

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 22
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад № 22
Протокол № 1 от
31 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Ю.А. Куликова
Приказ № 112-я от 31.08.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного протокола
Педагогического совета
ГБДОУ детского сада № 22 Колпинского района СПб**

Положение о ведении электронного протокола Педагогического совета ГБДОУ детского сада № 22 Колпинского района СПб

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Оформление организационно-распорядительной и иной документации образовательного учреждения 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 ГБДОУ детского сада № 22 Колпинского района СПб (далее - ДОУ).

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.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

1.5. Заведующий осуществляет контроль за ведением документации по плану внутрисадовского 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 ДОУ.

2.1. В протоколе Педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. 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»), повестка дня 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 (лист регистрации), 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 (выступающего) 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 «Слушали - Выступили - Решили (постановили)», а также (при необходимости) протоколируются вопросы и ответы.

2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3. Хранение протоколов Педагогических советов ДОУ.

3.1. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью заведующего 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 заведующего.

3.3. Документы, утверждённые решением Педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. Все приложения к решениям Педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, и хранится в методическом кабинете ДОУ.

4. Функции секретаря Педагогического совета ДОУ.

4.1. Протоколы ведутся секретарём Педагогического совета. Секретарь назначается заведующим ДОУ 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.

5. Хранение протоколов Педагогических советов ДОУ.

5.1. Помимо электронной версии протокола в делах ДОУ 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 заведующего.

5.3. Ответственным за хранение электронных и бумажных версий протоколов Педагогических советов является секретарь Педагогического совета (и/или зам. зав. по УВР).

5.4. Книга протоколов Педагогических советов ДОУ входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.