

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України

28 липня 2013 року № 1239

ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності

3.2. *Протокол.*

3.2.1. Протокол – документ, який фіксує хід ведення засідань, прийняття в загальноосвітньому навчальному закладі рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

3.2.2. Протокол складається в стислій формі. У протоколі фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

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

3.2.4. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

3.2.5. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, збори, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

3.2.6. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

3.2.7. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань 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 розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний подається 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".

3.2.8. 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 цих слів ставиться двокрапка.

3.2.9. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається стислий текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Стислий текст виступу викладається у третій особі однини.

3.2.10. 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"**.

3.2.11. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з стислим викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

3.2.12. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, 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 крапкою.

3.2.13. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (**Додаток 1, Додаток 2**). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

3.2.14. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.