Консультація № 8

**Оформлення протоколів засідань педагогічної ради в дошкільному навчальному закладі**

За підсумками кожного засідання педради в дошкільних навчальних закладах складають протокол.

Протокол засідання — це оформлений відповідним чином документ, що відображає хід засідання педагогічної ради і містить достатню інформацію про:

* питання, що потребують вирішення;
* думки та пропозиції щодо питань порядку денного;
* ухвалені рішення.

Текст протоколу повинен складатися з двох частин - вступної та основної.

У вступній частині зазначається номер протоколу (нумеруються протягом навчального року), заголовок, дата, місце складення, прізвища та ініціали голови та секретаря засідання, кількість присутніх, запрошених і відсутніх.

Заголовок до тексту протоколу має бути граматично узгоджений з його назвою(відповідати на питання «чого?») і містити короткий виклад основного смислового аспекту (протокол (чого?) засідання педагогічної ради).

Датою протоколу є дата проведення засідання, а не дата його остаточного оформлення чи підписання. Якщо засідання тривало декілька днів, то через тире зазначають дати першого й останнього днів засідань. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік, наприклад: 07.05.2017 або 05-07.06.2017.

Згідно з пунктом 114 Типової інструкції з діловодства у списку присутніх зазначають у алфавітному порядку прізвища та ініціали присутніх. Якщо їх кількість перевищує 15 осіб, то зазначають лише їх загальну кількість із посиланням на список, що додається до протоколу.

У списку запрошених зазначається не лише прізвище та ініціали особи, а й її посада та місце роботи (назва підприємства, установи, організації).

Список відсутніх оформлюється аналогічно як і список присутніх.

У вступній частині протоколу також зазначають порядок денний засідання з переліком питань, що розглядатимуться, та доповідачів по кожному з них. Кожне питання нумерують, формулюють у називному відмінку і розпочинають прийменником «Про» із зазначенням прізвища, ініціалів та посади доповідача.

 Основна частина протоколу повинна складатися з розділів, що мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами та структуруються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ). Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначають прізвище та ініціали доповідача і подають зміст його доповіді.

Після слова «ВИСТУПИЛИ» зазначають прізвище, ініціали, посаду та зміст виступу кожної особи, що брала участь у обговоренні доповіді.

Якщо тексти або тези доповіді та виступів оформлені як окремі документи, то в протокол їх не записують, а після відомостей про доповідача або особу, що виступала, ставлять тире і зазначають: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

Кожен розділ протоколу завершується записом прийнятих рішень, ухвал (постанов), які розподіляються на пункти та підпункти та нумеруються арабськими цифрами. Кожен пункт, підпункт записують з абзацу.Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

Коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Рішення мають бути конкретними, лаконічними, розпорядчого характеру і складатися з таких частин: кому зробити, що зробити, термін виконання (до якого числа).

Протокол підписується головою та секретарем.

Якщо протоколи фіксуються у книгах, то такі книги обов'язково поаркушно пронумеровують, прошнуровують, засвідчують підписом керівника навчального закладу та скріплюють печаткою.

Першим питанням засідання педагогічної ради є питання виконання рішень (рішення) засідання попередньої педагогічної ради.

Протокол оформлюється не пізніше 5-ти робочих днів з моменту проведення засідання.