

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ВЕНЦЫ-ЗАРЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

Протокол от «30» сентября 2021 год

№ 1

№ 158/1



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОТОКОЛА
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

п.Венцы

2021 г.

1. Общее положение.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Оформление организационно-распорядительной и иной документации техникума ведется на бумажном и электронном носителях. Документы оформляются на бумажном носителе в соответствии с ГОСТ 6.30-03 в печатном и электронном виде.

1.2 Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола педагогического совета ГБПОУ КК ВЗСТ (далее Техникум).

1.3 Документы техникума - протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесённых 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 техникума и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением техникумовской документации по плану внутритехникумовского 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 техникума.

2.1 В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы техникума 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.

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.

2.4 Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

2. Функции секретаря педсовета.

2.1 Протоколы ведутся секретарем педагогического совета. Секретарь назначается директором техникума из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

2.2 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 техникума вместе с протоколами педсовета.

3. Хранение протоколов педсоветов Техникума.

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

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 № __ 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 техникума.

3.4 Помимо электронной версии протокола, хранящейся на электронном носителе, в делах техникума должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

3.5 Книга протоколов педсоветов Техникума входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 5 лет и передается по акту.