

Муниципальное казенное учреждение Управление образования  
Администрации города Симферополя Республики Крым  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
МБОУ «Гимназия №1 им. И.В.  
Курчатова»  
г. Симферополя  
Протокол № 16 от 22 сентября 2025



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №1  
им. И.В. Курчатова» г. Симферополя  
Гребенникова И.В.  
«22» 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

решением управляющего совета  
МБОУ «Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»  
г. Симферополя  
Протокол от 15.09.2025 г. № 3

Регистрационный номер 11-12

**Положение о ведении электронного протокола педагогического совета**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Оформление организационно-распорядительной и иной документации школы ведется на бумажном и электронном носителях.

Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола педагогического совета МБОУ «Гимназия №1 им. И.В. Курчатова» (далее – Гимназия). Протоколы педагогических советов должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля. О выполнении решений, принятых педагогическим советом, ответственные лица отчитываются перед педагогическим советом в соответствии с установленными сроками их исполнения.

**2. Оформление протоколов педагогического совета Гимназии**

В протоколе педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, место проведения педсовета, номер, текст, подписи.

Дата протокола - это дата проведения педагогического совета, совещания.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя,

секретаря и количество присутствующих). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

В протоколе указывают число присутствующих членов педагогического совета, а расшифровка представляется в явочном листе, который прилагается к протоколу.

После слов «повестка дня» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются.

Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?». Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - решили», а также протоколируются докладчики, вопросы и ответы.

Нумерация протоколов начинается с начала календарного года.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола. Выписка из протокола - точная копия части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. При этом необходимо воспроизвести все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

### **3. Хранение протоколов педсоветов Гимназии.**

Каждый протокол педсовета регистрируется в журнале регистрации протоколов педсовета с указанием номера, даты проведения педсовета и основных вопросов, рассмотренных на педсовете. Журнал регистрации протоколов педсовета хранится в течение пяти лет.

Помимо электронной версии протокола (на электронном носителе) в делах школы хранится отпечатанный экземпляр протокола на бумажном носителе, идентичный его электронной версии.

Протоколы заседаний за каждый календарный год накапливаются в отдельном блоке, где по окончании учебного года сшиваются между собой, нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора. Бумажная версия протоколов педагогических советов хранится у секретаря Гимназии.

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

Протоколы ведутся секретарём педагогического совета. Секретарь назначается директором школы из числа членов педагогического совета.