

«ПРИНЯТ»
решением Педагогического совета
ГБОУ гимназии №166
протокол от 28.08.2024 № 1

«УТВЕРЖДЕНО»
Исполняющий обязанности
директора ГБОУ гимназии №166

_____ Е.Е.Мошников

приказ от 29.08.2024 № 491

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного протокола педагогического совета
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназии № 166 Центрального района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2024

1. Общее положение

1.1. Положение о ведении электронного протокола педагогического совета (далее – Положение) определяет организацию и ведение протокола педагогического совета в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 166 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – гимназия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документами:

– Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

– Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11.04.2018 №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

– Распоряжения Комитета по образованию от 21.08.2023 № 1077-р «Об утверждении Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 166 Центрального района Санкт-Петербурга»

1.3. Оформление организационно-распорядительной и иной документации педагогического совета ведется на бумажном и электронном носителях в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.4. Записи протоколов педсоветов ведутся в электронном виде и сохраняются на электронном и бумажном носителе.

1.5. Протоколы педсоветов регистрируются в Книге регистрации протоколов педсоветов, которая входит в номенклатуру дел.

Записи протоколов педсоветов и книга протоколов хранятся постоянно не менее 5 лет и передаются по акту.

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

2. Оформление протоколов педагогического совета гимназии

2.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

2.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4. Единые требования к структуре протоколов педсоветов представлены в приложении к настоящему Положению.

2.3. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

2.4. Книга регистрации протоколов педсоветов пронумерована; прошит и скреплен печатью.

3. Хранение протоколов педсоветов Гимназии

3.1. 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.

3.2. Документы, утверждённые 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 гимназии.

4. Функции секретаря педсовета

4.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета. Секретарь назначается директором гимназии 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. Папка приложений хранится у директора гимназии вместе с протоколами педсовета.

Единые требования к структуре протоколов педсоветов.

Единые требования к структуре протоколов педсоветов составлены в соответствии с нормативно-правовыми документами к делопроизводству.

1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

2. Протокольно оформляются итоги работы гимназии по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса.

3. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

4. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты (образец):

наименование общеобразовательного учреждения,
наименование вида документа,
место проведения заседания педсовета,
дата протокола (дата проведения заседания педагогического совета),
регистрационный номер (порядковый номер заседания в отчетном периоде),
заголовок,
текст,
подписи.

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

5.1. 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 в алфавитном порядке.

При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. В повестке дня перечисляются вопросы, которые обсуждаются на заседании педсовета, а также закрепляется последовательность их обсуждения (по степени важности).

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой и формулируется, начиная с предлогов «О» или «Об».

При включении в повестку раздела «Разное» конкретизируют вопросы в подпунктах.

5.2. Основная часть текста строится в строгом соответствии с вопросами повестки дня.

Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме

«Слушали - выступили - постановили (решили)» ответы. Т

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня, и содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня.

5.2.1. В подразделе «СЛУШАЛИ» фиксируются обсуждавшиеся вопросы с кратким содержанием докладов/выступлений.

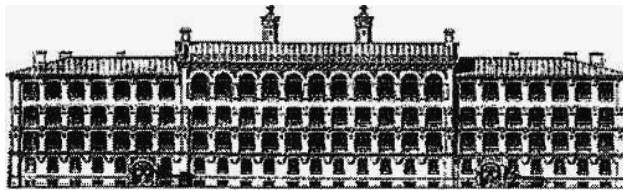
5.2.2. В подразделе «ВЫСТУПИЛИ» указывается наименование должности, инициалы и фамилия выступающих в родительном падеже.

5.2.3. В подразделе «ПОСТАНОВИЛИ/РЕШИЛИ» фиксируются принятые решения и при наличии особое мнение участников заседания

6. Выписка из протокола

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящейся к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписки используют для доведения принятых на заседании решений до заинтересованных лиц или организаций. Выписка воспроизводит: все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка: текст, отражавший обсуждение вопроса, и принятое решение. Заверительная надпись пишется от руки и состоит из слова "Верно", указания должности лица, заверяющего копию (выписку), его личной подписи, фамилии, инициалов и даты.

ОБРАЗЕЦ



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №166 Центрального района Санкт-Петербурга
191036, Санкт-Петербург, Прудковский пер., 1/8, тел./факс 579-18-74, 8-я Советская, 3, тел.275-63-84

ПРОТОКОЛ № ____
заседания педагогического совета

Дата проведения:

Место проведения: ГБОУ гимназия № 166
Центрального района Санкт-Петербурга

Совещание вел Председатель ФИО.

Присутствовали члены – _____ чел. (лист регистрации прилагается.)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О.
2. О.
3. Об.

1. СЛУШАЛИ:

О.

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО

- должность

РЕШИЛИ:

1.1. Принять информацию к сведению.

1.2. Предложение всегда начинается с глагола. В конце указываются сроки: до ____, /
постоянно/ весь период/учебный год и т.п.

2. СЛУШАЛИ:

Председатель _____ /ФИО

Протокол вела секретарь _____ /ФИО