

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»  
имени И.А. Стебута»  
(ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»)

СОГЛАСОВАНО  
Советом ГПОУ ТО  
«СХКБ им. И.А. Стебута»  
(протокол от 21.02.2023 № 2)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГПОУ ТО  
«СХКБ им. И.А. Стебута»  
№ 6-од от 21.02.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОТОКОЛА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
СОВЕТА ГПОУ ТО «СХКБ ИМ. И.А. СТЕБУТА»**

г. Богородицк  
2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ; Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» (далее – ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута», колледж).

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 ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута».

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.

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

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

## **2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

2.1. В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и

замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы колледжа по отдельным вопросам учебно-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, 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») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). 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.

При количестве участников совещания более 10 человек составляется список присутствующих, 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 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. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ ПЕДСОВЕТА**

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

3.2. Секретарь педсовета оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарём педсовета. Папка приложений хранится у директора колледжа вместе с протоколами педсовета.

### **4. ХРАНЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕТОВ**

4.1. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR) в делах колледжа должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

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

4.3. 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. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических советов хранятся в сейфе директора колледжа.

4.4. Документы, утверждённые решением педагогического совета, являются приложениями к этим решениям. В верхнем правом углу первой страницы документа печатается текст: «Приложение № \_\_ к решению педагогического совета. Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.». Все

приложения к решениям педагогического совета накапливаются и хранятся в отдельной папке, которая комплектуется в течение учебного года, после чего все приложения прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора колледжа.

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

Вторично издана на 1980 г. по инициатива на Министерството на народната просвета и на Министерството на здравеопазването. Вторично издана на 1980 г. по инициатива на Министерството на народната просвета и на Министерството на здравеопазването.

Прошито, пронумеровано и скреплено печалъу  
Поліше  
М.П.

