Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 56 комбинированного вида Колпинского района Санкт–Петербурга

ПРИНЯТО решением
Педагогического Совета
ГБДОУ № 56
протокол № 2 от 24.12. 2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.12.2019 № 57-О
заведующего ГБДОУ № 56

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 56 комбинированного вида
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном ведении протоколов

Санкт-Петербург

2019 год

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном ведении протоколов ГБДОУ детский сад № 56 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Оформление организационно-распорядительной и иной документации ГБДОУ детского сада № 56 (далее – ДОУ) 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 электронных протоколов ДОУ.

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.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы.

1.5. Заведующий осуществляет контроль за ведением документации.

1.6. О выполнении решений, принятых на заседаниях, совещаниях, ответственные лица отчитываются на последующих заседаниях, совещаниях в соответствии с установленными сроками их исполнения.

2. Оформление протоколов Педагогического совета.

2.1. В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и решения. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем.

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 заседания, совещания.

2.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовало», «Отсутствовало»), повестка дня и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и сноску на список присутствовавших). При необходимости указываются инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников

совещания более 10 человек составляется список присутствующих (лист регистрации), 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 предложном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика (выступающего) пишут 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. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - Решили».

2.4. Нумерация протоколов Педагогических советов, медико-педагогических совещаний начинается с начала учебного года.

2.5. Нумерация протоколов комиссий – с начала календарного года.

3. Хранение протоколов.

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

3.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный/календарный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного/календарного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего.

3.3. Документы, утверждённые решением заседания, совещания, являются приложениями к этим решениям. Все приложения к решениям заседания, совещания хранятся согласно номенклатуре дел.

4. Функции секретаря.

4.1. Протоколы ведутся секретарём заседания, совещания. Секретарь выбирается из числа членов заседания, совещания сроком на один год.

4.2. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю заседания, совещания в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём.

5. Хранение протоколов.

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

5.2. Ответственным за хранение электронных и бумажных версий протоколов является секретарь (и/или старший воспитатель).

5.3. Электронные протоколы ДОУ входят в номенклатуру дел, хранятся постоянно не менее 75 лет и передаются по акту.