

Принята на заседании  
педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 60»  
«28» августа 2019 г

Протокол № 1

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №60»



Т. Н. Козлова

«28» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО**  
**ПРОТОКОЛА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО**  
**СОВЕТА, ТПМПК, СОБРАНИЙ**  
**РОДИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И ДР**

## **1. Общее положение.**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 60» (далее — МБДОУ) в соответствии с:

1. Уставом Учреждения

2. Приказа Министерства народного образования РСФСР от 20.09.88 № 41 «О документации детских дошкольных учреждений»

3. Государственного стандарта РФ «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требований к оформлению документов» ГОСТ Р 6.30-2003 Принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

4. Письма Министерства образования РФ от 20.12.2000г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

Оформление организационно-распорядительной и иной документации МБДОУ 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, ПМПк, собраний родителей, общих собраний работников и др. (далее заседаний, совещаний, собраний)

1.3. Документы – протоколы, должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

Записи протоколов ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы, секретари.

1.5. Заведующая МБДОУ и старший воспитатель осуществляют контроль за ведением документации по плану контроля.

1.6. О выполнении решений, принятых коллегиальными органами, ответственные лица, отчитываются перед данными органами в соответствии с установленными сроками их исполнения.

## 2. Оформление протоколов МБДОУ

2.1. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания членов.

Протокольно оформляются итоги работы МБДОУ по отдельным вопросам учебно- воспитательного, образовательного и организационных процессов. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем

2.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения заседания, собрания.

2.3. Текст протокола состоит из вопросов, обсуждаемых на заседании и собраниях.

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, собрание. 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. 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 или календарного года в зависимости от номенклатуры дел.

### **3. Функции секретаря педсовета.**

3.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета, заседаний и совещаний, собраний. Секретарь назначается совета сроком на один учебный год, путем выборов на общих собраниях, заседаниях.

3.2. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём. Папка приложений хранится у заместителя заведующей по УВР вместе с протоколами педсовета.

### **4. Хранение протоколов МБДОУ.**

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

4.2. Сшитые протоколы заседаний, совещаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующей. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний хранятся в сейфе МБДОУ.

4.3. Книга протоколов педсоветов, заседаний и совещаний МБДОУ входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет (или по номенклатуре) и передается по акту