

The left side of the slide features a decorative design consisting of several vertical stripes of varying shades of light blue and grey, and a cluster of five dark blue circles of different sizes arranged in a roughly vertical line.

**ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ПРОТОКОЛОВ,
ИХ ОФОРМЛЕНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ**

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.



РЕКВИЗИТЫ ПРОТОКОЛА

- - наименование органа (организации), от имени которого составляется документ;
- - название вида документа (ПРОТОКОЛ);
- - дата;
- - регистрационный индекс;
- - место составления;
- - заголовок;
- - текст;
- - подпись.



ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ:

Протоколы оформляют на общих бланках или чистых листах бумаги формата А4.

Датой протокола является дата заседания.

Пример:

Собрание состоялось 1 сентября 2015 г., следовательно, дата протокола независимо от даты его оформления будет указана следующим образом: 01.09.2015.

Проставляется дата председателем или секретарем собрания.

Регистрационным индексом протокола является порядковый номер, присвоенный ему в пределах делопроизводственного года (№ 1, № 2, № 3 и т.д.).



Текст протокола
делится на две части:
ВВОДНУЮ И ОСНОВНУЮ.



Вводная часть протокола содержит постоянную информацию. В ней указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря собрания, перечисляются все присутствовавшие на заседании. Если в заседании принимали участие приглашенные, то их фамилии и инициалы с указанием должностей и наименований организаций указываются отдельно в строке «Приглашенные».

Председатель – _____

Секретарь – _____

Приглашенные – _____

Присутствовали – _____ человека (лист регистрации прилагается)

Отсутствует по уважительной причине:

Фамилии присутствовавших и приглашенных располагаются в алфавитном порядке.

При превышении количества членов собрания более 15 человек в строке «Присутствовали» указывается их общее количество, а в скобках - «регистрационный лист прилагается» или «список прилагается». Если приглашенных более 10 человек, то их список составляется отдельно и прилагается к протоколу, о чем в документе делается соответствующая отметка («список прилагается»).



В повестке дня в предложном падеже перечисляются все вопросы, подлежащие рассмотрению. После формулировки каждого вопроса с новой строки указывается форма изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), а также наименование должности докладчика, его инициалы и фамилия (в родительном падеже). Если на заседании (собрании, совещании) рассматривается один вопрос, то он в повестке дня не нумеруется.

Пример

Повестка дня:

О психическом развитии ребенка от 2 до 3 лет.

Сообщение педагога-психолога И.В. Филипчик



Пример

Повестка дня:

1. О ходе реализации содержания образовательной области «Искусство» учебной программы дошкольного образования.

Сообщение воспитателя А.И. Кустовой

2. О развитии ребенка 4-5 лет в разнообразных видах деятельности.

Сообщение педагога-психолога И.В. Филипчик.

Последовательность расположения вопросов в повестке дня определяется степенью их важности.



Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса осуществляется по схеме: «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)». Эти слова пишутся прописными буквами без абзацного отступа, после них ставится двоеточие.

В разделе «СЛУШАЛИ» на новой строке с абзаца указываются фамилия и инициалы докладчика или выступающего в родительном падеже. Затем через тире с прописной буквы кратко записывается текст доклада (сообщения, информации, отчета). Изложение ведется от имени первого лица без местоимения «я», исключаются слова: «так сказать», «значит» и т.д. В тексте выступления каждая новая мысль оформляется с красной строки.



В том случае, когда текст доклада приложен к протоколу, вместо изложения его содержания после тире с прописной буквы печатается: «Текст доклада прилагается».

Номер вопроса повестки дня указывается один раз перед словом «СЛУШАЛИ».

Пример

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:



Если в протокол включен только один вопрос, то нумерация не производится (перед словом «СЛУШАЛИ» цифра «1» не ставится).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» схема изложения и оформления текста аналогичны разделу «СЛУШАЛИ». Если текст выступления приложен к протоколу, то вместо изложения его содержания после тире с прописной буквы печатается: «Текст выступления прилагается».

В раздел «ВЫСТУПИЛИ» кроме текстов выступлений включаются вопросы к докладчику и ответы на них. Вместо слов «Вопрос», «Ответ» пишутся фамилии и инициалы выступивших.



Текст постановляющей части протокола должен быть лаконичным, не допускающим двойного толкования. Он начинается с глагола в неопределенной форме («возложить», «поручить», «организовать», «одобрить» и т.д.) и строится по схеме:

действие - исполнитель - срок
исполнения (срок исполнения
рекомендуется указывать с новой строки с
абзаца).



Если в процессе обсуждения какого-либо вопроса повестки дня принимается несколько решений, то они оформляются отдельными пунктами и нумеруются. Первой цифрой обозначается вопрос повестки дня, второй - порядковый номер пункта постановляющей части по этому вопросу. Если в повестку дня включено два вопроса, то постановляющая часть протокола по второму вопросу, включающая два решения, будет оформлена следующим образом.

Пример

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...



Текст постановляющей части не делится на пункты и не нумеруется, если по вопросу повестки дня принимается одно решение независимо от порядкового номера вопроса в повестке дня. Например, если в повестку дня включено два вопроса, то постановляющая часть протокола по второму вопросу, включающему одно решение, будет оформлена следующим образом.

Пример

ПОСТАНОВИЛИ:

Поручить изготовить ...



Если в повестку дня включен только один вопрос, то принимаемые по нему решения (пункты) в постановляющей части протокола нумеруются одной цифрой.

Пример

ПОСТАНОВИЛИ:

1. ...

2. ...

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений (постановлений) или их отдельных пунктов.



Текст протокола краткой формы изложения строится по схеме: «СЛУШАЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» без текстов выступлений. Эти слова печатают прописными буквами, после них ставится двоеточие. В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников.

Кроме текстов выступлений, сообщений, докладов протокол может иметь и иные приложения. В обязательном порядке к протоколу прилагается документ, утверждаемый коллегиальным органом. Об этом в тексте делается соответствующее указание.

Поскольку протокол является документом, который образуется в деятельности коллегиальных органов и отражает коллегиальность принятия решения, он подписывается двумя лицами. В подписи указываются не должности, а распределение обязанностей в составе коллегиального органа (председатель и секретарь).



При оформлении документов на двух и более листах второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Номера листов проставляют в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10–15 мм от верхнего края, гарнитура шрифта Times New Roman (Times New Roman Cyr) в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 пт. **Первый лист не нумеруется.**



1 **Протокол полной формы**

Наименование организации

(предприятия)

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

(дата)

(номер)

Место составления^[1]

заголовок

Председатель – инициалы, фамилия

Секретарь – инициалы, фамилия

Присутствовали: фамилия, инициалы

Повестка дня:

1. О _____

(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)

2. _____



1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1.

.....

1.2.

.....

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1.

.....

2.2.

.....

2.3.

.....

Председатель Подпись

Секретарь Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи



Протокол, когда на рассмотрение выносится один вопрос

Наименование организации

(предприятия)

ПРОТОКОЛ^[1]

_____ № _____

(дата)

(номер)

Место составления

заголовок

Председатель – инициалы, фамилия

Секретарь – инициалы, фамилия

Присутствовали: фамилия, инициалы

Приглашенные: фамилия, инициалы

Повестка дня:

О _____

(наименование вопроса)

(форма изложения, должность, инициалы, фамилия докладчика)



СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

Фамилия, инициалы – краткая запись выступления

Голосовали: «за» – _____ чел.

«против» – _____ чел.

«воздержались» – _____ чел.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.

.....
.....

2.

.....
.....

Председатель Подпись

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи



Протокол родительского собрания оформляется секретарем педсовета в течение **пяти дней** после его проведения на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания педсовета, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, справок, методических материалов, тезисов докладов и выступлений и других материалов).

Текст протокола должен излагаться простым и ясным языком **с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.**



РЕГИСТРАЦИЯ ПРОТОКОЛОВ

Из инструкции по делопроизводству

139.9. журнальная форма регистрации документов допускается в организациях с незначительным объемом документооборота (до 600 документов в год).

№ протокола	Дата проведения	Тема. Повестка дня.	Количество листов протокола	Дата оформления протокола	Подпись председателя, секретаря



ХРАНЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ

- 292. Протоколы заседаний родительских комитетов, родительских собраний, попечительских советов учреждений дошкольного образования 10 лет



НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 19
января 2009 г. № 4 Об утверждении Инструкции по делопроизводству в
государственных органах, иных организациях

- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 октября 2011 г. № 235 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/24338 от 02.11.2011 г.) <W21124338>;
- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 27 января 2012 г. № 18 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/24838 от 06.02.2012 г.) <W21224838>;
- Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 15 января 2013 г. № 9 (зарегистрировано в Национальном реестре - № 8/26849 от 29.01.2013 г.) <W21326849>
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 24 мая 2012 г. № 52 Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения гл. 16 Дошкольное образование
-
- **ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 25 ноября 2011 г. N 323-З ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ**
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 24 мая 2012 г. № 140 О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»

