

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 ЭГЕЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО
«ДШИ №1 ЭМР»
Абдукаримов С.В.
Приказ: № 25 от 3.08.2017 г.

ПРАВИЛА
оформления протоколов
коллегиальных органов муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа №1 Энгельского
муниципального района»

Данные правила составлены в связи с необходимостью упорядочить оформление документации, отражающей деятельность коллегиальных органов муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа №1 Энгельского муниципального района» (далее – Школа).

1. Общие положения

Протокол – документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом. Основной функцией протокола является документальная фиксация принятых решений.

Обязательному протоколированию подлежат:

- заседания постоянно действующих коллегиальных органов Школы;
- разовые или периодически созываемые конференции, собрания, совещания.

2. Типы документации, фиксирующей деятельность коллегиальных органов Школы

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

Краткий протокол фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Допускается опускать фамилии председателя, секретаря, присутствующих. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание стенографируется, а доклады и

тексты выступлений будут представлены секретарю, или в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер.

Полный протокол. В документе фиксируются не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

Данная форма является основной для оформления протоколов заседаний всех коллегиальных органов Школы.

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

3. Порядок оформления

Протокол оформляет секретарь заседания, перепечатывая текст, редактируя его и согласовывая с председателем совещания. Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря.