



# «Правила оформления протоколов педагогических советов»

Семинар-совещание  
заместителей директоров по  
учебно-воспитательной работе

Новокубанск, 2010

# С чего начинать подготовку к педсовету?

- Определить тему или круг вопросов
- Подобрать необходимые документы
- Определить докладчиков (если возможно, то и содокладчиков)
- Установить регламент
- Провести ознакомительную работу с проектами локальных актов, которые будут утверждаться на педсовете
- Выбрать дату (наличие кворума)

# О чем помнить на самом педсовете?

- Содокладчикам не дублировать положения основного доклада
- Озвучивать только изменения, внесенные в проекты локальных актов
- Не утверждать повторно уже утвержденные локальные акты, если нет новой редакции

# Особенности августовского педсовета

- Это стартовый педсовет, значит нужно обсудить все моменты, которые необходимы для «запуска» школьной жизни
- Остальные педсоветы включают жизненно важные вопросы деятельности школы, но утвержденной на федеральном, региональном или муниципальном уровне годовой циклограммы нет.

# Что обязательно включить в августовский педсовет

- Выборы секретаря педсовета
- Анализ работы
- Утверждение планов работы
- Утверждение составов советов, комиссий, комитетов и т.д.
- Утверждение систем оценивания кубановедения, иностранного языка в первый год обучения и т.д.

# Что обязательно включить в августовский педсовет

- Утверждение новых локальных актов или новой редакции утвержденных ранее
- Утверждение рабочих программ
- Соблюдение ст. 19 Закона «Об образовании»
- Соблюдение Закона № 1539 КК
- Вопросы организации питания

# Что не нужно прописывать в протоколах

- Порядок проведения праздников, к примеру «Первый звонок»
- График уборки территории
- К протоколам педсоветов есть приложения. В них будут все тексты локальных актов, поправок, планы, годовой календарный график и т.д.
- ЧАСТНОСТИ, которые закрепляются приказами, не прописываются.

# Нормативные акты

- ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ» **НИКТО НЕ ОТМЕНЯЛ**
- ПИСЬМО МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РФ 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 « МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ»



# Правила оформления протокола

## ПРОТОКОЛ

00.00.2010 года N 00

заседания педагогического совета  
Новокубанск

Председатель А.И. Егоров

Секретарь Ю.И. Краснова

Присутствовали: -----

(должность, ф.и.о. присутствующих)

1. О выполнении решений педагогического совета от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ .  
(Иванов, Потапов, Сазонов)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. Утвердить ...

1.2. Принять ...

2. О ... (...)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председатель  
подписи

Подпись

Расшифровка

Секретарь  
подписи

Подпись

Расшифровка

# Типичные нарушения

- Нет Ф.И.О. присутствующих;
- Не указаны отсутствующие;
- допускаются сокращения без пояснений к условным обозначениям (перед повесткой дня должны быть);
- Допускаются некорректные формулировки как вопросов повестки дня, так и содержания вопросов по тексту протокола
- Вопросы, которые вынесены на рассмотрение (судя по формулировкам), должны обсуждаться очень много времени;

# Типичные нарушения

- Не прописываются прения
- Не везде соблюдается деловой стиль изложения
- Допускается искажение формулировки из нормативного акта
- Не точно указывается название и выходные данные нормативных актов

# Важно!

- Если в школьном нормативном акте нет указания о полномочиях педагогического совета зачислять в 1 и 10 класс учащихся, то в августовском педсовете не нужно поднимать этот вопрос. Зачисление идет приказом по школе.

# Приложения

- Приложения печатаются на компьютере и обязательно должны нумероваться.
- В тексте протокола указывается номер приложения по конкретному вопросу.



**Спасибо за внимание!**

**Новокубанск, 2010**