

[Полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом]

ПРОТОКОЛ

[дата заседания] № [номер]

[населённый пункт]

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

Основание проведения: приказ от [дата] № [номер] «О проведении педагогического совета по итогам I четверти [2026–2027] учебного года».

Председатель: [должность, Ф.И.О.]

Секретарь: [должность, Ф.И.О.]

Состав педагогического совета по списку: [число] чел. Присутствовали члены совета: [число] чел. (Приложение 1). Приглашённые, не входящие в число членов и не участвующие в голосовании: [должность, Ф.И.О. / нет].

Установленное уставом условие правомочности: [пункт и условие]. Фактическое участие: [данные]. Заключение о правомочности: [заключение].

Заседание проведено в [место / форма проведения], начало [время], окончание [время].

ПОВЕСТКА:

1. Итоги I четверти. Докладчик: [должность, Ф.И.О.].
2. Учебная помощь обучающимся во II четверти. Докладчик: [должность, Ф.И.О.].
3. Контроль выполнения решений совета. Докладчик: [должность, Ф.И.О.].
4. [Наименование дополнительного вопроса / не рассматривался]. Докладчик: [должность, Ф.И.О.].

Персональные данные обучающихся в протоколе не указываются.

1. Итоги I четверти

СЛУШАЛИ: [должность, Ф.И.О.]. Краткое содержание: [результаты по классам и предметам по обезличенной сводке; выявленные затруднения].

ВЫСТУПИЛИ: [Ф.И.О., должность — краткое содержание / не выступали].

Голосование: за — [число], против — [число], воздержались — [число]. Решение [принято / не принято] в порядке, установленном [пункт устава или положения].

РЕШИЛИ:

1.1. Заместителю директора по УВР [Ф.И.О.] до [дата] определить по электронным журналам и выполненным работам затруднения обучающихся: [классы, предметы, темы]. Результат: обезличенный перечень затруднений. Контроль: [должность, Ф.И.О.].

1.2. Заместителю директора по УВР [Ф.И.О.] до [дата] согласовать с учителями [предметы] способ помощи [способ помощи] и критерий результата [проверяемое умение и признак освоения]. Результат: запись о согласованном способе и критерии. Контроль: [должность, Ф.И.О.].

2. Учебная помощь обучающимся во II четверти

СЛУШАЛИ: [должность, Ф.И.О.]. Краткое содержание: [способ помощи, исполнители, ресурсы, критерий результата].

ВЫСТУПИЛИ: [Ф.И.О., должность — краткое содержание / не выступали].

Голосование: за — [число], против — [число], воздержались — [число]. Решение [принято / не принято] в порядке, установленном [пункт устава или положения].

РЕШИЛИ:

2.1. Организовать помощь по затруднениям, указанным в п. 1.1, в форме [форма] в пределах должностных обязанностей и расписания. Исполнитель: [должность, Ф.И.О.]. Срок организации: до [дата]; период проведения: [период]. Результат: график помощи по классам и предметам без фамилий.

2.2. Сверить результаты сопоставимых работ по критерию, принятому в п. 1.2. Исполнитель: [должность, Ф.И.О.]. Срок: [дата сверки]. Результат: вывод о том, достигнут ли критерий, и предложение о дальнейших действиях.

2.3. Информирование родителей (законных представителей) об организованной помощи — в уже используемом в школе канале или журнале, без нового отчёта: [исполнитель, срок / не принималось].

3. Контроль выполнения решений совета

СЛУШАЛИ: [должность, Ф.И.О.]. Краткое содержание: [порядок и сроки контроля решений пп. 1.1–2.3].

ВЫСТУПИЛИ: [Ф.И.О., должность — краткое содержание / не выступали].

Голосование: за — [число], против — [число], воздержались — [число]. Решение [принято / не принято] в порядке, установленном [пункт устава или положения].

РЕШИЛИ:

3.1. Рассмотреть выполнение решений пп. 1.1–2.3 и, если вопрос 4 рассматривался, п. 4.1, на [заседании / совещании при директоре] [дата рассмотрения, позже срока в п. 2.2 и сроков остальных исполнителей]. Ответственный: [должность, Ф.И.О.]. Информацию по своим пунктам представляют все исполнители: [должности, Ф.И.О.]. Результат: сведения по каждому пункту «выполнено / не выполнено, причина».

3.2. По невыполненным или частично выполненным пунктам ответственному [должность, Ф.И.О.] до [дата] подготовить предложения о причинах, новом сроке или ином способе исполнения. Изменение решений совета рассматривает и принимает орган, уполномоченный на это уставом и положением о педагогическом совете, в пределах своей компетенции.

4. [Наименование вопроса]

СЛУШАЛИ: [должность, Ф.И.О.]. Краткое содержание: [что выполнено, что не выполнено и причина, какое решение предложено].

ВЫСТУПИЛИ: [Ф.И.О., должность — краткое содержание / не выступали].

Голосование: за — [число], против — [число], воздержались — [число]. Решение [принято / не принято] в порядке, установленном [пункт устава или положения].

РЕШИЛИ:

4.1. [Формулировка принятого решения]. Исполнитель: [должность, Ф.И.О.]. Срок: [дата]. Результат: [проверяемый результат].

Приложения: Приложение 1 — лист регистрации. Другие фактически приложенные материалы: [название, число листов / нет].

Председатель _____/[И.О. Фамилия]/

Секретарь _____/[И.О. Фамилия]/

С протоколом ознакомлены (при необходимости):

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

Приложение 1

к протоколу заседания педагогического совета от [дата заседания] № [номер]

Лист регистрации членов педагогического совета

№	Ф.И.О. члена совета	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Приглашённые (не входят в число членов совета, в голосовании не участвуют):

№	Ф.И.О.	Должность / организация	Подпись
1			
2			

Секретарь _____/[И.О. Фамилия]/