

Принято  
Общим собранием работников  
МАДОУ «Д/с № 16»  
Протокол № 11 от 30.08.2023 г.

Утверждено  
приказом МАДОУ «Д/с № 16»  
от 31.08.2023 г. № 98

Учтено  
мотивированное мнение  
профсоюзного комитета  
МАДОУ «Д/с № 16»  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

## **Положение о ведении электронных протоколов**

### 1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

письмом Минобрнауки России от 09.08.1996 №1203/11 «О школьной документации»;

письмом Минобрнауки России от 20.12.2000 №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

Национальным стандартом Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016, утверждённым Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 №2004-ст.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и ведение следующих электронных протоколов (далее - протоколы):

наблюдательного, педагогического советов, совета родителей (далее - советов);

совещаний при заведующим (далее - совещаний);

общего собрания работников МАДОУ «Д/с № 16», родительских собраний (далее - собраний);

и другие.

1.3. Протоколы 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 протоколах и доброкачественное их оформление, несут ответственность лица, представляющие материалы и секретари.

Заведующий и старший воспитатель осуществляют контроль за ведением протоколов по плану внутреннего контроля.

О выполнении решений советов, совещаний, собраний ответственные лица отчитываются в соответствии с установленными сроками их исполнения.

## 2. Оформление протоколов

2.1. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на совет, совещание, собрание, предложения и замечания. Протокол оформляется итогами работы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем совета, совещания, собрания.

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

2.2. 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 совет, совещание, собрание.

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

При количестве участников совета, совещания, собрания 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.

2.3. Нумерация протоколов педагогического советов, совета родителей, совещаний при заведующим, родительских собраний начинается с начала учебного года, наблюдательного совета, общего собрания работников – с начала календарного года.

## 3. Хранение протоколов

3.1. Каждый протокол брошюруется отдельно, сшивается с указанием листов, заверяется подписью заведующего и печатью образовательной организации.

Сшитые протоколы за каждый учебный год и/или календарный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года и/или календарного сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего. Электронные и бумажные версии протоколов хранятся в сейфе заведующего.

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

Все приложения к решениям совета, совещания, собрания накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года и/или

календарного года. В конце учебного года и/или календарного года все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего.

#### 4. Функции секретаря

4.1. Протоколы ведутся секретарём совета, совещания, собрания.

4.2. Секретарь назначается приказом заведующего из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год и/или календарный год.

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