

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» августа 2022г.

Утверждено
Приказом директора МБУ ОДО ЦДТ
№ 87/22-О
от «31» августа 2022г.

**Положение
о ведении электронного протокола педагогического совета**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273–ФЗ от 29.12.2012г.
- 1.2. Оформление организационно-распорядительной и иной документации Муниципального бюджетного учреждения – организации дополнительного образования Центр детского творчества (далее – МБУ ОДО ЦДТ) ведется на бумажном и электронном носителях. Документы оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- 1.3. Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола педагогического совета МБУ ОДО ЦДТ.
- 1.4. О выполнении решений, принятых педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.

2. Оформление протоколов педагогического совета МБУ ОДО ЦДТ.

- 2.1. В протоколе педагогического совета МБУ ОДО ЦДТ фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы МБУ ОДО ЦДТ 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 А4 и содержат следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовки, 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. Список присутствующих оформляется в форме Регистрационного листа и прилагается к протоколу.

- 2.4. 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 именительном или родительном падежах.
- 2.5. Основная часть текста строится в соответствии с Повесткой дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса, согласно Повестки дня, осуществляется по схеме «Слушали – выступили – постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.
- 2.6. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3. Функции секретаря педсовета.

- 3.1. Протоколы ведутся секретарем педагогического совета, секретарь выбирается на педагогическом совете из числа сотрудников МБУ ОДО ЦДТ сроком на один учебный год.
- 3.2. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней с даты заседания.
- 3.3. Приложения (по мере необходимости) также комплектуются секретарем педсовета. Папка приложений хранится в учебном отделе вместе с протоколами педсовета.

4. Хранение протоколов педагогических советов МБУ ОДО ЦДТ.

- 4.1. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью по окончании учебного года.
- 4.2. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR) в делах МБУ ОДО ЦДТ должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.
- 4.3. 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 в учебном отделе.
- 4.4. Книга протоколов педсоветов МБУ ОДО ЦДТ входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.