

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗИАНЧУРИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 29.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 05  
от «29» 08 2016г.

Директор ГАПОУ ЗАК  
Кинзябулатов Р.С.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного протокола  
педагогического совета  
в ГАПОУ Зианчуринский  
агропромышленный колледж**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗИАНЧУРИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № \_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.  
Директор ГАПОУ ЗАК  
\_\_\_\_\_ Кинзябулатов Р.Ч.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении электронного протокола педагогического совета в ГАПОУ Зианчуринский агропромышленный колледж**

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации».

Оформление организационно-распорядительной и иной документации колледжа 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 педагогического совета ГАПОУ Зианчуринский агропромышленный колледж (далее-Колледж).

1.3. Протоколы педагогических советов 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, распечатываются, нумеруются, прошиваются и подшиваются в отдельную папку.

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

1.5. Директор Колледжа, заместитель директора по ООД, заместитель директора по УПР осуществляют контроль за ведением документации по плану Колледжа на текущий год.

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

## **2. Оформление протоколов педагогического совета Колледжа**

2.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы Колледжа по отдельным вопросам учебно-воспитательного, учебно-производственного 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 общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, заголовок, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения педагогического совета.

2.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Отсутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

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.

2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

### **3. Хранение протоколов педсоветов Колледжа.**

3.1. Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью Колледжа.

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

3.3. В документах, утверждённых решением педагогического совета на первой странице документа печатается текст: «Рассмотрено решением педагогического совета. Протокол N\_\_ от « » 20 г.».

### **4. Функции секретаря педсовета**

4.1. Протоколы ведутся секретарём педагогического совета. Секретарь назначается директором Колледжа из числа членов педагогического совета сроком на один учебный год.

4.2. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка педсоветов комплектуется секретарём педсовета и хранится у директора Колледжа.

### **5. Хранение протоколов педагогических советов Колледжа.**

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

5.2. Сшитые протоколы заседаний за каждый учебный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора Колледжа. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора Колледжа.

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