

**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 заседаниями Педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.
- 1.7. Председателем Педагогического совета является заместитель 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. Протокол оформляется 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 решением 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.