

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

ЗДО №143 ММР

03.09.202\_ №

## **ПОЛОЖЕННЯ про педагогічну раду**

**Заклад дошкільної освіти (ясла- садок) №143 комбінованого типу  
Миколаївської міської ради Миколаївської області**

### **1. Загальні питання**

1.1. Це Положення визначає порядок утворення та особливості діяльності педагогічної ради як основного колегіального органу управління закладу дошкільної освіти № 143 Миколаївської міської ради Миколаївської області (далі — Положення).

1.2. У Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених нормативно-правовими актами:

- Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту»;
- Постановами КМУ «Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21.08.2019 № 800, «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55;
- Наказами Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5, «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» від 12.04.2012 № 578/5;
- Національним стандартом ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»;
- іншими нормативно-правовими актами у сфері дошкільної освіти.

1.3. Положення не суперечить законодавству, але містить інші положення з питань, не врегульованих законодавством та установчими документами юридичної особи.

1.4. Положення схвалюють на засіданні педагогічної ради; воно набуває чинності з дати його затвердження наказом керівника. Діє до заміни новим.

1.5. Відповідно до змін у законодавстві керівник закладу освіти може вносити у Положення зміни та доповнення, які розглядають і схвалюють на засіданні педагогічної ради.

1.6. Положення є внутрішнім локальним документом, який має бути у вільному доступі для працівників закладу дошкільної освіти, якщо інше не визначено Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту».

### **2. Повноваження педагогічної ради**

2.1. Схвалює:

- програму розвитку закладу дошкільної освіти;
- план роботи закладу дошкільної освіти на рік;
- правила внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти;
- положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти;

- вибір конкретних освітніх і парціальних програм, які використовуватимуться в освітньому процесі в конкретному році;
- порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- програму моніторингу якості освіти та освітньої діяльності закладу освіти;
- форму звіту педагогічних працівників за результатами підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти), форму звіту під час атестації<sup>1</sup>;
- правила знаходження (перебування) осіб на території та в приміщеннях закладу освіти;
- інші локальні документи, сформовані в закладі дошкільної освіти.

2.2. Затверджує план підвищення кваліфікації педагогічних працівників ЗДО на рік.

2.3. Розглядає питання та ухвалює рішення про:

- результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організовано освітній процес;
- вдосконалення організації освітнього процесу, створення освітнього середовища;
- впровадження педагогічних новацій і технологій в освітній процес, участь в інноваційній діяльності, освітніх проектах<sup>2</sup>;
- відзначення та заохочення працівників та інших учасників освітнього процесу;
- визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічного працівника у випадках, визначених законодавством;
- співпрацю з іншими закладами освіти, культури, спорту, науковими та методичними установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;
- взаємодію з батьками вихованців на принципах педагогіки партнерства;
- дотримання культури академічної доброчесності;
- особливості організації освітнього процесу та діяльності служб закладу у період з 1 червня по 31 серпня;
- ініціювання проведення інституційного аудиту, зовнішнього моніторингу якості освіти та/або освітньої діяльності відповідно до законодавства.

2.4. Заслуховує звіти:

- педагогічних працівників, які атестуються в поточному році;
- педагогічних працівників, які підвищували кваліфікацію в інших суб'єктів підвищення кваліфікації та шляхом інформальної освіти (самоосвіти);
- керівника закладу освіти про власну діяльність на посаді та виконання плану роботи закладу дошкільної освіти на рік;
- з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- про готовність закладу дошкільної освіти до нового навчального року.

2.5. Розглядає та/або розв'язує інші питання, віднесені Законом України «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами та/або установчими документами закладу дошкільної освіти до її повноважень.

<sup>1</sup> Це повноваження не врегульовано законодавством та установчими документами юридичної особи, втім визначена потреба у звітуванні педагогічних працівників.

<sup>2</sup> Одна з ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності, — інноваційна діяльність. Керівник закладу освіти відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору має право встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо (п. 7 ст. 61 Закону України «Про освіту»).

### **3. Повноваження голови педагогічної ради**

3.1. Головою педагогічної ради закладу дошкільної освіти є його керівник. За відсутності керівника обов'язки голови педагогічної ради може виконувати вихователь-методист<sup>3</sup>.

3.2. Голова педагогічної ради:

3.2.1. Визначає річний цикл засідань педагогічної ради.

3.2.2. Проводить засідання педагогічної ради згідно з планом роботи закладу, за потреби організовує позачергові засідання.

3.2.3. Видає наказ про підготовку та проведення позапланового засідання педагогічної ради, за потреби видає наказ про підготовку та проведення планових засідань педагогічної ради.

3.2.4. Визначає конкретну дату, час, місце, порядок денний засідань, організовує їхню підготовку та проведення.

3.2.5. Контролює перебіг підготовки до засідання педагогічної ради.

3.2.6. Дотримується порядку денного та встановленого регламенту засідання.

3.2.7. Стимулює обговорення питань порядку денного, забезпечує ефективність проведення засідання.

3.2.8. Бере на себе відповідальність за вибір рішення у разі рівного розподілу голосів за його ухвалення.

3.2.9. Запрошує на засідання осіб — представників закладів, організацій, установ, участь яких сприятиме оптимізації діяльності закладу дошкільної освіти.

3.2.10. Ознайомлюється з текстом протоколу засідання педагогічної ради та підписує його.

3.2.11. Вводить наказом в дію рішення педагогічної ради та контролює якість їх виконання.

### **4. Повноваження секретаря педагогічної ради**

4.1. Секретаря педагогічної ради обирають на першому засіданні із числа членів педагогічного колективу шляхом відкритого голосування строком на один рік.

Секретарем педагогічної ради також може бути призначена керівником закладу уповноважена особа, що обіймає посаду діловода<sup>4</sup>, якій надається право складати протокол. Уповноважену особу можна призначати на невизначений строк.

4.2. Секретарем обирають чи призначають особу, яка розуміється на питаннях дошкільної освіти та діяльності закладу дошкільної освіти, що впливає на якість запису виступів і оформлення протоколу.

4.3. Секретар:

- складає протокол на основі рукописних, стенографічних записів, аудіозаписів, зроблених під час засідання; текстів, тез доповідей, довідок, проєктів рішень, поданих на засідання;
- оформляє протокол не пізніше п'яти днів з дня проведення засідання педагогічної ради та підписує його разом з головою колегіального органу<sup>5</sup>;
- реєструє протокол у Книзі реєстрації протоколів засідань педагогічної ради.

### **5. Обов'язки та права членів педагогічної ради**

---

<sup>3</sup> Якщо в закладі дошкільної освіти немає вихователя-методиста, то засідання педагогічної ради має відбуватися лише за присутності керівника цього закладу.

<sup>4</sup> У новому Законі України «Про дошкільну освіту» (2004) не визначено роль та особливості вибору секретаря. Тому, враховуючи, що в закладі може працювати діловод, він може бути введений у список членів педагогічної ради й вести протокол..

<sup>5</sup> Документи колегіальних органів управління підписують голова колегіального органу й секретар (Постанові КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55 )

5.1. Члени педагогічної ради зобов'язані:

- бути на засіданні педагогічної ради;
- дотримуватися порядку та регламенту проведення засідань педагогічної ради;
- брати участь в обговоренні питань порядку денного;
- виконувати рішення педагогічної ради у встановлений термін;
- звітувати під час атестаційного періоду про результативність виконання освітніх і парціальних програм, за якими організований освітній процес;
- у разі відсутності на засіданні ознайомитись з рішенням педагогічної ради протягом двох робочих днів після виходу на роботу.

5.2. Члени педагогічної ради мають право:

- брати участь у підготовці до проведення засідань педагогічної ради;
- доповідати та виступати на засіданнях;
- обговорювати питання, винесені на засідання;
- висувати пропозиції за кожним пунктом порядку денного, пропонувати на розгляд не передбачені порядком денним питання;
- отримати методичну допомогу щодо проведення освітніх заходів з підготовки до засідання, виступу з досвіду роботи, звіту;
- підтримувати висунуте рішення, бути проти нього або утриматися під час голосування щодо ухвалення цього рішення..

•

## **6. Організаційні питання діяльності педагогічної ради**

6.1. Педагогічну раду створюють у складі всіх педагогічних працівників закладу дошкільної освіти, голови та секретаря<sup>6</sup>.

6.2. Педагогічна рада відповідно для виконання покладених на неї завдань в установленому порядку може запрошувати на свої засідання для обговорення питань порядку денного:

- інших працівників закладу дошкільної освіти;
- медичних працівників;
- батьків вихованців;
- педагогічних працівників інших суб'єктів освітньої діяльності;
- представників засновника, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань;
- фахівців наукових та/чи методичних установ, організацій.

Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу — брати участь в обговоренні питань без права голосувати.

6.3. Засідання педагогічної ради відбуваються згідно з планом роботи закладу дошкільної освіти на рік<sup>7</sup>, який схвалює педагогічна рада й затверджує його керівник.

6.4. Кількість планових засідань у річному циклі визначається доцільністю, але, враховуючи повноваження педагогічної ради, їх не може бути менш ніж чотири.

6.5. Педагогічна рада за потреби може проводити позапланові засідання або додавати у запланований порядок денний конкретного засідання питання, які стали актуальними для обговорення та ухвал.

6.6. Діяльність педагогічної ради є відкритою для колективу закладу дошкільної освіти. Формується стенд (реальний та/або віртуальний), зазвичай вихователем-методистом, на якому оприлюднюється:

---

<sup>6</sup> У новому Законі України «Про дошкільну освіту» не визначено роль секретаря, але у Постанові КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55 зазначено, що документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар. А отже, секретар є членом педагогічної ради.

<sup>7</sup> У новому Законі України «Про дошкільну освіту» визначено, що “Тривалість роботи закладу дошкільної освіти впродовж року, включно з тривалістю навчального року, визначається його засновником. Як правило, навчальний рік розпочинається 1 вересня” (С. 15, п. 3).

- рішення попереднього засідання;
- порядок денний наступного засідання, дату, час, місце проведення;
- орієнтовні теми для самоосвіти педагогів з питань наступного засідання з посиланнями на професійні джерела, якими за потреби можуть скористатися педагогічні працівники.

6.5. Засідання педагогічної ради є правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу.

6.6. На кожному засіданні педагогічної ради перед розглядом питань порядку денного повідомляють про результати виконання рішень, ухвалених на попередньому засіданні. За потреби питання про виконання попереднього рішення вводять у порядок денний з подальшим ухваленням управлінських рішень.

6.7. Рішення педагогічної ради ухвалюють більшістю голосів шляхом відкритого голосування. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови педагогічної ради, зокрема може бути пропозиція керівника або педагогів про альтернативне рішення для розв'язання актуального питання.

6.8. Рішення педагогічної ради, які вводять в дію наказом керівника закладу дошкільної освіти, є обов'язковими до виконання всіма її членами<sup>8</sup>.

6.9. За потреби для підготовки та проведення засідання педагогічної ради створюють динамічну групу педагогів. Діяльність групи не потребує написання плану, може керуватися запропонованим у цьому пункті Положення переліком завдань, обирати ті, які будуть можливими та доцільними для конкретного засідання, а саме:

- обговорити порядок денний і форми проведення кожного пункту засідання, дібрати прийоми активізації обговорення питань;
- розробити план-сценарій засідання, враховуючи зміст і форму;
- підготувати бібліографічний покажчик джерел з визначених питань;
- проаналізувати доповіді, звіти, інформацію, які будуть представлені на засіданні;
- пропонувати перелік запитань для обговорення доповідей;
- розробити проєкт рішення засідання;
- підготувати ілюстративний матеріал та необхідну атрибутику для проведення засідання, роздаткові матеріали, з якими працюватимуть члени педагогічної ради;
- оформити виставку дидактичних посібників, зразків дитячої продуктивної діяльності, найкращих конспектів педагогічних заходів з дітьми, пам'яток, методичних рекомендацій діяльності педагогів за визначеною темою засідання тощо.

## 7. Форми організації засідань педагогічної ради<sup>9</sup>

7.1. Засідання педагогічної ради можна проводити із застосуванням різних форм його організації:

- класичне (традиційне) — будується на основі доповідей із дотриманням стандартної організаційної схеми обговорення питань порядку денного;

<sup>8</sup> Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію наказом керівника закладу дошкільної освіти (новий Закон України «Про дошкільну освіту», С. 39, п. 2). Отже, після протокольного оформлення засідання педагогічної ради керівник закладу видає наказ «Про введення в дію рішення педагогічної ради», яким фіксує:

- зняття з контролю рішень засідань педагогічної ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- введення в дію рішення педагогічної ради від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- конкретизування або посилення дії рішення педагогічної ради (за потребою);
- покладання відповідальності за виконання рішень на себе чи визначену особу.

<sup>9</sup> Цей розділ побудовано з урахуванням наукового підходу до можливого різноманіття форм та видів засідань педагогічної ради.

- модифіковане (інтесифіковане) — будується дотриманням стандартної організаційної схеми проведення, з використанням під час обговорення кожного питання порядку денного методів активізації творчого пошуку у прийнятті педагогами колегіальних рішень або одне з питань порядку денного проводиться у нетрадиційній формі;
- нетрадиційне — будується на основі нестандартної організаційної схеми розгляду та обговорення питань (ділова гра, творчий звіт, аукціон освітніх ідей, конференція, круглий стіл, колоквиум, консиліум). Переважно так проводиться засідання присвячене певній темі.

7.2. За цільовим спрямуванням засідання педагогічної ради може бути:

Підсумково-настановне (настановне) — засідання, яке зазвичай проводять до початку навчального року (наприкінці серпня), присвячують схваленню плану роботи закладу з урахуванням реалізації програми розвитку закладу та з орієнтацією на розв'язання актуальних питань, ухваленню рішень з питань організованого початку нового навчального року.

Тематичне — засідання, на якому зосереджена увага на реалізації одного з річних завдань педагогічного колективу за результатами педагогічних розвідок щодо розвитку компетентностей дітей, професійних навичок педагогів, створення освітнього середовища, забезпечення взаємодії з батьками тощо.

Науково-педагогічне — засідання, що фокусує увагу педагогічного колективу на впровадженні нових ідей, наукових досліджень та перспективного педагогічного досвіду в освітній процес, стимулює підвищення науково-теоретичного і методичного рівня для опанування досліджуваної теми.

Психолого-педагогічне — засідання, яке активізує увагу педагогів на ухваленні рішень з питань психолого-педагогічного впливу на розвиток особистісних якостей дошкільників, психологічної підтримки учасників освітнього процесу, покращення структури і стосунків між усіма учасниками освітнього процесу, створення безпечного, здорового та інклюзивного середовища тощо.

Комбіноване — засідання, на якому можна поєднати питання різного цільового спрямування. Наприклад, тематичного та психолого-педагогічного, та підсумково-настановного (настановного) тощо.

7.3. За складом учасників засідання педагогічної ради може бути:

- стале — засідання, під час якого мають бути присутніми тільки члени педагогічної ради (не менше  $\frac{2}{3}$  її членів);
- мале засідання — спрямоване на розв'язання певного напрямку діяльності із залученням тільки педагогів, причетних до поставленого питання. Зазвичай, це стосується діяльності спеціальних, інклюзивних груп, груп дітей раннього віку, груп дітей старшого дошкільного віку. На такому засіданні має бути не менше двох третіх членів педагогічної ради;
- розширене — на засідання запрошують представників організацій, закладів тощо, які можуть впливати на оптимізацію діяльності закладу;
- об'єднане — засідання, на якому об'єднують зусилля педагогів двох або кількох закладів освіти задля розв'язання загальних для них проблем (обговорення цілей, змісту, форм, методів, прийомів діяльності). Зазвичай, це педагогічні колективи, які є учасниками впровадження певної технології або здійснення освітнього експерименту за певною темою. Кожний заклад веде власний протокол засідання. Від кожного закладу має бути не менше  $\frac{2}{3}$  членів педагогічної ради. Рішення для кожного закладу можуть бути як однакові, так й індивідуальні.

7.4. Основна форма проведення засідань педагогічної ради — очна.

7.5. За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання педагогічної ради очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження

тощо), голова педагогічної ради може ухвалити рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку:

- онлайн-засідання педагогічної ради проводяться на платформі, обраною в закладі дошкільної освіти;
- відеозв'язок кожного учасника засідання педагогічної ради обов'язковий. Присутність педпрацівників на засіданні у разі неможливості відеозв'язку підтверджується фіксуванням присутності в чаті або проставленням позначки присутності в Google Таблиці;
- під час дистанційної форми проведення засідання педагогічної ради діють усі загальні засади діяльності колегіального органу управління, визначені Положенням;
- рішення засідання педагогічної ради ухвалюють відкритим голосуванням у чаті або, за потреби, заповнюючи Google Таблицю.

## **8. Документи педагогічної ради**

### **8.1. Документами педагогічної ради є:**

- протоколи засідань і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

Документи групують у дві справи.

8.2. Протоколи засідань групують у справу в хронологічному порядку за номерами. Документи до засідань систематизують за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

8.3. Протоколи реєструють у Книзі реєстрації протоколів засідань педагогічної ради, що належить до переліку обов'язкових документів закладу дошкільної освіти. Вона має бути пронумерована, прошнурована, підписана керівником, скріплена печаткою закладу освіти та мати такі колонки для обліку:

- дата протоколу (дата засідання);
- номер протоколу;
- короткий зміст (порядок денний);
- очікувані дати виконання ухвал;
- примітка.

8.4. Протоколи засідань педагогічної ради і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо), а також Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради зберігається у керівника закладу дошкільної освіти. Строк зберігання протоколів 10 років, Книги реєстрації протоколів — 3 роки.

8.5. Документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо) зберігаються у вихователя-методиста. Строк зберігання — 10 років.

### **8.6. Вимоги до протоколів<sup>10</sup>:**

8.6.1. У протоколах фіксується інформація про перебіг засідань, ухвалення рішень. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

8.6.2. Протоколи засідань, які проводять у класичній і модифікованій формах складаються у повній формі, а протоколи засідань нетрадиційної форми — у стислій формі, в яких фіксуються лише прийняті рішення без перебігу обговорення питань.

8.6.3. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 × 297 мм) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

---

<sup>10</sup> Складено з урахуванням пунктів 106—122 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою КМУ «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55.

8.6.4. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, через тире зазначаються перший і останній день засідання.

8.6.5. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року. *Для організованого та ефективного початку нового навчального року перше засідання педагогічної ради (за порядковим номером 1) має проводитися у серпні, що є виключенням із правил<sup>11</sup>.*

8.6.6. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

8.6.7. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид колегіальної діяльності — засідання педагогічної ради і включати назву виду документа — ПРОТОКОЛ.

8.6.8. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

8.6.9. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначають в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний — перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

8.6.10. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

8.6.11. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

8.6.12. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

8.6.13. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюють у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

8.6.14. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксують ухвалені рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складники, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

---

<sup>11</sup>Не врегульовано законодавством та установчими документами юридичної особи потреба схвалити план роботи ЗДО на настановчому засіданні задля організованого початку діяльності та реалізації визначених річних завдань , .

8.6.15. Якщо на засіданні ухвалюють рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додають до протоколу і в ньому роблять посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу роблять посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначають.

8.6.16. Протокол підписує голова засідання та секретар.

8.6.17. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчують печаткою служби діловодства і надсилають за потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.