

## **В чем заключается особенность оформления протокола и выписки из протокола?**

Решения образовательного учреждения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов и т. п.

В зависимости от вида заседания может быть выбрана одна из следующих форм протокола: краткая или полная.

Краткий протокол фиксирует обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести только в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер.

Полный протокол фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, вопросы, реплики и замечания. Полный протокол применяется, когда необходимо подробное документирование заседания.

Протоколы оформляются на бланках образовательного учреждения или на обычной бумаге и содержат следующие реквизиты:

1. Наименование образовательного учреждения.
2. Наименование вида документа (протокол).
3. Дата заседания.
4. Номер документа.
5. Место заседания.
6. Гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению).
7. Заголовок.
8. Текст.
9. Подписи.

Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если совещание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания.

*21–24.09.2010*

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах учебного года.

Заголовок к тексту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа.

*Протокол (чего?) заседания педагогического совета; (чего?) собрания трудового коллектива.*

Текст протокола включает вводную и основную части. Вводная часть содержит постоянную информацию (т. е. слова "Председатель",

"Секретарь", "Присутствовали") и переменную (инициалы, фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

При большом количестве участников заседания указывается только их общее количество, отдельно составляется полный список присутствующих, который оформляется как приложение к протоколу.

После слов "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали" ставится тире и перечисляются инициалы и фамилии в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагают в алфавитном порядке и печатают через один межстрочный интервал.

В вводную часть протокола обязательно включается повестка дня. Она состоит из перечисления тем (вопросов), которые обсуждаются на заседании, и закрепляет последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков).

Последовательность расположения тем определяется степенью их важности. Темы перечисляются в именительном падеже. Каждая тема повестки дня нумеруется арабской цифрой, ее наименование формулируют с предлога "О" или "Об". По каждому пункту указывается докладчик.

Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня тему "Разное". Каждая тема должна быть конкретизирована.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью тем, установленных повесткой дня, и содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня.

Каждый раздел состоит из трех частей: "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ"), которые печатаются от левого поля прописными буквами, для того чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения темы и постановляющей части, формулирующей решение заседания.

В части "СЛУШАЛИ" излагается текст выступления. Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже.

Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа.

В части "ВЫСТУПИЛИ" фиксируются вопросы к докладчику. Они оформляются в протоколе с указанием фамилии и текста вопроса, а также ответа на него.

В части "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") отражают принятое решение по обсуждаемой теме. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола. Если решение содержит несколько действий, каждое из них излагается отдельным пунктом. Если один из пунктов содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, этот документ оформляется как приложение к протоколу (на нем должны быть указаны ссылка на номер и дату протокола).

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к той теме повестки дня, по которой готовят выписку. Выписки используются для доведения принятых на заседании решений до заинтересованных лиц или организаций.

Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, тему повестки дня, по которой готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение темы и принятое решение.

Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова "Верно", указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, инициалов, фамилии и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

### **Официальный источник**

*Государственный стандарт РФ "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003", введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 03.03.03 № 65-ст. П. 2, подп. 3.20*