

Протокол №1
заседания педагогического совета
школы от 28.08.2021 года.

Присутствовали: 12 человек.

Повестка дня.

1. Анализ учебно-воспитательной работы педагогического коллектива школы за 2020-2021 учебный год и утверждение плана работы на 2021-2022 учебный год
2. Утверждение плана работы школы.
3. Изучение нормативных документов.
4. Аттестация педагогов
5. Обеспечение УМК
6. Закрепление классного руководства
7. Закрепление наставничества

Цель: ознакомить педагогический коллектив с основными направлениями и задачами школы на новый 2021-2022 учебный год по разным направлениям образовательной деятельности.

По первому вопросу об анализе итогов учебно-воспитательной работы за 2020-2021 учебный год выступили зам. директора по УР Гейдт К.В., зам. Директора по ВР Зиганшина К.Ф.

Выступили:

1. К.В.Гейдт, зам. директора по УР, познакомила педагогический коллектив с результатами учебно-воспитательной работы за 2020-2021 учебный год.

В соответствии с Законом РК «Об образовании» с целью анализа состояния образовательного процесса администрацией школы были проведены проверки выполнения образовательных программ. В результате обобщения аналитического материала, анализа прохождения образовательных программ и выполнения практической части программы на основе записей в журналах и графиков прохождения учебного материала выявлено следующее: весь учебный материал, предусмотренный учебными программами, изучен в неполном объеме в связи с новой болезнью COVID – 19. По сравнению с прошлым годом наблюдается значительное понижение качества знаний по предметам в связи с пандемией.

По результатам промежуточной аттестации все обучающиеся переведены в следующий класс. Промежуточная аттестация в целом показала стабильные результаты в обучении учащихся 2-9 классов.

Все выпускники 9 класса получили аттестаты государственного образца об окончании основной школы.

Уровень компетентности и методической подготовленности членов администрации школы достаточен для обеспечения руководства всеми направлениями учебно-воспитательного процесса.

По итогам учебного года достигнуты оптимальные результаты: успеваемость – 100 %, качество – 72,25 %.

Гейдт К.В., председатель ПК предложила признать учебно-воспитательную работу 2020-2021 учебного года удовлетворительной.

Проголосовали: «единогласно»

Решение:

1. Создать равные возможности для всех категорий, обучающихся с целью получения ими доступного и качественного образования на всех этапах обучения.
2. Создать условия для развития профессиональной компетентности всех участников образовательного процесса.
3. Проанализировать итоги успеваемости за 2020-2021 учебный год и принять меры по повышению качества знаний обучающихся.
4. Формировать у обучающихся целостную картину мира на основе глубоких и всесторонних знаний основ наук.
5. Шире внедрять в практику работы учителей современные образовательные технологии.
6. Формировать культуру качественного использования информационных технологий на уроке.
7. Продолжить формирование системы непрерывного образования педагогов, способного обеспечить интенсивное, мотивированное погружение в новую систему образования.
8. Обеспечить условия для укрепления физического, психологического и нравственного здоровья детей.
9. Расширить зону аналитической деятельности на основе мониторинга для полноценной реализации Программы развития.
10. Обеспечить введение государственного образовательного стандарта начального общего образования в 1-4 классах.
11. Продолжить планомерную подготовку обучающихся 9 классов к государственной (итоговой) аттестации.

2. Выступила Зиганшина К.Ф. завуч по ВР. В 2020-2021 учебном году воспитательная работа школы осуществлялась в соответствии с целями и задачами школы на этот учебный год. Все мероприятия являлись звеньями в цепи процесса создания единой образовательной и воспитательной среды. Эта работа была направлена на достижение уставных целей, на выполнение задач, соответствующих реализуемому этапу развития образовательной системы школы, и на повышение эффективности учебно-воспитательного процесса, основной задачей которого является формирование гармонично развитой личности и воспитание гражданина.

Подводя итоги воспитательной работы за 2020-2021 учебный год, следует отметить, что педагогический коллектив школы стремился успешно реализовать намеченные планы, решать поставленные перед ним задачи.

Реализация воспитательных задач велась в соответствии с годовым планом воспитательной работы. Выполнение годового плана школы по направлению «Воспитательная работа» можно считать выполненным частично. В первом полугодии годовой план работы выполнен полностью, все мероприятия проводились в установленные сроки. Мероприятия, проводимые в течение учебного года, позволяли привлечь к различным видам деятельности большое количество детей, что способствовало развитию творческих способностей практически каждого ученика.

В целом работу педагогов школы с родителями можно считать успешной.

Проблемы, выявленные при анализе воспитательной работы школы:

- необходимо работать над повышением уровня воспитанности как обучающихся среднего звена, формировать у детей основы культуры поведения. Еще не у всех учащихся сформировано чувство сознательной дисциплины.

Подводя итоги воспитательной работы за 2020 – 2021 учебный год, следует отметить, что воспитательный процесс организован на достаточном уровне. Имеющие место

проблемы обозначены и приняты во внимание. В следующем учебном году необходимо искать новые формы педагогического взаимодействия с обучающимися и родителями, формы морального и материального стимулирования творчески работающих педагогов, изучать тенденции воспитания в современных условиях и использовать их для создания и реализации воспитательной системы школы.

Хуатхан Е., руководитель МО учителей гуманитарного цикла, предложила признать воспитательную работу школы 2020-2021 учебный год удовлетворительной.

Проголосовали: «единогласно»

Решение:

1. Развивать лидерские и организаторские качества обучающихся, воспитывать познавательную и социальную активность школьников.
2. Гуманизация воспитательного процесса, выражающаяся в создании условий для всестороннего развития обучающихся.
3. Повысить ответственность классных руководителей за качественный уровень воспитательной работы.
4. Стимулировать работу классных руководителей за обмен передовым педагогическим опытом, за внедрение в практику новых педагогических технологий, за организацию научно-познавательной и проектной деятельности в классе.
5. Активнее привлекать родителей в воспитательный процесс школы.

По второму вопросу слушали секретаря педагогического совета Гейдт К.В., которая представила проект плана работы на 2021-2022 учебный год.

Решили:

1. Утвердить план работы школы.

По третьему вопросу выступил директор школы Карпиков А.Н. Коллективом были изучены НПД, 130 приказ от 6 апреля 2020 года.

1. Структура Рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего образования по ГОСО должна содержать:

- 1) Титульный лист;
- 2) Пояснительная записка: планируемые результаты освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) Титульный лист;
- 2) Пояснительная записка: результаты освоения курса внеурочной деятельности; содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности; тематическое планирование.

Карпиков А.Н., сообщил о выполнении требований к ведению школьной документации: алфавитная книга, личные дела учителей и учащихся, книга приказов

Алфавитная книга записи учащихся.

1. Алфавитная книга записи учащихся ведется в каждой школе.

2. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

На личном деле учащегося этот номер проставляется в виде дроби (Например И/4 –означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву И под номером 4).

4.С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащегося из школы. Выбывшим следует считать учащихся, окончивших школу, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, а также исключенных из школы. Временное прекращение занятий в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия (графа 8 и 9 алфавитной книги). Если ранее выбывший учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвращается в школу, то сведения о нем записываются как о

вновь прибывшем. При этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графу 2.

5. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

6.Все записи в алфавитной книге должны вестись четко, аккуратно только чернилами. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

7. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

2.7.Книга движения контингента обучающихся.

1.В учреждении ведется «Книга учета движения контингента обучающихся». Книга предназначена для регистрации сведений об обучающихся и контроля за движением контингента обучающихся

в учреждении, состоит из следующих граф :-порядковый номер ; -дата поступления ; -Ф.И.О. ребенка; -откуда прибыл ; -в какой класс, на какое отделение; -номер приказа при зачислении; -дата выбытия (окончания);-

куда выбыл; -номер приказа о выбытии (окончании, отчислении);-причина выбытия (подтверждающий документ).

2.Записи о прибытии и выбытии обучающихся делаются на основании приказа директора.

3.Листы в «Книге учета движения контингента обучающихся» должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью руководителя образовательного учреждения и печатью учреждения.

Журнал регистрации приказов

1.Только после подписания приказы регистрируются (принято в этот же день) по порядку номеров с указанием даты. Каждый год нумерация опять начинается с единицы. Сам журнал регистрации приказов можно вести несколько лет.

2.Регистрация приказов по основной деятельности осуществляется отдельно от приказов по контингенту, от приказов по личному составу и приказов по отпускам, командировкам, поощрениям и взысканиям

. В основном это обусловлено различными сроками хранения.

3. Журнал регистрации приказов состоит из нескольких граф:

-номер по порядку, номер приказа;

-дата издания приказа;

-Ф.И.О.;

-структурное подразделение;

-должность (профессия);

- табельный номер;
- трудовой договор (дата и номер);
- краткое содержание приказа;
- расписка в получении копии приказа.

4. Листы в «Журнале регистрации приказов» должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью руководителя образовательного учреждения и печатью учреждения.

Книга учета личного состава педагогических работников.

1. Во всех образовательных учреждениях ведется книга учета личного состава педагогических работников.

2. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с первого номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.

3. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

4. Книга учета личного состава педагогических работников состоит из следующих граф:

- порядковый номер записи в данной книге;
- Ф.И.О. преподавателя;
- дата рождения;
- какой предмет ведет;
- данные о прохождении курсов повышения квалификации;
- домашний адрес преподавателя;
- данные о результатах аттестации преподавателя;
- с какого времени работает в данной школе;
- отметка о выбытии (причины выбытия, номер и дата приказа).

5. Книга учета личного состава педагогических работников должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами

Личное дело обучающихся.

1. Личное дело учащегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

2. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные приемных испытаний при поступлении, по какой программе обучается, успеваемости посещение ученика в каждом классе, итоговые оценки и оценки, выставленные в свидетельство, записи об участии в конкурсах, концертах, выставках, о наградах (похвальный лист, грамота, благодарность).

3. Личные дела учащихся ведутся преподавателями. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы.

Решение: 1. Выполнять требования к ведению школьной документации согласно вышеуказанным правилам.

Решение: 1. Личные дела учащихся классными руководителями заполнять своевременно. (табеля, личная карточка).

2. утвердить единый перечень ведения рабочих программ, вариативного компонента.

По четвертому вопросу выступила руководитель МС Гейдт К.В. ознакомив с Правилами аттестации на 2021 год.

Приказом министра образования и науки РК от 14 мая 2020 года внесены изменения в Правила и условия проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, дополнительного образования и специальные учебные программы, и иных гражданских служащих в области образования и науки, передает zakon.kz.

Так, говорится, что аттестация педагогов включает в себя следующие этапы:

1) национальное квалификационное тестирование;
2) процедура присвоения (подтверждения) квалификационной категории; для заместителей руководителя организаций образования:

— квалификационная оценка;
— комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности.

для руководителей организаций образования:

— национальное квалификационное тестирование;
— квалификационная оценка;
— комплексное аналитическое обобщение итогов деятельности.

Для прохождения аттестации педагоги сдают национальное квалификационное тестирование путем подачи заявления.

Национальное квалификационное тестирование проводится в сроки, указанные в заявлении педагога.

При подаче заявления на прохождение национального квалификационного тестирования педагоги выбирают язык сдачи (казахский, русский, уйгурский, узбекский, таджикский), дату, время и знакомятся с инструкцией по проведению Национального квалификационного тестирования, которую готовит организация, определяемая уполномоченным органом в области образования.

Национальное квалификационное тестирование проходит 1 (один) раз — бесплатно, повторно 1 раз и пробные (по желанию педагога) — на платной основе в течение календарного года, для руководителей организаций образования — на платной основе в размере 1 одного месячного расчетного показателя (МРП) соответствующего календарного года.

Решение: 1. Проходить процедуру аттестации педагогов согласно перспективного графика утвержденного директором школы.

По пятому вопросу выступила библиотекарь школы, осведомив об обеспеченности учащихся УМК. Обеспеченность составила 100%, нехватку учебников восполнили за счет обмена с других школ. Излишки так же были переданы другим школам.

Решение: 1. Своевременно обеспечивать УМК вновь прибывших учеников.

2. Своевременно производить сбор и отдачу учебников по окончании учебного года.

По шестому вопросу выступила завуч по ВР, с вопросом закрепления классного руководства. В связи с малокомплектностью школы предложила распределить классное руководство следующим образом:

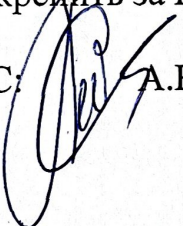
№ п/п	Ф.И.О. классного руководителя	Классы
1	Жакишева Г.Б.	2 класс
2	Бектыбаева Г.А.	1 класс
3	Жакишева Г.Б.	3 класс
4	Бектыбаева Г.А.	4 класс
5	Экгардт Л.В.	5 класс
6	Хуатхан Еркежан	7 класс
7	Егизбай Оразай	8 класс
8	Куспанова Ж.С.	9 класс

Проголосовали единогласно.

Решение: 1. Закрепить классное руководство за вышеуказанными учителями.

По седьмому вопросу выступила завуч по УР с вопросом закрепления наставничества. В нашей школе имеется 2 молодых специалиста: Ашкенова А.Т. и О. Егизбай. В связи с тем, что по нормативным правилам наставником может назначаться только педагог-исследователь, наставничество не закреплено.

Решение: 1. В связи с отсутствием педагог-исследователя, оказание помощи молодым специалистам закрепить за Гейдт К.В.

Председатель ПС:  А.Карпиков

Секретарь ПС:  К.Гейдт