



Белоярский район  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
Белоярского района  
«Средняя общеобразовательная школа  
№ 4 г. Белоярский»  
(СОШ № 4 г. Белоярский)

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом от 01.09.2020 № 42

ПРИНЯТО  
Протоколом от 31.08.2020 № 2

## **ПОЛОЖЕНИЕ №12**

**об оформлении и хранении журналов  
педагогического совета  
и психолого-педагогического консилиума  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
Белоярского района  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 4 г. Белоярский»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении документации (далее – Положение) разработано на основании ГОСТ-Р 6.30-2003, в котором представлены унифицированные требования к составлению деловых бумаг, методических рекомендаций по ведению делопроизводства, утвержденные приказом Росархива № 76 от 23.12.2009 г., письма Минобразования РФ № 03-51/64, в котором также содержатся методические рекомендации по работе с документами в ОУ.

1.2. Положение закрепляет нормы, регламентирующие оформление и хранение журнала учета протоколов педагогического совета, журнала учёта заседаний педагогического совета, журнал учёта протоколов заседаний психолого-педагогического консилиума (далее – ППк), журнал учёта заседаний ППк, журнала регистрации направлений обучающихся на ПМПк, журнал регистрации коллегиальных заключений ППк.

### **2. Оформление и хранение журнала учёта протоколов педагогического совета**

2.1. Журнал учёта протоколов педагогического совета (далее – педсовет) в электронном формате ведёт секретарь, которого определяют на заседании из числа членов педсовета.

2.2. После каждого заседания педсовета секретарь распечатывает протокол и формирует журнал. В конце каждого учебного года журнал подшивается суровыми нитками секретарём педсовета.

2.3. Листы журнала нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом и в конце журнала на отдельном листе составляется заверительная надпись (приложение 1).

2.4. Журнал протоколов заседаний педагогического совета и документы к ним хранятся 5 лет.

### **3. Оформление и хранение журнала учёта заседаний педагогического совета**

3.1. Журнал учёта заседаний педагогического совета представляет собой тетрадь и ведётся секретарём педсовета в письменном или печатном формате (приложение 2).

3.2. Журнал учёта заседаний педагогического совета хранится 5 лет.

#### **4. Оформление и хранение журнала учёта протоколов заседаний ППк**

4.1. Журнал учёта протоколов заседаний ППк в электронном формате ведёт секретарь, которого определяют на заседании из числа членов ППк.

4.2. После каждого заседания ППк секретарь распечатывает протокол и формирует журнал. В конце каждого учебного года журнал подшивается суровыми нитками секретарём ППк.

4.3. Листы журнала нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом, и в конце журнала на отдельном листе составляется заверительная надпись (приложение 1).

4.4. Журнал учёта протоколов заседаний ППк хранится 5 лет.

#### **5. Оформление и хранение журнала учёта заседаний ППк**

5.1. Журнал учёта заседаний ППк представляет собой тетрадь и ведётся секретарём ППк в письменном или печатном формате (приложение 3).

5.2. Журнал учёта заседаний ППк хранится 5 лет.

#### **6. Оформление и хранение журнала регистрации направлений обучающихся на ПМПК**

6.1. Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК ведётся секретарём ППк в электронном формате (приложение 4).

6.2. В конце каждого учебного года журнал распечатывается и подшивается суровыми нитками секретарём ППк.

6.3. Листы журнала нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом, и в конце журнала на отдельном листе составляется заверительная надпись (приложение 1).

6.4. Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК хранится 5 лет.

#### **7. Оформление и хранение журнала регистрации коллегиальных заключений ППк**

7.1. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк ведётся секретарём ППк в электронном формате (приложение 5).

7.2. В конце каждого учебного года журнал распечатывается и подшивается суровыми нитками секретарём ППк.

7.3. Листы журнала нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом, и в конце журнала на отдельном листе составляется заверительная надпись (приложение 1).

7.4. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк хранится 5 лет.

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

В настоящем журнале пронумеровано \_\_\_\_\_ (листов цифрами)

\_\_\_\_\_ (листов прописью)

Должность

Подпись

Дата

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа №4 г. Белоярский"

**Журнал учета заседаний педагогического совета**

Начат \_\_\_\_\_ 1 сентября \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Окончен \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

| <b>№ п/п</b> | <b>Дата</b> | <b>Тематика заседания</b>       |
|--------------|-------------|---------------------------------|
| 1            | 31.08.2020  | «Новая или современная школа?!» |
| 2            | ...         | ...                             |
| 3            | <...>       | <...>                           |



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Белоярского района "Средняя общеобразовательная школа №4 г. Белоярский"

**Журнал регистрации направлений обучающихся на ПМПК**

Начат \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Окончен \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

| № п/п | Ф. И. О. обучающегося, класс | Дата рождения | Цель направления        | Причина направления       | Отметка о получении направления родителями   |
|-------|------------------------------|---------------|-------------------------|---------------------------|--|
| 1     | Иванов Г.Ю., 2 класс         | 05.04.2020    | Проведение обследования | Неконтролируемая агрессия | Получено: представление на обучающегося на ПМПК.<br>Я, Нина Ивановна Авдеева, пакет документов получил(а).<br>9 декабря 2020 года.<br>Подпись: Авдеева<br>Расшифровка: Нина Ивановна Авдеева |
| 2     | <...>                        | <...>         | <...>                   | <...>                     | <...>  |

