отчёты и другие материалы, рассматриваемые на педагогическом совете и общем собрании работников. Все приложения накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного (календарного) года.

IV. Хранение протоколов

4.1. По окончании года (учебного или календарного) протоколы педсовета и общего собрания работников брошюруются отдельно, сшиваются с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью Центра.

4.2. Протоколы хранятся в делах Центра в отпечатанных экземплярах на бумажном носителе.

4.3. Книга протоколов педсоветов и общих собраний работников Центра входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передаётся по акту.

V. Срок действия Положения

5.1. Срок действия настоящего Положения - до принятия нового Положения о ведении протоколов педагогического совета и общего собрания работников МБУДО «Центр искусств «Шарм» Московского района г. Казани.