

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУДО
«ЦДТ» Чебоксарского района
Чувашской Республики
от 29.08.2016г. № 47/2

**Положение
о ведении электронных протоколов
коллегиальных органов управления МБОУДО «ЦДТ»
Чебоксарского района Чувашской Республики**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республике» от 30.07.2013г. № 50, Письмом Минобразования РФ от 20.12.2000 г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

Оформление организационно-распорядительной и иной документации муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее - учреждение) 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 (далее – протокол) коллегиальных органов управления учреждения: Педагогического совета, Общего собрания работников, Управляющего совета.

1.3. Протоколы должны оформляться своевременно.

Записи протоколов 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.

2. Оформление протокола

2.1. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на собрание / заседание коллегиального органа учреждения, предложения и замечания членов коллегиального органа.

2.2. Протокол оформляется с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержит следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата собрания / заседания, номер, заголовки, текст, подписи. Дата протокола - это дата проведения на собрания / заседания коллегиального органа учреждения.

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.

При количестве участников собрания / заседания более 10 человек указывается только их общее количество, отдельно составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня.

В основной части протокола фиксируется ход обсуждения вопросов повестки дня по порядку заявления. В этой части указываются основные докладчики по каждому из пунктов, их ФИО и должность после слова "Слушали". Описывается кратко содержание выступлений и внесенные докладчиками предложения.

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.

Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Не включать в повестку дня вопрос «Разное».

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.

2.5. В заключительной части перечисляются принятые решения по каждому вопросу, написав в начале раздела слово "Решили". При завершении оформления протокола, отводится место для личной подписи документа председателем коллегиального органа и секретарем. Расшифровываются подписи (фамилия и инициалы) в скобках.

3. Функции секретаря

3.1. Протоколы ведутся секретарём коллегиального органа.

3.2. Секретарь коллегиального органа оформляет протокол, подписывает и представляет протокол на подпись председателю коллегиального органа.

4. Хранение протоколов

4.1. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR и/или жестком диске компьютера руководителя учреждения) в делах учреждения должен храниться также отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе идентичный его электронной версии.

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

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

4.4. Документация коллегиальных органов хранится в делах учреждения согласно номенклатуре дел.

ПРИНЯТО

Управляющим Советом учреждения
(протокол от 29.08.2016г. № 1)

Общим собранием работников
(протокол от 29.08.2016г. № 1)

Педагогическим советом
(протокол от 29.08.2016г. № 1)