

ПРОТОКОЛИ

Протоколи становлять особливий вид документів: їх складно з однозначністю віднести до певної групи організаційно-розпорядчої документації.

У протоколах фіксують перебіг обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах і засіданнях різних колегіальних органів (як постійних, так і тимчасових), що створює підстави кваліфікувати ці документи як інформаційно-аналітичні.

Водночас протоколи містять розпорядчу частину і тому можуть розглядатись як розпорядчі документи.

Протоколи складають на підставі записів, які під час засідання секретар веде вручну або з використанням диктофона.

Заголовна частина протоколу

Протокол оформлюють на загальному бланку закладу або на чистому аркуші паперу. В обох випадках у заголовній частині документа мають бути наявні такі **основні реквізити**:

назва закладу;
назва виду документа – ПРОТОКОЛ;
дата засідання;
номер (індекс);
місце складання протоколу;
заголовок;
текст;
підписи.

Датою протоколу є дата засідання, а не оформлення чи підписання.

Номер протоколу має відповідати порядковому номеру засідання. Протоколи нумерують у межах календарного (навчального для засідань педагогічної ради) року або строку повноважень колегіального органу.

У реквізиті **Місце засідання** зазначають назву населеного пункту, де відбулося засідання.

Заголовок протоколу має відображати вид засідання або колегіальної діяльності й узгоджуватися з назвою виду документа.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

Вступна частина протоколу

У вступній частині протоколу після заголовка наводять прізвища й ініціали голови та секретаря засідання.

Відтак із нового рядка друкують слово «Присутні» та прізвища й ініціали постійних членів (за алфавітом без зазначення посад).

Далі, знову з нового рядка, – слово «Запрошені» та прізвища осіб, запрошених з інших організацій (із зазначенням посад і назв організацій).

У протоколах масових заходів (понад 15 осіб) прізвища учасників не наводять, натомість зазначають загальну кількість присутніх, яку визначають за даними попередньої реєстрації. Список із прізвищами учасників додають до протоколу, про що роблять відповідний запис у самому протоколі.

Присутні: 98 осіб (список додається)

Обов'язковою складовою протоколу є **порядок денний**, де перелічують винесені на розгляд питання, закріплюють послідовність їх обговорення та фіксують прізвища доповідачів. Порядок денний, як правило, складається заздалегідь і має включати оптимальну кількість питань, які можна розглянути й обговорити на засіданні.

Слова «Порядок денний» друкують без відступу від лівого берега, після них ставлять двокрапку. Кожне питання нумерують арабською цифрою і друкують з абзацу. Формулювання питань у порядку денному починають із прийменника «про». Щодо кожного пункту з нового рядка зазначають доповідача (посадову особу, яка готувала доповідь з означеного питання).

Основна частина протоколу

Кількість і послідовність розділів основної частини протоколу мають відповідати пунктам порядку денного.

Розділи основної частини протоколу нумерують, як і пункти порядку денного.

Кожен розділ складається з трьох частин:

1. СЛУХАЛИ.
2. ВИСТУПИЛИ.
3. ВИРІШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Ці слова друкують великими літерами. Кожне – з нового рядка без відступу. Наприкінці ставлять двокрапку.

У частині СЛУХАЛИ стисло подають текст виступу основного доповідача. Форма викладу – від третьої особи однини. Прізвище та ініціали доповідача друкують з нового рядка. Назву посади не вказують, оскільки вона вже зазначена в порядку денному.

Стислий запис виступу у протоколі можна не наводити за наявності його друкованого варіанта. У цьому разі у протоколі роблять посилання: «Текст виступу додається». Доповідь оформляють як додаток до протоколу.

У частині ВИСТУПИЛИ фіксують виступи тих, хто брав участь в обговоренні доповіді. Зокрема, зазначають:

посади, прізвища й ініціали промовців у називному відмінку;
зміст зауважень, запитань та відповідей на них.

Форма викладу виступів – від третьої особи однини.

У протоколі мають бути відбиті всі думки щодо розглянутих питань.

Якщо через припинення обговорення учасники, що записалися, не одержали слова, вони передають головуєчому на засіданні письмові виступи, пропозиції, зауваження, які додаються до протоколу.

У частині ВИРІШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) відбивають прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення, як і всі розпорядчі документи, має бути конкретним і містити дані щодо того, кому, що зробити і до якого терміну.

Заступнику директора з навчально-виховної роботи В. Л. Коваленко до 02.01.2020 внести зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Комплексні рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти й підпункти, які нумерують арабськими цифрами. Перша цифра відповідає номеру пункту порядку денного, друга – номеру питання прийнятого рішення.

Якщо один із пунктів містить рішення про **затвердження або погодження (схвалення) документа**, що обговорювався на засіданні, цей документ додають до протоколу. На ньому роблять посилання на номер і дату протоколу

Протокол **передбачає фіксування результатів голосування**. До протоколу включають результати голосування з розподілом голосів «за», «проти», «утрималися».

Учасник засідання може висловити особливу думку з певного питання, винесеного на обговорення. Особливу думку викладають на окремому аркуші, підписують і долучають до протоколу. У протоколі особливу думку за потреби наводять після запису відповідного рішення

Форми протоколів

За обсягом фіксованих даних протоколи поділяють на стислі, повні і стенографічні. Форму протоколу обирають з огляду на вид засідання і статус колегіального органу. Розбіжності між формами стосуються лише тексту основної частини. Оформлення заголовної і вступної частин стало.

У стислому протоколі фіксують:

питання, що обговорювалися на засіданні;
прізвища доповідачів;
прийняте рішення.

За стислим протоколом складно судити про перебіг зборів, він не дає уявлення про те, як відбувалося вироблення рішення. Стислі протоколи доцільно оформляти лише за результатами оперативних засідань або за наявності стенограм, якщо тексти доповідей і виступів додаються до протоколу

Повний протокол містить не лише дані про обговорювані питання, прийняті рішення та прізвища промовців, а й докладні записи виступів доповідачів та інших учасників засідання, всі висловлені думки, зауваження, пропозиції, питання, репліки. Повний протокол дає змогу відтворити детальну картину засідання.

Стенографічні протоколи у практиці закладів освіти застосовувати немає необхідності.

Оформлення протоколу та порядок його доведення до виконавців

Під час засідання зазвичай складають чернетку протоколу. Як правило, на оформлення протоколу відводять **5 робочих днів**. Протягом цього строку протокол уточнюють, редагують та оформляють.

Готовий протокол підписують голова і секретар. В окремих випадках – також члени комісії (наприклад, протокол засідання атестаційної комісії).

Рішення, прийняті на засіданнях колегіальних органів, доводять до виконавців у вигляді наказів. В інших випадках виконавцям надсилають копії протоколів або витяги з них.

Витяг з протоколу є точною копією частини тексту оригінального протоколу, щодо питання порядку денного, з якого готують витяг. У ньому мають бути відтворені всі реквізити бланка та вступна частина тексту, що відображає обговорення питання і прийняте рішення

Витяг із протоколу засвідчує секретар. Напис про засвідчення складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення.

Якщо витяг надається в іншу організацію, то його засвідчують печаткою організації.