протоколы совета профилактики в школе готовые

Рабочий образец протокола совета профилактики и выписки

Используйте образец как основу для черновика. До заполнения сверьте состав реквизитов, порядок проведения заседания, голосования, подписания и хранения с положением о совете профилактики и локальными правилами вашей школы или ДОУ. Образец не является утверждённой для всех организаций формой.

Протокол заседания

Полное наименование образовательной организации: [указать]

ПРОТОКОЛ № [номер]

Заседание совета профилактики от [дата]

Место или формат проведения: [указать]

Председатель: [должность, Ф. И. О.]

Секретарь: [должность, Ф. И. О.]

Присутствовали: [указать по принятому в организации порядку]

Приглашённые: [если были]

Повестка дня:

USTNO

1. [формулировка вопроса]

2. [формулировка вопроса]

По вопросу № [номер]

СЛУШАЛИ: [докладчик и фактически прозвучавшее содержание]

ВЫСТУПИЛИ: [если выступления были и их требуется отразить]

РЕШИЛИ: [точная формулировка принятого решения]

Ответственный: [если назначен]

Срок: [если установлен]

Голосование: [только если применимо, предусмотрено правилами и зафиксировано]

Приложения: [название и количество листов, если имеются]

USTNO

Председатель: _____ /[Ф. И. О.] /

Секретарь: _____ /[Ф. И. О.] /

Выписка из протокола

Полное наименование образовательной организации: [указать]

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № [номер]

заседания совета профилактики от [дата]

Вопрос повестки дня: [номер и формулировка]

СЛУШАЛИ: [фрагмент исходного протокола]

РЕШИЛИ: [точная формулировка решения из протокола]

Ответственный: [если указан в исходном решении]

Срок: [если указан]

Председатель: _____ /[Ф. И. О.] /

Секретарь: _____ /[Ф. И. О.] /

Отметка о заверении: [если предусмотрена правилами организации]

Дата оформления выписки: [дата]

Сверка с аудиозаписью перед оформлением

Используйте расшифровку и саммари, чтобы найти темы и возможные поручения, а затем проверьте по соответствующим фрагментам аудио точный смысл решения, имена, даты и числа. Не добавляйте голосование, сроки, кворум или ответственных, если они не подтверждены записью и не требуются локальными правилами. Выписка должна воспроизводить нужный фрагмент исходного протокола, а не вводить новое решение. Перед подписанием адаптируйте черновик к требованиям вашей организации.