

[Полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом]

ПРИКАЗ

[дата подписания] № [номер]

[населённый пункт]

О проведении педагогического совета по итогам I четверти [2026–2027] учебного года

На основании [плана работы школы на 2026–2027 учебный год, пункт ____], [положения о педагогическом совете, утверждённого ____] и календарного учебного графика, в целях рассмотрения итогов I четверти и принятия решений о работе во II четверти

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести заседание педагогического совета [дата заседания] в [время] в [место проведения / форма проведения]. Председатель заседания — [Ф.И.О. / порядок избрания в соответствии с пунктом устава или положения о педагогическом совете]. Секретарь заседания — [Ф.И.О. / порядок избрания в соответствии с пунктом устава или положения о педагогическом совете].
2. Определить проект повестки заседания:
 - 2.1. Итоги I четверти: результаты по классам и предметам, затруднения обучающихся, выявленные по журналам и выполненным работам. Докладчик: [заместитель директора по УВР, Ф.И.О.].
 - 2.2. Учебная помощь обучающимся во II четверти: способ, исполнители, критерий результата. Докладчик: [заместитель директора по УВР, Ф.И.О.].
 - 2.3. Контроль выполнения решений совета. Докладчик: [директор, Ф.И.О.].
 - 2.4. [Наименование дополнительного вопроса, если он включён в повестку / вопрос не включается]. Докладчик: [должность, Ф.И.О.].

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе [Ф.И.О.] подготовить к вопросам 2.1 и 2.2 обезличенную сводку по классам и предметам на основании электронного журнала и уже выполненных контрольных и диагностических работ. Новые справки у учителей не запрашиваются; при необходимости вопросы уточняются в рабочем порядке. Срок: до [дата]. Результат: сводка (фамилии обучающихся не указываются) передана директору и секретарю.
4. Докладчику по вопросу 2.4 (если вопрос включён) подготовить краткую информацию по имеющимся документам: что выполнено, что не выполнено и по какой причине, какое решение предлагается совету. Срок: до [дата]. Результат: информация передана секретарю.
5. Секретарю [Ф.И.О.] не позднее [дата] довести до членов педагогического совета дату, время, место и повестку заседания в порядке, принятом в школе, и подготовить лист регистрации. Результат: лист регистрации заполнен на заседании; протокол оформлен не позднее [дата].
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

[Должность руководителя] _____ /[И.О. Фамилия]/

С приказом ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
[должность]	[Ф.И.О.]		[дата]
[должность]	[Ф.И.О.]		[дата]
[должность]	[Ф.И.О.]		[дата]

Исполнитель: [должность, Ф.И.О.], [телефон]