

Рассмотрено и обсуждено
на педагогическом совете МДОБУ
«Новоарбанский детский сад «Радуга»»,
протокол № 1 от 29.08.2018



УТВЕРЖДЕНО *А.И. Зверева*
приказом заведующего МДОБУ
«Новоарбанский детский сад «Радуга»» от
29.08.2018 № 40

Положение о ведении электронного протокола педагогического совета

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «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 МДОБУ «Новоарбанский детский сад «Радуга»» (далее - образовательное учреждение).

1.3. Протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно.

Записи протоколов педагогического совета 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 и старший воспитатель осуществляют контроль за ведением документации по плану контроля.

1.6. О выполнении решений, принятых педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.

II. Оформление протоколов педагогического совета

2.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов 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, заголовки, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

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

Вводная часть: в начале заседания оформляется выбор председательствующего и секретаря, указывается ФИО и должности избранных лиц. Кроме того, в этой части прописывается количество членов педагогического совета и число присутствующих на заседании лично.

При необходимости указываются инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на заседание. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня.

В основной части протокола фиксируется ход обсуждения вопросов повестки дня по порядку заявления. В этой части указываются основные докладчики по каждому из пунктов, их ФИО и должность после слова "Слушали". Описывается кратко содержание выступлений и внесенные докладчиками предложения.

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.

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 - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

2.5. В заключительной части перечисляются принятые решения по каждому вопросу, написав в начале раздела слово "Решили". При завершении оформления протокола, отводится место для личной подписи документа избранным председателем педагогического совета и секретарем. Расшифровываются подписи (фамилия и инициалы) в скобках.

III. Функции секретаря педсовета

3.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета.

3.2. Секретарь педсовета оформляет протокол, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета.

IV. Хранение протоколов педсоветов

4.1. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью заведующего и печатью.

4.2. 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.

4.3. Книга протоколов педсоветов входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет.

ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета № ____

Дата проведения: _____

Председатель: Ф.И.О. (полностью)

Секретарь: Ф.И.О. (полностью)

Присутствовали: _____ (если менее 10 человек, то перечисляются все присутствующие, если более - отмечается количество и прилагается регистрационный лист)

Приглашенные: должность, Ф.И.О.

Тема педагогического совета

Повестка дня:

1. Сообщение старший воспитатель Ф.И.О.
2. Доклад заведующей д/с Ф.И.О.
3. Отчеты воспитателей Ф.И.О.
4. Сообщение ст. медсестры Ф.И.О.

1. СЛУШАЛИ заведующую ДООУ по итогам работы предыдущего педсовета

2. СЛУШАЛИ:

Иванову Анну Петровну, воспитателя средней группы – краткое изложение сообщения
ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткое изложение выступления

РЕШИЛИ(или ПОСТАНОВИЛИ)

1....

2...

Сроки:

Ответственные:

Результаты голосования: «за», «против», «воздержались»

3. СЛУШАЛИ:

Петрову Марию Александровну - краткое изложение сообщения

Вопросы дополнения к выступающему (если есть)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткое изложение выступления

РЕШИЛИ(или ПОСТАНОВИЛИ)

1....

2...

Сроки:

Ответственные:

Результаты голосования: «за», «против», «воздержались»

Решение педсовета:

1....

Сроки:

Ответственные:

2....

Сроки:

Ответственные:

Председатель _____ Ф.И.О.

Секретарь _____ Ф.И.О.