

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАССМОТРЕННО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «29» августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ СПО ЛНР
«Луганский колледж информационных технологий и
предпринимательства»
от «29» августа 2025г. № 183-од

Положение
о ведении электронного протокола педагогического, методического
советов, аттестационной комиссии
государственного бюджетного образовательного учреждения среднего
профессионального образования Луганской Народной Республики
«Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Документы оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-03 в печатном виде и электронном виде.

1.2. Оформление организационно-распорядительной и иной документации колледжа ведется на бумажном и электронном носителях.

1.3. Настоящее положение определяет организацию и ведение электронного протокола педагогического, методического совета, аттестационной комиссии ГБОУ СПО ЛНР Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства

1.4. Протоколы педагогических, методических советов, аттестационной комиссии должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов педагогических, методических советов, аттестационной комиссии ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе, распечатываются, нумеруются, прошиваются и подшиваются в отдельную папку в конце года.

1.5. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе педсовета, методсовета, аттестационной комиссии, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов, методсоветов, аттестационной комиссии.

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

2. Оформление протоколов педагогического, методического советов, аттестационной комиссии колледжа

2.1. В протоколе педагогического, методического советов, аттестационной комиссии фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический, методический совет, аттестационную комиссию, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы колледжа по отдельным вопросам учебно-воспитательного, учебно-производственного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического, методического советов, аттестационной комиссией.

2.2. Протоколы оформляются с помощью электронных средств печати на листах формата А4 и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, наименование вида документа, номер, дата заседания, количество присутствующих, отсутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, предложений замечаний, если требуется, то и итоги голосования по ним и принятое решение. Дата протокола- это дата проведения педагогического, методического советов, аттестационной комиссии.

2.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

2.4 Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Отсутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на заседания. 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. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

2.5. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «слушали» - «выступили» - «проголосовали» «решили», а также протоколируются вопросы и ответы.

2.6. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3. Хранение протоколов педсоветов, методсоветов, аттестационной комиссии колледжа

3.1. Каждый протокол педсовета, методсовета, аттестационной комиссии брошюруется отдельно, сшивается с указанием количество листов, заверяется подписью директора и печатью.

3.2. Сшитые протоколы заседания 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, утвержденных решением педагогического, методического советов, аттестационной комиссии на первой странице документа печатается текст: «Рассмотрено решением педагогического, методического советов, аттестационной комиссией. Протокол №_ от « » 20 г.

4. Функции секретаря педсовета, методсовета, аттестационной комиссии

4.1. Протоколы ведутся секретарем педагогического, методического советов, аттестационной комиссией. Секретарь назначается директором колледжа из числа членов педагогического, методического советов, аттестационной комиссии сроком на один учебный год.

4.2. Секретарь педсовета, методсовета, аттестационной комиссии оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю педсовета, методсовета, аттестационной комиссии в течение трех дней от даты заседания. Папка педсоветов, методсоветов, аттестационной комиссии комплектуется секретарем педсовета, методсовета, аттестационной комиссии и хранится в делах образовательного учреждения.

5. Хранение протоколов педагогических, методических советов, аттестационной комиссии колледжа

5.1. Помимо электронной версии протокола в делах колледжа должно 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.

5.3. Электронные и бумажные версии протоколов педагогических, методических советов, аттестационной комиссии входят в номенклатуру дел и хранятся в делах образовательного учреждения в течении 10 лет.