

8.6. Вопросы повестки дня нумеруются, последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

8.7. Основная часть текста протокола строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: «Слушали – выступили – вопросы – ответы – постановили»

8.8. В книге регистрации печатных протоколов фиксируется информация:

- наименование вида документа;
- дата проведения заседания;
- номер протокола;
- заголовок;
- количество присутствующих;
- краткий план или повестка дня собрания, совещания или заседания;
- подпись секретаря.

8.9. Протоколы и Книга регистрации протоколов Общего собрания нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью ДОЧУ «Детский сад «Алфавит».

8.10. Протоколы и Книга регистрации протоколов Общего собрания хранятся в делах ДОЧУ «Детский сад «Алфавит» и передаются по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

9. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ

9.1. Протоколы ведутся секретарем.

9.2. Секретарь оформляет, подписывает и представляет протокол на подпись председателю в течение трех дней от даты заседания.

9.3. Протоколы оформляются своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

9.4. За достоверность сведений содержащихся в протоколах и качественное их оформление несет ответственность секретарь собраний, совещаний и заседаний советов и комитетов, который назначается председателем бессрочно.

9.5. Приложения к протоколам так же комплектуются секретарем.

9.6. Директор осуществляет контроль за ведением протоколов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 404802855474637294615845180588164683728956522458

Владелец Магомедова Урузманг Алиасхабвна

Действителен с 16.12.2022 по 16.12.2023