

**Протокол**  
**заседания районного методического объединения директоров**

от 22.08.2024 г

№ 1

а.Кошехабль

Председатель: Василенко СЕ

Секретарь: Симоненко Л.П

Присутствовали- 13

Отсутствовало - 0

1. **Тема: « Организационно-установочное Районное методическое объединение «Школа управления образованием»**

**Повестка дня:**

1. Итоги работы РМО за 2023-2024 учебный год.
2. Перспективы и направления работы директоров на 2024-2025 учебный год.
3. Презентация Изменения в образовании на 2024-2025 учебный год
4. Разное

1. По первому вопросу выступила руководитель РМО, директор МБОУ ООШ№ 13 Василенко С.Е , в своём выступлении проанализировала работу районного методического объединения директоров за 2023 – 2024 учебный год. Сообщила, что за прошедший учебный год было проведено три заседания методического объединения в августе, ноябре 2023 года и в мае 2024г. По темам заседаний, проведённым мероприятиям выслушали предложения, методические рекомендации.

**Решили:**

1. Информацию руководителя РМО Василенко С.Е. принять к сведению.
  2. Учесть методические рекомендации при организации работы РМО в новом учебном году.
2. По второму вопросу выступила Василенко СЕ руководитель РМО. Василенко Светлана Евгеньевна познакомила с целями и задачами РМО на новый 2024-2025 учебный год.

**Цель РМО:** повышение качества образования в условиях его модернизации посредством роста профессионализма руководителей и педагогов образовательных учреждений района, развития и реализации их творческого потенциала, создание условий для повышения уровня педагогической и методической компетентности.

**Задачи РМО:**

1. Формирование профессиональных компетенций педагогических и административных работников по реализации ФГОС ОО и активному внедрению ФОП ОО в деятельность школ.
2. Эффективное профессиональное взаимодействие педагогов ОО в процессе реализации единой методической темы.
3. Развитие и методическое сопровождение инновационной деятельности директоров в условиях реализации новой Федеральной государственной образовательной программы образования (ФОП ОО)
4. Создание эффективной структуры распространения инновационного опыта, в основе которой заложена организация взаимодействия руководителей школ района.
5. . Организация информационно-методической поддержки и обсуждение актуальных вопросов образования в контексте новых законодательных и программных документов;

№ п/п	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
<b>Информационно-аналитическая деятельность</b>			
1	Выбор методической темы и утверждение плана работы РМО на 2024-2025 учебный год. Аналитико - оценочный прогноз потенциальных возможностей руководителей	август	руководитель РМО
2	Мониторинг информационных потребностей. Анализ запросов, выявление проблем.	ноябрь	руководитель РМО, руководители школ.
4	Изучение, обобщение и распространение передового, инновационного, результативного педагогического опыта работы	В течение года	Руководители школ
5	Изучение инновационных процессов, внедрение современных образовательных технологий	В течение года	Руководители школ
<b>Организационно - методическая деятельность</b>			
1	Участие в планировании деятельности РМО Предложения по составлению плана работы	в течение года	руководители школ
2	Взаимодействие и координация методической деятельности с УО АМО «Кошехабльский район» (метод.кабинет)	в течение года	Метод.кабинет УО АМО «Кошехабльский район» Руководитель РМО
<b>План работы Районного методического объединения директоров</b>			
1	Итоги работы РМО за 2023-2024 учебный год. Перспективы и направления работы РМО на 2024-2025 учебный год. Выбор методической темы и утверждение плана работы РМО на 2024-2025 учебный год. Организация воспитательной работы в школе	Август	Руководитель РМО Руководители школ
2	«Обеспечение эффективности и качества образования, обновление содержания образования как обязательное условие реализации ФОП ОО».	Ноябрь	Руководитель РМО Руководители школ
3	Образовательный процесс в условиях развивающего взаимодействия между педагогами, детьми и родителями	Январь	Руководитель РМО Руководители школ
4	Повышение профессиональной компетентности и совершенствование деятельности педагогов через использование активных форм методической работы.	Март	Руководитель РМО Руководители школ
5	Управленческая деятельность руководителя и её роль в повышении качества образования	Май	Руководитель РМО Руководители школ
6	Организация постоянно действующих семинаров для руководителей «Внедрение современных образовательных технологий в условиях модернизации образования»	В течение года	Руководитель РМО Руководители школ
7	Обобщение передового педагогического опыта на сайтах школ УО АМО «Кошехабльский район,	В течение года	Руководитель РМО Руководители школ

	муниципальных методических мероприятиях (Презентационные материалы)		Метод.кабинет УО АМО «Кошехабльский район»
--	--	--	--

Решили:

1. Принять к сведению план работы РМО директоров школ на 2024-2025 учебный год.

3. По третьему вопросу выступила директор МБОУООШ12 Симоненко Л.П с темой «Как формировать, вести и хранить личные дела сотрудников»

Она предложила для ознакомления положение, где отметила, что Настоящее Положение определяет порядок ведения и хранения личных дел сотрудников школ. Положение разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. № 609 « Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Федеральным законом от 27.07.06 №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Методическими рекомендациями Росархива;
- Трудовым кодексом РФ;
- \* Уставом МБДОУ № 1

Личные дела оформляются на всех сотрудников школ.

Настоящее Положение утверждается директором и является обязательным для всех категорий педагогических и других сотрудников . Ведение личных дел педагогов и сотрудников возлагается на делопроизводителя школы.

Не допускается ведение нескольких личных дел работников, за исключением, если работник принят по внутреннему совместительству.

#### 1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

Оформление личных дел осуществляется в течение 5 дней со дня приема работника на работу.

Формирование личного дела педагогов и сотрудников производится непосредственно после приема или перевода педагогов и сотрудников из другого образовательного учреждения.

При поступлении на работу гражданин представляет:

- \*личное заявление;
- \*документ, удостоверяющий личность;
- \*трудовую книжку;
- \*документ об образовании;
- \*санитарную книжку;
- \*справку об отсутствии судимости из МВД;
- \*справку с псих.диспансера (педагоги, младшие воспитатели)
- \*другие документы, предусмотренные Федеральным законодательством. Личному делу присваивается номер, согласно журналу учета личных дел педагогов и сотрудников

На обложке личного дела отражаются следующие реквизиты: личное дело №, (согласно журналу регистрации личных дел педагогов и сотрудников ), ФИО сотрудника, должность, номер и дата трудового договора. Документы в личном деле сотрудников располагаются в следующем порядке:

- 1) опись документов, имеющихся в личном деле;
- 2) личный листок;
- 3) справка об отсутствии судимости из МВД;
- 4) личное заявление;
- 5) приказ о приеме на работу;
- 6) ксерокопия(ии) документа(ов) об образовании
- 7) ксерокопия паспорта;
- 8) ксерокопия свидетельства ИНН,
- 9) ксерокопия СНИЛС;

- 10) документы о прохождении работником аттестации, собеседования. Повышения квалификации
- 11) ксерокопия свидетельства о заключении (расторжении) брака
- 12) ксерокопия свидетельства о рождении детей
- 13) трудовой договор (контракт)
- 14) должностная инструкция
- 15) инструкция по охране труда
- 16) ксерокопия военного билета (стр.1,2,4, 11,13,14 для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 17) ксерокопия трудовой книжки, если работник принят по внешнему совместительству;
- 18) иные документы, которые должны быть предъявлены работником с учетом специфики работы;
- 19) приказы о назначениях, переводах, увольнении;
- 20) дополнительное соглашение;
- 21) согласие работника на обработку персональных данных;

С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела педагогов и сотрудников и удобства в обращении с ним, при формировании, документы помещаются в отдельную папку. Трудовые книжки хранятся отдельно в сейфе у директора школы.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ

В дальнейшем в личное дело педагогов и сотрудников МБДОУ включаются: приказы или выписки из приказов о назначении, освобождении или перемещении по должности; документы об итогах аттестации (заявление, аттестационный лист, приказы или ксерокопии приказов по итогам аттестации или выписка из приказа);

3.1.3 ксерокопии документов о повышении квалификации, о переподготовки, заверенные печатью и подписью ответственного лица;

3.1.4. ксерокопии документов об изменении анкетных биографических данных (например: копия свидетельства о браке, изменении фамилии и т.д.) Личное дело педагогов и сотрудников ведется в течение всего периода работы каждого педагога и сотрудника в образовательном учреждении. Ведение личного дела предусматривает: помещение документов подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке; 3.1.5 ежегодную проверку состояния личного дела педагогов и сотрудников на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

Документы в личном деле подлежат описи, которая хранится в составе личного дела.

### 4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГОВ

Хранение личных дел педагогов и сотрудников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, от несанкционированного доступа:

\*личные дела педагогов и сотрудников хранятся в сейфе в папке, а внутри в папки – по алфавиту;

\*доступ к личным делам педагогов и сотрудников имеет директор;

\*личные дела педагогов и сотрудников, имеющих государственные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а остальных сотрудников – 75 лет с года увольнения работника (в соответствии с перечнем типовых управленческих документов).

В личные дела не должны входить документы второстепенного характера, имеющие временные (до 10 лет включительно) сроки хранения.

Директор, принимая от работника ксерокопии документов, личную карточку сотрудника, должен проверить полноту его заполнения и достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными оригиналами документов.

Сбор и внесение в личные дела педагогов и сотрудников сведений о частной жизни, политической и религиозной принадлежности запрещается.

Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию работника для ознакомления (без права выноса);

- непосредственно руководителю для ознакомления с материалами личного дела.

Снятие копий документов, хранящихся в личном деле, производится только с письменного разрешения работника.

## 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

Выдача личных дел (отдельных документов в составе личного дела) во временное пользование производится с разрешения директора по заявлению работника.

Работа (ознакомление) с личными делами педагогов и сотрудников производится в здании школы в присутствии директора.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Педагоги и сотрудники обязаны представлять директору сведения об изменении в персональных данных, включенных в состав личного дела.

директор обеспечивает:

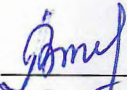
- сохранность личных дел педагогов и сотрудников
- конфиденциальность сведений, содержащих в личных делах педагогов и сотрудников.


Решили:

1. Принять положение в целом
2. В школах продолжать правильно вести работу ведению и хранению личных дел

4. По четвертому вопросу выступила ведущий специалист УО Воронцова Рузана Вячеславовна:

- как правильно оформлять заявки на учебники;
- обсуждение конкурса «Руководитель года 2024»

Председатель  /С.Е.Василенко /

Секретарь  /Л.П. Симоненко /