

[Полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом]

ПРИКАЗ

[дата подписания] № [номер]

[населённый пункт]

Об организации исполнения решений педагогического совета по итогам I четверти [2026–2027] учебного года

На основании решений педагогического совета от [дата заседания] (протокол № [номер]) и [устава школы / положения о педагогическом совете, утверждённого ____], в целях организации учебной помощи во II четверти

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать исполнение решений педагогического совета от [дата заседания] (протокол № [номер]) в части, указанной в настоящем приказе.
2. Во исполнение пп. 1.1 и 1.2 протокола заместителю директора по учебно-воспитательной работе [Ф.И.О.] определить по электронным журналам и выполненным работам затруднения обучающихся ([классы, предметы]) и согласовать с учителями способ помощи и критерий результата. Новые справки у учителей не запрашиваются. Срок: до [дата]. Результат: обезличенный перечень затруднений, запись о способе помощи и критерии результата.
3. Во исполнение п. 2.1 протокола заместителю директора по УВР [Ф.И.О.] организовать помощь в форме [форма] в пределах должностных обязанностей и расписания. Срок организации: до [дата]; период проведения: [период]. Результат: график помощи по классам и предметам (без фамилий обучающихся) передан директору и размещён [где принято в школе].
4. Во исполнение п. 2.2 протокола [должность, Ф.И.О.] сверить результаты сопоставимых работ по критерию, принятому советом. Срок: [дата сверки]. Результат: вывод о достижении критерия и предложение о дальнейших действиях.

5. Во исполнение п. 2.3 протокола классным руководителям довести до родителей (законных представителей) информацию об организованной помощи в уже используемом в школе канале или журнале. Срок: до [дата]. Новый отчёт не требуется.
6. Во исполнение пункта 4 протокола: [формулировка принятого решения], ответственный [должность, Ф.И.О.], срок [дата], результат [проверяемый результат].
7. Во исполнение пп. 3.1 и 3.2 протокола всем исполнителям, указанным в пп. 2–6 настоящего приказа, представить [должность, Ф.И.О.] информацию по своим пунктам «выполнено / не выполнено, причина» устно или в существующих рабочих записях, без введения новых форм отчётности для педагогов; итоги фиксирует заместитель директора [Ф.И.О.]. Срок: [дата рассмотрения, позже сроков в пп. 2–6]. По невыполненным пунктам [должность, Ф.И.О.] подготовить предложения о причинах, новом сроке или ином способе исполнения; изменение решений совета рассматривает орган, уполномоченный уставом и положением о педагогическом совете.
8. Секретарю [Ф.И.О.] ознакомить исполнителей с приказом в срок до [дата].
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Основание: протокол заседания педагогического совета от [дата заседания] № [номер].

[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]