

Инструкция: как использовать три шаблона для педсовета по итогам I четверти

Кому и зачем

Набор нужен директору, заместителю директора по УВР и секретарю совета. Он не обязывает проводить отдельное заседание и не добавляет обязательных документов: нужен ли такой педсовет, определяют устав, положение о педагогическом совете и план работы школы.

Шаблоны помогают связать решения протокола с поручениями приказа. Значения в полях (даты, исполнителей, сроки) вы вносите сами, поэтому после заполнения сверьте их между документами.

1. 01-prikaz-provedenie — приказ о проведении (до заседания).
2. 02-protokol — протокол с приложением 1 (лист регистрации).
3. 03-prikaz-itogi — приказ по итогам (после подписания протокола, если директор решил закрепить решения приказом).

Что проверить до начала

Сверьте с локальными актами: состав совета, условие правомочности, порядок принятия решений, порядок избрания председателя и секретаря, положение об оценивании. Закон относит порядок работы коллегиальных органов к уставу (ст. 26, ч. 4–5 273-ФЗ; [актуальный текст](#)), поэтому в шаблонах нет фиксированного кворума и вида голосования.

Низкая четвертная отметка сама по себе не означает академическую задолженность и не становится промежуточной аттестацией. Формы и порядок промежуточной аттестации определяют учебный план и порядок школы.

Академическая задолженность возникает по одному из двух равноправных оснований: неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам либо непрохождение промежуточной аттестации без уважительных причин (ст. 58, ч. 2 273-ФЗ; [текст статьи](#)).

Председатель и секретарь. Приказ их не назначает вопреки уставу: в п. 1 приказа 01 укажите ФИО, если порядок это допускает, или способ избрания на заседании.

Повестка. Если устав или положение предполагает, что повестку утверждает сам совет, приказ определяет только её проект (так и сформулирован п. 2). Тогда утверждение повестки внесите в протокол по факту.

Последовательность

1. Подпишите приказ 01 до заседания, с фактической датой.
2. Завуч собирает обезличенную сводку по журналам и уже выполненным работам. Новые справки у учителей не запрашиваются.

3. Проведите заседание; секретарь записывает факты в протокол 02 и собирает лист регистрации (приложение 1). Приглашённые отмечаются отдельно и не голосуют.
4. Перед подписью замените примерные формулировки «Решили» принятыми фактически, лишнее удалите. Голосование и «Решение принято / не принято» укажите по каждому вопросу.
5. После подписания протокола приказ 03 издаётся при необходимости, по порядку, принятому в школе; он не обязателен во всех случаях. Если приказ издаётся, каждый его пункт ссылается на пункт протокола.
6. Контрольный срок ставьте позже сроков подготовки и проверки.

Три основных вопроса

- **Итоги:** по классам и предметам, по обезличенной сводке. Форма сводки: класс/предмет, сколько работ оценено, сколько обучающихся без четвертной отметки, затруднения по имеющимся работам, вывод. Проценты не нужны.
- **Помощь:** способ, исполнитель, период, проверяемое умение и признак освоения.
- **Контроль:** выполнение каждого решения, включая дополнительные вопросы, у всех исполнителей. Причины невыполнения готовит ответственный; изменить решение вправе орган, указанный в уставе.

Дополнительные вопросы

Четвёртый вопрос заполняйте только при необходимости: педсовет не должен проверять все службы. Если вопросов несколько, продублируйте блок и пронумеруйте. Темы, которые решает другой орган, не включайте.

Тема	Пример вопроса	Возможное решение	Кто исполняет
Обучение детей с ОВЗ	Как согласованы условия работы с адаптированными программами	Уточнить порядок взаимодействия учителей и специалистов	Завуч, педагог-психолог
Безопасность	Выполнен ли план мероприятий четверти	Назначить срок устранения замечаний	Ответственный за безопасность
Охрана здоровья	Организация режима и питания	Внести предложения в работу службы	Ответственный по приказу
Профилактика	Какие мероприятия проведены	Скорректировать план профилактики	Социальный педагог, классные руководители
Воспитательная работа	Что выполнено из плана	Перенести или изменить мероприятия	Заместитель директора по ВР

Личные сведения детей в общий протокол не включайте. Вопросы безопасности рассматривайте по действующим требованиям и в пределах компетенции школы; конкретные обязательные мероприятия эта форма не устанавливает.

Условный пример (не для копирования)

Заседание — 06.11.2026 (пятница). Сводка готова к 05.11. Календарь другой школы может быть иным.

- 1.1–1.2: до 09.11.2026 определить затруднения (например, действия с дробями в 6 классах) и согласовать способ помощи и признак освоения: верно решены не менее двух из трёх заданий сопоставимой работы.
- 2.1: график помощи — 09.11.2026; помощь — 10–20.11.2026.
- 2.2: сверка сопоставимых работ — 23.11.2026.
- 3.1: рассмотрение выполнения — 25.11.2026 на совещании при директоре; информация от всех исполнителей.

Проверяется освоение умения по существующим работам, а не публикация графика. В приказе 03 те же даты и формулировки; свои значения подставьте и сверьте сами.

Типичные ошибки

- Подписать приказ после заседания прошлой датой.
- Записать выступления и голосование заранее.
- Оставить в итоговом протоколе все примерные пункты.
- Решение без срока, исполнителя, результата.
- Расхождение сроков и исполнителей между документами.

Перед подписанием

Проверка	Да/Нет
Все поля заполнены, квадратных скобок нет	
Даты и номера согласованы между документами	
Решения приняты и совет правомочен	
Сроки и исполнители совпадают в протоколе и приказе	
Приложение с регистрацией реально есть	

Если в какой-либо строке «Нет», исправьте до подписания.

Оформление

Оформление сверьте с инструкцией по делопроизводству и утверждённым бланком школы. При подготовке использован ГОСТ Р 7.0.97-2025; требования конкретной школы нужно учесть при адаптации. Набор не заменяет локальные акты и юридическую проверку.