

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 12 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

283003, Донецкая Народная Республика, г.о. Донецк, г. Донецк, ул.Калужская, д.32 А,
тел. +7(856)312-96-71, сайт <https://licey12donetsk.gosuslugi.ru/>, e-mail don12licey@mail.ru

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК»
Протокол от 26.08.2024 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК»

Т.А. Бизбиз

Приказ от 26.08.2024 г. № 187

**Положение
о ведении электронного протокола педагогического совета,
совещаний при директоре и заместителе директора**

Донецк, 2024

1. Общие положения.

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

Оформление организационно-распорядительной и иной документации школы 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.

Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола педагогического совета ГБОУ «Лицей № 12 г.о. Донецк» (далее «лицей»).

Школьные документы – протоколы педагогических советов, совещаний при директоре, заместителе директора 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.

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

Директор лицея и заместители директора осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

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

2. Оформление протоколов педагогического совета лицея

В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокол оформляется итоги работы лицея по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

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, совещания.

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 педсовет, совещание.

Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, 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. Наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в именительном 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.

Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3. Хранение протоколов педсоветов лица.

Каждый протокол педсовета, совещания брошюруется отдельно, сшивается с указанием листов, заверяется подписью директора и печатью лица.

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 и регистрируются в журнале регистрации протоколов педсоветов (Приложение № 1)

Документы, утверждённые решением педагогического совета, совещания являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение №__ к решению педагогического совета, совещания. Протокол №__ от «__» __г.

Все приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, в конце учебного года все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора лица.

4. Функции секретаря педсовета.

Протоколы ведутся секретарём педагогического совета. Секретарь назначается директором лица из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

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 лица вместе с протоколами педсовета.

5. Хранение протоколов педагогических советов лица.

Помимо электронной версии протокола (на накопительном диске) в делах лица должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

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 директора лица.

**Форма регистрации
протоколов педсоветов**

Дата регистра ции	Регистрацион ный номер протокола	Тема педагогического совета	Отметка об исполнении
1	2	3	4