Протоколы заседаний педагогического и методического советов (в бумажном или электронном формате) ведутся в соответствии с **Правилами документирования**, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденными [постановлением](https://adilet.zan.kz/rus/docs/P1800000703#z4) Правительства Республики Казахстан **от 31 октября 2018 года № 703.**

      Периодичность проведения заседаний педагогического совета определена Типовыми правилами организации работы педагогического совета организации технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными [приказом](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V070004993_#z2) исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2007 года № 506 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4993).

      Периодичность проведения заседаний методического совета определена Типовыми правилами деятельности методического (учебно-методического, научно-методического) совета и порядка его избрания, утвержденными [приказом](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V070005090_#z1) исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 644 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5090).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания, собрания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Протокол, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, оформляется не на бланке.

Реквизитами протокола являются:

1) официальное наименование организации и (или) структурного подразделения;

2) наименование вида документа;

3) дата;

4) регистрационный номер протокола;

5) место издания протокола;

6) гриф утверждения (в некоторых случаях);

7) заголовок протокола;

8) текст;

9) подпись.

Протоколы оформляются в полной или краткой форме.

Текст краткого протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части повестка дня не указывается.

Основная часть краткого протокола включает наименования рассматриваемых вопросов и принятые по ним решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»), выравнивается по центру строки и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

В заголовок протокола входят указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (например: собрание сотрудников, заседание совета).