|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО решением  | Утверждаю |
| педагогического совета  | Директор МКОУ «СШ с углублённым  |
| от «31» августа 2016 года. Протокол № 1 | изучением отдельных предметов  г.Жирновска» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Смирнова В.А. |
|  | Приказ № \_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОТОКОЛА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**В МКОУ «СШ С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ Г.ЖИРНОВСКА»**

**ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Положение**

**о ведении электронного протокола педагогического совета**

1. **Общее положение**

1.1. 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.

1.2.Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного

протокола педагогического совета МКОУ «СШ с углублённым изучением отдельных предметов г.Жирновска» (далее «Школа»).

1.3. Школьные документы – протоколы педагогических советов 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.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, и

доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

1.5. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

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

1. **Оформление протоколов педагогического совета школы**

2.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы 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.

Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

* 1. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.
1. **Хранение протоколов педсоветов Школы**

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 No \_\_ к решению педагогического совета. Протокол No\_\_ 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 школы.

1. **Функции секретаря педсовета**

4.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета. Секретарь назначается директором школы 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 школы вместе с протоколами педсовета.

**5. Хранение протоколов педагогических советов школы**

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

5.2.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. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора школы.

5.3. Книга протоколов педсоветов Школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.