|  |
| --- |
|  |
| Оформлення та складання протоколів  Протокол — документ, який фіксує хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях педагогічної ради, атестаційної комісії, органів шкільного самоврядування, зборах, нарадах тощо. Протокол складають на основі рукописних, стенографічних записів, аудіозаписів, зроблених під час засідання; текстів, тез доповідей, виступів, довідок, проектів рішень, поданих до засідання. У п'ятиденний строк протокол уточнюють, доповнюють, звіряють зі стенограмами, аудіозаписами, редагують і оформлюють.  **Вимоги до оформлення та складання протоколу**  Протокол має містити реквізити — сукупність обов'язкових відомостей, даних, які слугують для його ідентифікації, організації обігу та (або] надання йому юридичної сили. Сукупність реквізитів становить формуляр документа, оформлення якого залежить від призначення документа та його конкретного змісту.  Реквізити бувають постійні та змінні. Постійні реквізити наносять під час виготовлення уніфікованої форми чи бланка документа, а змінні — під час його складання. Якщо протоколи фіксують у книгах, то такі книги обов'язково поаркушно пронумеровуються, прошнуровуються, підписуються керівником і скріплюються печаткою.  У протоколах зазначають:  • дату протоколу; реєстраційний індекс;  • заголовок до тексту;  • текст;  • підписи голови і секретаря засідання.  **Дата протоколу**  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 і останнього днів засідань. Елементи дати наводять арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік, наприклад:  07.05.2011 або 05-07.10.2011  **Реєстраційний індекс протоколу**  Реєстраційний індекс документа — це умовне цифрове позначення, яке надають документу під час його реєстрації  Реєстраційний індекс протоколу, зазвичай, складається з порядкового номера засідання відповідного колегіального органу.  Відповідно до пункту 3.23 Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-III ступенів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2000 р. № 240, усі накази та інші розпорядчі документи, в тому числі протоколи засідання педагогічної ради нумеруються упродовж календарного року, а протоколи виборних органів — у межах їх повноважень.  **Заголовок до тексту**  Заголовок до тексту документа має бути граматично узгоджений з його назвою і містити короткий виклад основного смислового аспекту.  Заголовок до тексту протоколу має відповідати на запитання «чого?». Наприклад: протокол (чого?) — засідання загальних зборів трудового колективу.  **Текст протоколу**  Текст протоколу складається з двох частин — вступної та основної. У вступній частині зазначають прізвища та ініціали голови та секретаря засідання, кількість присутніх і відсутніх. У протоколі засідання постійно діючого колегіального органу присутніх постійних членів (до 15 осіб) вказують в алфавітному порядку. Якщо їх було більше ніж 15, то зазначають лише загальну кількість і до протоколу додають список присутніх, про що роблять відповідний запис.  На зборах, конференціях, з'їздах, де ухвалення рішення вимагає певного кворуму, у цій частині протоколу вказують, скільки осіб має бути присутніх і скільки прийшло на засідання.  **Приклад оформлення запису про кількість присутніх на засіданні:**  Присутні: усього членів трудового колективу — 115 осіб;  присутніх — 100 осіб (список додається до протоколу)  або  Присутні: усього запрошено на конференцію — 75 осіб;  присутніх — 70 осіб (список додається до протоколу)  Якщо на засідання запрошено представників інших закладів (установ, організацій), то у протоколі зазначають їх прізвища, ініціали та посади.  У вступній частині зазначають також порядок денний засідання з переліком питань, які підлягають розгляду та зазначенням доповідачів по кожному з них.  **Приклад оформлення порядку денного засідання**  Порядок денний:  1. Про підсумки роботи школи за 2010/2011 навчальний рік (доповідь директора Козак М. С.).  2. Про стан викладання математики і якість знань учнів із цього навчального предмета (інформація заступника директора з навчально-виховної роботи Пиріг О. П.).  3. Про роботу з молодими вчителями (звіт керівника методичного об'єднання вчителів української мови і літератури Геряк Р. Ф.).  ЗВЕРНІТЬ УВАГУ! Питання у порядку денному розміщують за важливістю, складністю, часом, відведеним для їх обговорення  Кожне питання, що розглядають, нумерують, формулюють у називному відмінку і розпочинають прийменником «Про» із зазначенням форми доповіді, посади, прізвища та ініціалів доповідача.  Основна частина протоколу складається з розділів, що мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і структурують за такою схемою: СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ). 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 приймала участь в 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 особи, що виступала, ставлять тире і зазначають: **«Текст доповіді (виступу) додається до протоколу»**.  Якщо після доповіді, виступу виникають запитання, то їх фіксують у протоколі у порядку надходження.  Кожен розділ протоколу (за пунктом порядку денного) завершують записом прийнятого рішення, ухвали (постанови). Якщо рішення містить різні питання, його розподіляють на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. Кожен пункт, підпункт записують з абзацу і починають цифрою, яка має порядковий номер питання порядку денного. Якщо рішенням або одним із його пунктів затверджують будь-який документ, то останній додають до протоколу.  Рішення мають бути конкретними, лаконічними, розпорядчого характеру і складатися з таких частин: кому зробити; що зробити; термін виконання (до якого числа).  Якщо на зборах проводять вибори таємним голосуванням, то їх результати оформлюють окремими протоколами лічильної комісії: у першому зазначають склад комісії, у другому — результати голосування.  **Підписи голови і секретаря**  Протокол загальних зборів (наради, засідання) підписують голова і секретар, а за необхідності — усі члени засідання. Протокол засідання комісії підписують усі члени комісії.  Деякі протоколи (засідань комітетів, експертних рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі у протоколі оформлюють гриф затвердження.  **Доповіді до протоколів**   * На доповіді вказуються такі реквізити ***«Доповідь (назва) до протоколу засідання педагогічної ради від\_\_\_\_\_№\_\_\_\_»***. * Доповіді зберігаються протягом 5 років.   ПРАКТИКА УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ОСВІТИ. 2011, №6 |