

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Косинская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Косинская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБОУ
«Косинская СОШ»
(протокол от 24.06.2019 № 6)



УТВЕРЖДЕН

приказом директора

МБОУ «Косинская СОШ»

Н.Н.Караваяева

от 24.06.2019 № 275-ОД

Положение
о ведении электронного протокола.

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Оформление организационно-распорядительной и иной документации школы 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 собраний, советов и объединений МБОУ «Косинская СОШ» (далее «Школа»).

1.3. Школьные документы – протоколы педагогических, методических советов, методических объединений, комиссий и собраний (далее «Мероприятий») 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 протоколе Мероприятия, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы.

1.5. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

1.6. О выполнении принятых решений Мероприятия ответственные лица отчитываются в соответствии с установленными сроками их исполнения.

2. Оформление протоколов школы

2.1. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на данном Мероприятии, предложения и замечания. Протокол оформляется итогами работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Мероприятия.

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. Дата протокола - это дата проведения Мероприятия.

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

Вводная часть содержит постоянную информацию. Указывается количественный состав участников Мероприятия, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на Мероприятие.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня.

2.4. Нумерация протоколов начинается с начала календарного года.

3. Хранение протоколов.

3.1. Каждый протокол Мероприятия, заверяется подписью председателя и секретаря.

3.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый год накапливаются в отдельном блоке (папке), где по окончании года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора.

4. Функции секретаря.

4.1. Протоколы ведутся секретарём Мероприятия. Секретарь выбирается из числа членов Мероприятия, путем голосования

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

5. Хранение протоколов педагогических советов школы.

5.1. Отпечатанный экземпляр электронной версии протокола должен храниться на бумажном носителе в делах школы.

5.2. Сшитые протоколы за каждый год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в архиве школы.

5.3. Книга протоколов педсоветов Школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464196

Владелец Караваева Наталья Николаевна

Действителен с 27.10.2023 по 26.10.2024