# C:\Documents and Settings\kate\Рабочий стол\положения для медведевой\положение о ведении протоколов.jpg

# ПОЛОЖЕНИЕ

# О ВЕДЕНИИ ПРОТОКОЛОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Общие положения.**1.1.Положение о ведении протоколов (далее – Положение) муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее – Учреждение) разработано на основании Инструкции по делопроизводству действующей в Учреждении.1.2.Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.**2.Оформление протоколов.**2.1.Протокол ведется во время заседания, совета, совещания, собрания и т.д.2.2.Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо. 2.3.Протокол оформляется на общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты: наименование ведомства, наименование организации (структурного подразделения), указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи.2.4.В протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. 2.5.В случае, если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире дата окончания, например 12-14.03.97. 2.6.Номер протокола является порядковым номером заседаний коллегиального органа в течение года (в учебном заведении, может быть, учебного года). В реквизите «место заседания» указывается населенный пункт, где состоялось заседание.2.7.Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например, «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива». После оформления заголовочной части (это можно сделать до начала заседания) приступают к составлению текста. 2.8.Текст протокола подразделяется на две части: вводную, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие и повестка дня, и основную, где фиксируется ход заседания. Словом «председатель» начинают протокол. Оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы. После тире указывают фамилию председателя, инициалы. Так же оформляется слово «секретарь». (Приложение №1).2.9.В протоколе заседания постоянно действующего реального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После этого записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. 2.10.Далее следует повестка дня. В этой части протокола перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа.Каждый вопрос нумеруется и начинается с: предлога «о» («об»}.2.11.Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие, и таким образом они зрительно разбивают текст.2.12.Слово «слушали» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.Фамилия и инициалы докладчика и выступающих в прениях указываются в новой строке с абзаца. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается «Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается». После записи каждого выступления приводятся вопросы и ответы на них в порядке поступления.2.13.Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня — запись принятого по обсуждаемому вопросу решения. 2.14.Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. 2.15.Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку. 2.16.При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.**3.Подразделение протоколов.**3.1.По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на полные и краткие. 3.2.В кратком протоколе указывают фамилии докладчика, тему доклада, фамилии выступавших. 3.3.Краткий протокол допустим только при наличии стенограмм или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются также оперативные совещания.3.4.В остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, показать выработку решения в столкновении мнений, дискуссиях. **4.Заключение.**4.1.В ходе заседания составляется черновик протокола. 4.2.В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется и оформляется. 4.3.Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.4.4.Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов – приказов, постановлений и решений. В отдельных случаях делаются выписки из протоколов.Приложение 1**Муниципальное образование Кондинский район****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры****Муниципальное автономное образовательное учреждение** **дополнительного образования** **«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»** ПРОТОКОЛ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | гп.Междуреченский | №\_\_\_\_ |
|  |  |  |

**заседания совета на тему****«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»****Председательствовал:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.,должность  |  |
| **Присутствовали:** |
| Общее количество членов совета: \_\_\_ человек.Присутствовали: \_\_\_\_ человек. Отсутствовало: \_\_\_\_\_ человек. |

**Приглашённые:** Ф.И.О., должность**ПОВЕСТКА ДНЯ:****1….****2….****ХОД СОВЕТА:**1.Наименование доклада.СЛУШАЛИ: Ф.И.О, должность (краткое содержание)**РЕШИЛИ:** 1.1…1.2…*Срок исполнения:...*2.Наименование доклада.СЛУШАЛИ: Ф.И.О, должность (краткое содержание) **РЕШИЛИ:** 2.1….2.2….*Срок исполнения:…***РЕШЕНИЕ:**1….2….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  |  |  Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи |

 Секретарь Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи |