# Рабочий лист: выписка из протокола совета профилактики

## Рабочий лист для подготовки выписки

Это вспомогательный черновик, а не утверждённая форма школы. Сверьте реквизиты, подписи и заверение с локальными правилами. Переносите решение из исходного протокола точно; не добавляйте сведения, которых в нём нет.

## Заполните по исходному протоколу

Полное наименование образовательной организации: _____

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____

заседания совета профилактики от «___» _____ 20___ г.

Присутствовали: _____

Вопрос повестки дня: _____

СЛУШАЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

Ответственный - если указан в исходном решении: _____

Срок - если указан в исходном решении: _____

Председатель: _____ /_____/

Секретарь: _____ /_____/

Отметка о заверении - если предусмотрена правилами школы: _____

Дата оформления выписки: _____

## Проверка перед передачей

Сверьте номер и дату с исходным протоколом; проверьте, что вопрос повестки и решение перенесены без изменения. Не вписывайте ответственного, срок или иные сведения по предположению. Уточните в школе порядок подписания, заверения и передачи выписки.