

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕРЗЕЛЬ-АУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»
(МБОУ «Герзель-Аульская СШ №1»)**

**МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЙУКЪАР ДЕШАРАН
ХЪУКМАТ «ГЕЗЛОЙ-ЭВЛАРА ЙУККЪЕРА ИШКОЛ № 1»**

ПРИКАЗ

31.08.2023

с. Герзель-Аул

№ 126-од

**О проведении августовского
педагогического совета**

На основании годового плана работы МБОУ «Герзель-Аульская СШ №1», в целях подведения итогов 2022/23 учебного года, на основании письма Минпросвещения России от 15.05.2023 № 03-839 «О проведении "августовских" совещаний»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 31.08.2023 с 10:00 до 13:00 августовский педагогический совет на тему «Приоритетные направления работы в 2023/2024 учебном году: формирование общих подходов к управлению системой образования, организация воспитательной и профориентационной работы, реализация целевых мероприятий в рамках Года педагога и наставника».

2. Определить:

формат и форму проведения заседания заседания августовского педсовета: очно, традиционный (классический) педсовет;

место проведения заседания августовского педсовета: «Герзель-Аульская СШ №1» кабинет №203

3. Утвердить:

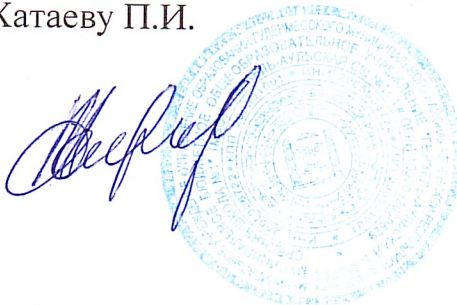
повестку заседания августовского педагогического совета (приложение 1);

график подготовки к августовскому педагогическому совету (приложение 2).

4. Секретарю Ясаевой Ш.С-Э. в срок до 31.08.2023 довести настоящий приказ и приложения к нему до сведения указанных в них работников под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УР Хатаеву П.И.

Директор



М.А. Арсамбиева

С приказом ознакомлен(а):

ПОВЕСТКА
августовского педагогического совета

1. Планирование работы «Герзель-Аульская СШ №1» на 2023/24 учебный год: знакомство с изменениями законодательства, постановка целей и задач, согласование годового плана работы школы.

Докладчик: директор школы.

Содокладчики: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

2. Согласование основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (по ФГОС и ФОП).

Докладчик: заместитель директора по учебной работе.

Содокладчики: заместитель директора по воспитательной работе, члены рабочей группы по разработке ООП школы.

3. Согласование локальных актов, касающихся организации образовательно-воспитательной деятельности.

Докладчик: заместитель директора по учебной работе.

Содокладчики: директор школы.

4. Реализация мероприятий в Год педагога и наставника.

Докладчик: заместитель директора по воспитательной работе.

Содокладчики: педагоги, участвовавшие в профессиональных конкурсах текущего года; педагог-организатор, заместитель директора по УР.

5. Организация воспитательной деятельности:

5.1. Российское движение детей и молодежи «Движение первых».

Докладчик: ответственный за организацию работы первичного отделения в школе.

Содокладчики: педагог-организатор, назначенный ответственным за работу по взаимодействию с детскими общественными объединениями.

5.2. Реализация мероприятий нацпроекта «Образование».

Докладчик: директор школы.

5.3. Построение единой системы военно-патриотического воспитания.

Докладчик: заместитель директора по воспитательной работе.

Содокладчики: педагог-организатор ОБЖ.

5.4. Проведение внеурочных занятий «Разговоры о важном».

Докладчик: заместитель директора по воспитательной работе.

Содокладчики: директор

6. Система организации профессиональной ориентации обучающихся.

Докладчик: ответственный за реализацию профориентационной деятельности в школе.

Содокладчики: директор.

Ответы на вопросы (при наличии) в соответствии с повесткой заседания, а также информирование о проведении торжественной линейки 1 сентября, особенностях проведения первого урока, об активном участие в конкурсных движениях, оптимизация деятельности классных руководителей, особенностях организации учебного процесса в условиях нестабильной обстановки в мире и роли Российской Федерации в нем.

ГРАФИК
ПОДГОТОВКИ К АВГУСТОВСКОМУ ПЕДСОВЕТУ

№	Поручение	Срок исполнения	Ответственный
1	<p>Оперативное совещание при директоре:</p> <ul style="list-style-type: none">• определить необходимость в приглашенных специалистах на заседании августовского педагогического совета, составить их список;• обсудить вопросы повестки заседания августовского педагогического совета, уточнить объем информационных материалов и ресурсов, которые понадобятся при его проведении	16.08.2023	Директор
2	<p>Составить вспомогательные материалы для проведения заседания августовского педагогического совета:</p> <ul style="list-style-type: none">• план (регламент) проведения заседания;• сценарий заседания;• презентацию по ключевым вопросам повестки заседания;	16.08.2023	Директор, докладчики
	<ul style="list-style-type: none">• памятки для раздачи педагогам – об изменениях в работе из-за новых НПА;• методматериалы для раздачи педагогам – об организации профориентации, создании первичных отделений РДДМ «Движение первых» и т. п.;• анкеты для опроса педагогов – о проблемах в воспитательной работе.	18.08.2023	Методист

3	<p>Оформить проекты документов для рассмотрения на августовском педагогическом совете:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приказов об утверждении ООП школы на основе ФГОС и ФОП 	21.08.2023	Заместители директора по УР и ВР
	<ul style="list-style-type: none"> • плана работы школы в 2023/24 учебном году; 		Директор
	<ul style="list-style-type: none"> • проекты локальных актов, которые требуют согласования с педагогическим советом (положение о рабочей программе, внеурочной деятельности, текущем контроле и промежуточной аттестации, проектной деятельности, о дистанционном обучении в школе, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся,) 		Секретарь, методист
4	<p>Подготовить доклады (по 10–15 минут каждый):</p> <ul style="list-style-type: none"> • об изменении законодательства в сфере образования (новшества Федерального закона от 29.12.2012 № 273, новый порядок аттестации педагогов, концепция информационной безопасности детей и т. д.); 	23.08.2023	Докладчики в соответствии с повесткой
	<ul style="list-style-type: none"> • об итогах внедрения ФОП в школе; 		
	<ul style="list-style-type: none"> • о нововведениях в локальных актах школы; 		
	<ul style="list-style-type: none"> • о реализации мероприятий Года педагога и наставника; 		
<ul style="list-style-type: none"> • организации воспитательной деятельности; 			

	<ul style="list-style-type: none"> • системе организации профессиональной ориентации обучающихся; 		
	<ul style="list-style-type: none"> • о результатах летней занятости школьников (предоставить фото-, видеоматериалы, результаты продуктивной деятельности детей, пособия и др.) 		Заместитель директора по ВР
5	Принять участие в региональном августовском совещании. Составить отчет об итогах совещания	23.08.2023	Директор
6	Обеспечить условия для проведения августовского педагогического совещания:	23.08.2023	Секретарь
	<ul style="list-style-type: none"> • обзвонить и уточнить явку участников; 		
	<ul style="list-style-type: none"> • проинформировать педагогов о формате, форме, дате, времени и месте проведения заседания августовского педагогического совета; 	24.08.2023	
	<ul style="list-style-type: none"> • разместить и настроить в месте проведения заседания педсовета оргтехнику: компьютер, проектор, микрофон, интерактивную доску 	25.08.2023 (до 09:30)	Программист
7	Провести заседание августовского педагогического совета:	25.08.2023 (09:30–10:00)	Секретарь
	<ul style="list-style-type: none"> • встреча и регистрация участников заседания; 		
	<ul style="list-style-type: none"> • проведение заседания, оформление протокола заседания; 	25.08.2023 (10:00–13:00)	Директор
	<ul style="list-style-type: none"> • уход участников заседания 	25.08.2023 (13:00–13:30)	Секретарь
8	Подвести итоги заседания:	28.08.2023– 31.08.2023	Секретарь, директор

	<ul style="list-style-type: none">• составить и утвердить план выполнения резолюции педсовета;• издать приказы об утверждении и (или) изменении рассмотренных на заседании документов		
--	--	--	--