

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – детский сад №54
Колпинского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете

ГБДОУ №54 протокол № 1

от 05.09.2013

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ №54

 / Г.В.Соловьёва/

приказ №96 от 05.09.2013 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного протокола Педагогического совета
ГБДОУ центра развития ребенка - детского сада № 54
Колпинского района СПб

Санкт-Петербург, п. Металлострой
2013

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «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 ГБДОУ детского сада № 54 Колпинского района СПб (далее - ДОУ).

1.3. 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. Заведующий осуществляет контроль за ведением документации по плану внутрисадового контроля.

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

2. Оформление протоколов Педагогического совета ДОУ.

2.1. В протоколе Педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. 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»), повестка дня 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. Список присутствующих составляется в Журнале регистрации участников педагогических совещаний и других мероприятий. Результаты педсовета считаются легитимными, если присутствует не менее 2/3 педагогов от общего количества всех педагогов ДООУ. Список ознакомленных с решениями педсовета (туда входят все педагоги ДООУ) 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 (выступающего) пишут в родительном падеже. 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 - Решили (постановили)», а также (при необходимости) протоколируются вопросы и ответы.

2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3. Хранение протоколов Педагогических советов ДООУ.

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

3.2. 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.

3.3. Документы, утверждённые решением Педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. Все приложения к решениям Педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, и хранятся в методическом кабинете ДООУ.

4. Функции секретаря Педагогического совета ДООУ.

4.1. Протоколы ведутся секретарём Педагогического совета. Секретарь назначается заведующим ДООУ 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.

5. Хранение протоколов Педагогических советов ДОО.

5.1. Помимо электронной версии протокола в делах ДОО 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 заведующего.

5.3. Ответственным за хранение электронных и бумажных версий протоколов Педагогических советов является секретарь Педагогического совета (и/или зам. зав. по УВР).

5.4. Книга протоколов Педагогических советов ДОО входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.