ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 552
(МАДОУ № 552)
ул. Агрономическая, д. 64а, Екатеринбург, Свердловская область, 620085
ИНН 6679058717 КПП 667901001
ОГРН 1146679030354
т. 317-76-16, 317-94-24
E-mail: mdou552@eduekb.ru Сайт: http://552.tvoysadik.ru

Рассмотрено и принято:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 552
_____ И.Б. Коковина
Приказ № 100/2024 - ОД от 02.09.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного протокола заседаний Педагогического совета в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 552

Екатеринбург, 2024 г.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола заседаний Педагогического совета Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 552 (далее – МАДОУ) и разработано на основе Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 04.08.2023 г. № 479-ФЗ) и закона Республики Татарстан «Об образовании» от 22.07.2013 г. № 68-ЗРТ (с изм. от 06.04.2023 года № 24-ЗРТ).

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

1.3. Документы – протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, без ошибок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе заседаний Педагогического совета, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педагогических советов.

1.5. Заведующий МАДОУ и заместители заведующего осуществляют контроль над ведением документации МАДОУ.

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

1.7. Председателем Педагогического совета является заместители заведующего.

1.8. Секретарь выбирается на Педагогическом совете из числа членов Педагогического совета сроком на один учебный год.

2. Оформление протоколов заседаний Педагогического совета

2.1. В протоколе заседаний Педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы МАДОУ по отдельным вопросам образовательно-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 образовательного учреждения (МАДОУ), наименование вида документа, номер, дата заседания, количество присутствующих и отсутствующих, тема (если есть), повестка дня, ход заседания (текст), решение, подписи.

Дата протокола – это дата проведения заседания Педагогического совета.

2.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть информации:

— дата проведения педагогического совета; слова:
— «Присутствовали», «Отсутствовали», с указанием количества;
— тема Педагогического совета;
— повестка дня.

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.

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 именительном падеже (в скобках).

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:

«По первому (второму…) вопросу выступил(а)», указывается фамилия, имя, отчество полностью и должность, а также протоколируются вопросы и ответы. Далее по тексту можно указывать только инициалы имени и отчества выступающего, например, «Далее М.И. обратила внимание…». Необходимо также указывать ФИО и должность участника, выступающего в прениях.

Выступление каждого участника необходимо протоколировать подробнее. В конце обсуждения каждого вопроса необходимо вносить предложения для занесения в решение со словами «Рекомендовано к утверждению, принятию т.д.».

После обсуждения всех вопросов выносится решение. В конце текста пишется «Обсудив се вопросы, вынесли следующее РЕШЕНИЕ:

Каждое решение нумеруется и оформляется по тексту, начиная с первого вопроса. Текст каждого решения начинается с глагола: утвердить, принять и т.д. Под каждым решение пишется: Срок; Ответственные (Ф.И.О., должность).

2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

2.5. Иные протоколы заседаний, регламентирующие образовательно-воспитательную деятельность МАДОУ (методические советы, совещания при заведующем МАДОУ и др.), оформлять в электронной форме согласно данному Положению.

3. Функции секретаря Педагогического совета

3.1. Протоколы ведутся секретарем Педагогического совета.

3.2. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания.

4. Хранение протоколов заседаний Педагогических советов

4.1. Помимо электронной версии протокола в делах МАДОУ должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

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

4.3. Книга протоколов заседаний Педагогического совета входит в номенклатуру дел, хранится постоянно в МАДОУ и передается по акту.

5. Порядок принятия и срок действия Положения

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете МАДОУ на неопределённый срок.

5.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных и региональных органов управления, а также по инициативе руководителя учреждения или работников только решением заседания Педагогического совета.

5.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МАДОУ и размещается на официальном сайте МАДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730147

Владелец Коковина Наталья Борисовна

Действителен С 25.06.2024 по 25.06.2025