

Педсовет и совещание при директоре: как проводить заседания в ближайшем учебном году¹

Обсудить текущие задачи и проблемные вопросы можно двумя способами: провести заседание педсовета или совещание при директоре. Их структуру, срок полномочий и компетенции, порядок, в котором формируют, принимают решения, закрепляют в уставе школы.

СПРАВКА

Чтобы решить вопросы по трудовому праву работников, оплате труда, проводят общее собрание. На нем не решают учебно-методические вопросы

Педсовет – выбрать формат, написать план и повестку

Чтобы организовать и провести педсовет, определите его структуру и содержание. Выберите формат заседания. Предусмотрите, чтобы педсовет был внесен в план работы, который утвердите у директора приказом. Также определите вопросы для повестки и установите порядок работы педсовета. Решения педсовета секретарь зафиксировывает в протоколе. Изберите или назначьте секретаря в соответствии с порядком, который указан в уставе школы.

Выберите формат заседания. Их может быть два: общий и малый. Общие педсоветы проводят по ежегодным потребностям школы, которые не меняются. Обязательных общих педсоветов – пять: установочный в августе, педсовет по качеству образования, о допуске к ГИА, о переводе учеников 1–8-х и 10-х классов в следующий класс, по итогам учебного года. Также общий педсовет собирают, когда нужно изменить или утвердить локальный акт, который касается всех педработников.

Заседание малого педсовета проводят, когда собирать педсовет в полном составе нет необходимости. Обычно малые педсоветы проводят, чтобы проанализировать образовательные результаты класса или параллели, готовность выпускников к ГИА. На малом педсовете согласовывают график административных контрольных работ, решают воспитательные вопросы. Решением малого педсовета можно направить ученика на территориальную ПМПК или допустить к ГИА после ликвидации академической задолженности.

Проводите педсоветы по плану. В начале года утвердите у директора план работы педсовета на учебный год. Смотрите образец приказа об утверждении плана работы педсовета. Этим приказом руководитель закрепляет перечень педсоветов, которые нужно провести за год. Поэтому приказ о подготовке отдельно к каждому педсовету не требуется. Включите план работы педсовета в приложение к приказу. (*Образец приказа о плане работы педсовета прилагается*).

Определите вопросы для повестки. В повестку педсовета включайте вопросы о том, как реализовали программу развития школы. Обсуждайте с педагогами ООП, если изменяли ее компоненты, новые планы работы школы, отчет о самообследовании. Члены педсовета могут принимать перечень учебно-методических комплектов, учебников и учебных пособий, которые используют в образовательной деятельности, и локальные акты.

ПРИМЕРЫ ДОКУМЕНТОВ

Локальные акты: о правилах приема, режиме занятий, положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, положении о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учеников, порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и учащимися, их родителями.

Если локальный акт нужно изменить, члены педсовета согласовывают его окончательную редакцию перед тем, как акт подпишет директор школы. Если нужно утвердить новый локальный акт, можно только ознакомить педагогов с содержанием документа и выслушать их замечания. Корректировать акт вы не обязаны.

Педагогический совет ходатайствует об участии педагогических работников в профессиональных конкурсах. Вносит предложения, как поощрить или наградить педагогов.

¹ Справочник заместителя директора школы № 7 июль 2023 г.

Повестку готовят для общего и для малого педсовета. Пример повестки малого педагогического совета смотрите ниже.

ПРИМЕР. Повестка малого педагогического совета «Анализ образовательных результатов 10-х классов за I полугодие»

1. Особенности индивидуальных учебных планов учеников 10-х классов и кадрового обеспечения уровня СОО. Выступающий – замдиректора по УВР.
2. Характеристика учеников 10-х классов. Выступающие – классные руководители 10-х классов.
3. Адаптация учеников 10-х классов. Выступающий – педагог-психолог.
4. Итоги классно-обобщающего контроля в 10-х классах. Выступающие – руководители ШМО, замдиректора по УВР.

Установите порядок работы педсовета. Чтобы организовать работу педсовета, утвердите регламент работ отдельным локальным актом. Включите в него сведения о месте заседания и его структурных единицах. Обозначьте сроки и порядок, в котором извещают членов педсовета о заседаниях и знакомят с материалами, регламент заседаний и порядок открытого, тайного и заочного голосования. Распределите обязанности, отметьте особенности документооборота. Решения педагогического совета обязательны для всех педагогических работников школы. Поэтому обсуждайте на педсовете, выполнили ли педагоги ранее принятые решения.

Совещание при директоре – утвердить график и подготовить протокол

Совещание при директоре проводите, когда педсостав нужно срочно проинформировать, что изменилось в работе, обсудить текущие и перспективные задачи. Отдельно составлять график или циклограмму совещаний на год не нужно. Примерный график утверждают в составе плана работы школы на учебный год на августовском педсовете. Директор может внести изменения в утвержденный график в случае, если есть производственная необходимость, приказом по школе. Смотрите в таблице форму графика совещаний при директоре.

Таблица. График совещаний при директоре на апрель

Срок	Тема	Повестка	Участники	Результат
Апрель				
4 апреля	Подготовка мероприятий, посвященных празднованию Дня Победы	<ul style="list-style-type: none"> – Уточнить план обеспечения безопасности; – составить программу мероприятия; – назначить дежурных на время проведения мероприятия 	<ul style="list-style-type: none"> – Организаторы мероприятий; – представители родительской общественности; – ответственные за безопасность 	<ul style="list-style-type: none"> – Составлены проекты: <ul style="list-style-type: none"> – программы мероприятия; – календарного плана обеспечения безопасности; – графика дежурства работников на мероприятии

Для совещания при директоре достаточно вести краткий протокол и тезисно обозначить в нем пункты. Смотрите, как оформить краткий протокол. В приложение к протоколу включите список участников совещания и их решение по вопросу повестки.

Вы можете оформить более подробный протокол. Он подразумевает, что на заседании решения по каждому вопросу вы фиксируете более детально. Пропишите в протоколе, кто и по какому вопросу выступил. Зафиксируйте комментарии и вопросы присутствующих, какой был получен ответ. Подробно опишите в протоколе решение по каждому из вопросов повестки. (Образец протокола для совещания при директоре прилагается).