

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №14

Л.Г. Окишева

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОТОКОЛА ШВР, СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и ведение электронного протокола ШВР, СП МБОУ СОШ №14 пгт Ильского (далее «Школа»).

1.2. Школьные документы – протоколы педагогических советов, протоколы штаба воспитательной работы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.

1.3. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы заседаний.

1.4. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе осуществляют контроль за ведением школьной документации по плану внутришкольного контроля.

2. Оформление протоколов заседаний ШВР и СП школы

2.1. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на совет, предложения и замечания членов ШВР и СП. Протокол оформляется итогами работы кабинета ВР по отдельным вопросам воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем.

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 заседания.

2.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Присутствовали») 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. 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. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня.

2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3. Хранение протоколов ШВР и СП.

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

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.