

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Каневская районная детская школа искусств»  
муниципального образования Каневской район  
(МБУ ДО «Каневская РДШИ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по основной деятельности  
МБУ ДО «Каневская РДШИ»  
от 11.01.2019 г. № 1-а

## **ПОЛОЖЕНИЕ № 27** **о порядке оформления протокола**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Каневская районная детская школа искусств» муниципального образования Каневской район (МБУ ДО «Каневская РДШИ»).

В обобщенном виде порядок составления протокола сводится к следующему при подготовке к заседанию или собранию:

- формулируются вопросы повестки дня, то есть те вопросы, по которым должны быть приняты решения;
- определяется состав основных докладчиков;
- подбираются соответствующие материалы, например, проекты документов, которые требуют обсуждения и утверждения, тексты докладов и т.п.

1.2. Нужно знать, что во всех случаях на протоколе проставляется дата заседания, а не подписания. Индекс обозначает порядковый номер заседания: «№ 1» или «№ 2».

### **2. ТЕКСТ ПРОТОКОЛА**

2.1. Текст протокола делится на две части:

2.1.1. Вводная часть, в которой указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря; сведения о присутствующих на собрании и повестка дня (эти данные предваряют основную часть текста, как бы «вводят» в нее); далее располагаются сведения о количестве и персональном составе присутствовавших на заседании постоянных членов коллегиального органа. Их фамилии и

инициалы помещаются в алфавитном порядке после слова «Присутствовали». Однако таким образом оформляется состав присутствующих, если их количество не превышает 15-ти человек. При оформлении протоколов заседания с числом участников более 15-ти указывают их количественный состав и делают отметку о том, что список (лист регистрации) прилагается к протоколу.

(Пример 1)

Присутствовали: 18 человек (список прилагается).

Лист регистрации

участников Педагогического Совета

№ 1 от 26 августа 2011г.

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

2. Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

3. Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

4. Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (подпись)

Итого присутствовали: 15 из 18 членов Педагогического Совета.

Вводная часть протокола заканчивается перечнем вопросов, которые обсуждались на заседании «Повестка дня»: Каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?». Вопросы нумеруются арабскими цифрами и содержат указание на докладчиков по каждому вопросу.

2.1.2. Основная часть, которая отражает ход обсуждения вопросов повестки дня и фиксирует принимаемые решения. Делится на разделы, которые должны точно соответствовать вопросам повестки дня и так же нумероваться. В свою очередь, текст каждого раздела выстраивается по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер соответствующего раздела (вопроса повестки дня). Остальные части (ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ или РЕШИЛИ) не нумеруются.

В части «СЛУШАЛИ» указывают фамилию и инициалы основного докладчика в соответствии с повесткой дня, далее через тире – содержание его доклада: Если доклад большой и содержит значительный объем важной информации, предпочтительнее подготовить его текст заранее и передать секретарю собрания. В этом случае текст доклада прикладывается к протоколу, в котором дается ссылка на это приложение. Например:

СЛУШАЛИ:

Римашевскую Ю.И. – текст доклада прилагается.

В части «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилии и инициалы всех выступивших по данному вопросу и краткое содержание их выступлений. По ключевым вопросам важно отразить в протоколе все мнения, весь ход обсуждения. Поэтому если докладчикам и выступающим в прениях задавались вопросы, после каждого выступления они фиксируются вместе с ответами в порядке поступления.

2.3. Завершает каждый раздел принятое решение по данному вопросу. Оно записывается после слова «ПОСТАНОВИЛИ:» или «РЕШИЛИ:». Оба слова являются начальными элементами постановляющей части протокола и имеют равноценное значение.

2.4. Записываемые решения должны быть краткими, точными, не допускающими их двоякого толкования. Если решений по одному вопросу несколько, они формулируются как несколько пунктов, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами.

2.5. Решения носят распорядительный характер. Поэтому они должны формулироваться с использованием модели, характерной для распорядительных документов. Модель состоит из указания на дальнейшие действия, отвечающего на вопрос «что сделать?», исполнителя (ответственного за исполнение) и срока исполнения.

2.6. Не всегда перечисленные составляющие могут или должны использоваться в протоколе. Так, сообщение, сделанное на совещании, может быть просто принято к сведению присутствующими или принимается решение об утверждении какого-либо документа. В этих случаях формулировка решения будет соответствовать модели «Что сделать».

2.7. Если в решении содержится указание на проведение дальнейших действий, должен быть указан их исполнитель (исполнители) или ответственный за исполнение и срок исполнения.

2.8. При оформлении протокола: некоторые решения принимаются путем голосования. В этих случаях в протоколе после соответствующего решения указываются результаты голосования.

Результаты голосования: «ЗА» – 10 голосов; «ПРОТИВ» – 4 голоса; - «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» – нет. Решение принято большинством голосов.

или

Решение принято единогласно

### 3. ОФОРМЛЯЮЩАЯ ЧАСТЬ

3.1. Протокол подписывается после того, как его текст окончательно отредактирован, выверен и оформлены все разделы, соответствующие повестке дня собрания. Документ подписывают председатель и секретарь собрания. Подписи располагают от границы левого поля, отделив их от текста двумя - тремя межстрочными интервалами.

Председатель

Секретарь



А.А. Соколов

Т.Л. Тимофеева

3.2. В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

3.3. Протокол является внутренним распорядительным документом, поэтому его удостоверения печатью обычно не требуется.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего собрания трудового коллектива

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

от 11.01.2019 г. № 1