

СОГЛАСОВАНО

От имени трудового коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»
работником, действующим на
основании предоставленных ему
полномочий общим собранием
трудоого коллектива
ОГАПОУ «ШТПТ»

Р.П. Махонина
«29» 08 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ОГАПОУ «ШТПТ»

«29» 08 2025 г. № 258/05-02

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРОТОКОЛОВ
в Областном государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
«Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»

1 Общие положения

1.1. Инструкция по оформлению протоколов в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее -техникум) устанавливает единые требования к написанию протоколов различных совещательных (коллегиальных) мероприятий.

1.2. Основанием для составления инструкции является ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст).

1.3. Протокол - официальный документ, в котором зафиксированы основные моменты коллективного обсуждения важных деловых, производственных вопросов. Протоколы составляются по итогам какого-либо совещательного мероприятия (собрания, заседания педагогического совета, заседания методического совета, ЦК и т.д.). Протоколы регулярно документируют деятельность коллегиальных органов. Протокол оформляется на основе записей, которые ведутся секретарем (помощником руководителя) во время заседания, совещания, собрания. Протокол нужен, чтобы «остановить мгновение». В нем отражаются самые существенные выступления, замечания, предложения. Протокольные записи помогают лучше осмыслить появившиеся проблемы. Целью любого совещательного мероприятия является коллегиальное принятие решений. В обязательном порядке они должны быть зафиксированы в протоколе. Это придает данному документу распорядительный характер. В техникуме составляются только полные протоколы.

Реквизиты протокола:

1. наименование организации (Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»);
2. наименование вида документа (ПРОТОКОЛ);
3. дата заседания (00.00.20__ г.); (Датой протокола является день проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания (а не дату подписания протокола, который может оформляться через несколько дней после окончания самого мероприятия));
4. номер документа; (№__ . Протоколы нумеруют в пределах календарного года, поэтому номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Порядковые номера присваиваются отдельно по каждой группе протоколов);
5. место составления протокола (г. Шебекино);
6. заголовок к тексту (Заголовок к тексту протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (совещание, собрание, заседание и др.) и

название коллегиального органа в родительном падеже. Например: Заседания методического совета);

7. текст протокола

(Текст протокола состоит из нескольких частей:

Вводная часть. В ней указывается фамилия председателя, секретаря, перечисляются в алфавитном порядке фамилии ВСЕХ присутствующих.

При оформлении протокола расширенного заседания (более 15 человек) или постоянно действующего коллегиального органа фамилии участников в протоколе не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество. Оно определяется по итогам регистрации, список регистрации в этом случае становится одним из приложений к протоколу).

Повестка дня. Она содержит перечень вопросов, вынесенных на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога "О" ("Об"). По схеме:

СЛУШАЛИ (кого и полное описание его выступления)

ВЫСТУПИЛИ (кто и полное описание их выступлений)

ПОСТАНОВИЛИ);

8. отметка о наличии приложения;

9. подписи (председатель, секретарь).

Приложение : 1. Макет протокола на 1л. в 1 экз.;

2. Пример оформления регистрационного листа на 1л. в 1 экз.;

Инструкцию подготовил:

Заместитель директора
по учебно-методической
работе



В. Н. Долженкова

Макет протокола

Министерство образования Белгородской
области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение
«Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»

ПРОТОКОЛ

01.09.2025г № 1

г. Шебекино

ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали _____ педагогических работников (регистрационный лист прилагается)

Приглашенные..... _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1 О...

2 Об...

1 СЛУШАЛИ (кого, полное описание его выступления)

ВЫСТУПИЛИ (кто, полное описание их выступлений)

ПОСТАНОВИЛИ:

2 СЛУШАЛИ

ВЫСТУПИЛИ

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

(подпись)_____
И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)_____
И.О. Фамилия

Пример оформления регистрационного листа

Приложение
к протоколу заседания педагогического
совета ОГАПОУ «Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»
от 01.09.2025 г. № 1

СПИСОК

присутствующих на заседании педагогического совета ОГАПОУ «Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»
от 01.09.2025 г. № 1

№	Ф.И.О.	Структурное подразделение, должность	Личная подпись
1.	Бейлик Елена Борисовна	методист	подпись
2.	Бережной Владимир Иванович	преподаватель	подпись
3.	...		
4.	...		
5.	...		
6.	...		
7.			
8.		
9.			
10.			
11.			
12.			
13.	...		
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
...		
...		
...			

Секретарь

Личная подпись

И.О. Фамилия