



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**средняя общеобразовательная школа № 601**  
**Приморского района Санкт-Петербурга**  
(ГБОУ школа № 601 Приморского района Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
ГБОУ школы № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол №5 от 29.12.2023

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом № 330 от 29.12.2023  
директор ГБОУ школы № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ В.А. Якимова

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета родителей ГБОУ школы № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол №4 от 29.12.2023

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Совета обучающихся ГБОУ школы № 601  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол №4 от 29.12.2023

**Положение**  
**о ведении электронного протокола**  
**Общего собрания работников школы**

Санкт-Петербург  
2023

## **I.Общее положение.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ».

В целях исполнения Распоряжения Минпросвещения России от 01.09.2021 N P-210 "Об утверждении Методологии мотивирующего мониторинга деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования", Письма Минпросвещения России № 04-127 от 22.02.2022 «О направлении методических рекомендаций», Постановления Правительства РФ от 13 июля 2022 г. № 1241 “О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 «Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме», Приказа Минцифры России № 542/1 от 15 июля 2022 года «О мероприятиях по созданию элементов ФГИС «Моя школа», обеспечивающих реализацию ее функций, и мероприятиях по созданию ФГИС «Моя школа», письма Минпросвещения России № 04-643 от 26.08.2022 «О направлении информации» оформление организационно-распорядительной и иной документации школы 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 Общего собрания работников ГБОУ школы № 601 Приморского района Санкт-Петербурга (далее-школы).

1.3. Школьные документы – протоколы Общих собраний работников школы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи протоколов Общих собраний работников школы ведутся в напечатанном виде и сохраняются на электронном носителе.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в протоколе Общего собрания работников школы, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, представляющие материалы педсоветов.

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

1.6. О выполнении решений, принятых Общим собранием работников школы, ответственные лица отчитываются перед Общим собранием работников школы в соответствии с установленными сроками их исполнения.

## **II. Оформление протоколов Общих собраний работников школы.**

2.1. В протоколе Общего собрания работников школы фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Общее собрание работников школы, предложения и замечания членов Общего собрания работников школы. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам, касающимся всех сотрудников школы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Общего собрания работников школы.

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 Общего собрания работников школы.

2.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть 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. 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-решили», а также протоколируются вопросы и ответы.

2.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

### **III. Хранение протоколов Общего собрания работников школы.**

3.1. Каждый протокол Общего собрания работников школы 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.

3.3. Документы, утвержденные решением Общего собрания работников школы, 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 школы.

### **IV. Функции секретаря Общего собрания работников школы.**

4.1. Протоколы ведутся секретарем Общего собрания работников школы. Секретарь назначается директором школы из числа членов Общего собрания работников школы сроком на один учебный год.

4.2. Секретарь Общего собрания работников школы оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю Общего собрания работников школы в течение трех дней от даты заседания. Папка приложений также комплектуется секретарем Общего собрания работников школы. Папка приложений хранится у директора школы вместе с протоколами Общего собрания работников школы.

## **V. Хранение протоколов Общего собрания работников школы.**

5.1. Помимо электронной версии протокола (на диске CDR) в делах школы должен 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. Электронные и бумажные версии протоколов Общего собрания работников школы хранятся в месте, защищенном от посторонних лиц.

5.3. Книга протоколов общего собрания работников школы входит в номенклатуру дел, хранится постоянно не менее 75 лет и передается по акту.