

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**КНИГА
ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАННЯ
ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ**

(назва загальноосвітнього навчального закладу)

(міста, села, району)

(області)

на 20 ____ / 20 ____ навчальний рік

ВКАЗІВКИ

до ведення книги протоколів засідання педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу

- Відповідно до Інструкції з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах книга протоколів педагогічної ради ведеться в кожному загальноосвітньому навчальному закладі незалежно від підпорядкування, типу та форм власності.
- Книга повинна бути пронумерована, прошнурована, підписана керівником і скріплена печаткою загальноосвітнього навчального закладу.
- До книги записуються протоколи всіх засідань педагогічної ради.
- У кожному протоколі зазначається номер і дата засідання. Протоколи засідань педагогічної ради нумеруються порядковими номерами, починаючи з початку навчального року. На початку протоколу зазначаються кількість присутніх (відсутніх, вказати прізвища та ініціали) і порядок денний засідання. Далі йде короткий, але чіткий і вичерпний зміст питання, що обговорюється, стислий виклад виступів осіб, які брали участь у обговоренні.
- З кожного питання, що обговорюється на засіданнях педагогічної ради, приймається рішення, яке записується до протоколу. Рішення повинно формулюватись чітко і конкретно, із визначенням термінів виконання завдань і осіб, відповідальних за це.
- Протоколи засідань педагогічної ради підписуються головою і секретарем.
- Всі записи в книзі повинні вестись чітко, охайно, кульковою ручкою. В окремих випадках, як виняток, виправлення в книзі підписується директором школи і скріпляється печаткою.
- У разі виконання запису протоколів засідання педагогічної ради машинописним способом або за допомогою комп'ютера, аркуші із записами нумеруються підписуються директором школи і скріплюються печаткою. У кінці року всі аркуші прошнуровуються, підписуються директором загальноосвітнього навчального закладу та скріплюються печаткою.
- Книга протоколів зберігається у голови педагогічної ради – директора загальноосвітнього навчального закладу, а після закінчення – в шкільному архіві. Термін зберігання книги протоколів засідання педагогічної ради 25 років. Під час здачі (приймання) загальноосвітнього навчального закладу книга протоколів засідань педагогічної ради передається по акту.

У книзі пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою сторінок

_____ (прописом)

М.П.

Директор загальноосвітнього
навчального закладу

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 20 ____ р.

Книга протоколів засідання педагогічної ради

СОУ 22.2-02477019-17:2011-04-12

Використання в навчальних закладах освіти України дозволяється

Виготовлено _____

(Свідоцтво № _____ 20 ____ р.)