УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ №20
_____ Ж.В. Канищева
Приказ от 19.09.2016 № 212

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом объединении классных руководителей

I. Общие положения

1.1. Методическое объединение классных руководителей - субъект внутришкольного управления.

1.2. Методическое объединение классных руководителей в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами: Конституция РФ, Конвенция о правах ребенка, Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», инструкции, распоряжения Департамента образования и науки Кемеровской области, Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №20 им. В.М. Елсукова» (далее - Школа), приказы, распоряжения директора школы, администрации, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, настоящим Положением.

1.3. Методическое объединение (далее - МО) строит свою работу в соответствии с требованиями стратегического развития Школы, определяемыми Уставом, на основании годового и перспективного планов работы.

1.4. Срок действия МО не ограничен, количественный персональный состав связан с изменениями в педагогическом коллективе.

1.5. МО подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления – педагогическому совету Школы.

I I. Цели и задачи

2.1. Методическое объединение классных руководителей - это объединение классных руководителей начального и основного уровней образования, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

2.2. Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:

1. Повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам воспитательной работы.
2. Обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию обучающихся. Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках модернизации образования.
3. Формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности.
4. Обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы.
5. Координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах.
6. Оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией Школы о поощрении лучших классных руководителей.

I I I . Формы работы

3.1. Круглые столы, совещания, семинары, творческие отчеты классных руководителей и т.д.

3.2. Заседания МО по вопросам воспитания и развития обучающихся.

3.3. Открытые внеклассные мероприятия.

3.4. Изучение правовых документов, передового педагогического опыта.

3.5. Проведение методических недель.

3.6.«Школа молодого классного руководителя».

IV. Основные направления деятельности МО классных руководителей

4.1 Организует повышение профессионального, культурного и творческого роста классных руководителей; стимулирует их инициативу и творчество, активизирует их деятельность в исследовательской, поисковой работе по воспитанию детей; подбирает руководителей проблемных групп.

4.2. Изучает и анализирует состояние воспитательной работы в классах, выявляет и предупреждает недостатки, затруднения в работе классных руководителей, органов самоуправления, актива обучающихся.

4.3. Вносит предложения по методическому обеспечению воспитательного процесса Школы, готовит методические рекомендации в помощь классному руководителю, организует их освоение.

4.4. Разрабатывает методические рекомендации для родителей обучающихся по их воспитанию, соблюдению режима их труда и отдыха в целях наилучшей организации досуга обучающихся.

4.5. Организует работу методических семинаров для начинающих, малоопытных учителей.

4.6. Обсуждает пути реализации нормативных документов, методических материалов в своей области.

4.7.Внедряет достижения классных руководителей в практику работы педагогического коллектива.

4.8..Организует творческие отчеты классных руководителей, конкурсы, методические выставки материалов по воспитательной работе.

4.9. Разрабатывает Положения о проведении конкурсов.

V. Структура

5.1.Возглавляет МО руководитель, назначаемый директором школы, из числа наиболее опытных классных руководителей по согласованию с членами МО с I по II уровень обучения (1-9 классы).

5.2. Работа МО проводится в соответствии с планом работы на текущий год. План составляет руководитель МО совместно с заместителем директора по воспитательной работе

5.3. Заседания МО проводится не реже 4-5 раз в год. О месте и времени проведения заседания руководитель обязан поставить в известность коллектив и заместителя директора по воспитательной работе.

5.4. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются руководителями МО.

5.5. При рассмотрении вопросов, затрагивающих тематику и интересы других МО на заседание необходимо приглашать их представителей.

VI. Документация

- Приказ о назначении на должность руководителя МО.
- Положение о МО.
- Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав).
- Годовой план работы МО.
- Протоколы заседаний МО.
- Материалы банка данных воспитательных мероприятий.
- Анализ работы МО за прошедший год

VII. Права и ответственность МО

Права:

- выдвигать предложения об улучшении воспитательного процесса;
- вносить коррективы в работу МО, Программу развития Школы;

- ходатайствовать перед администрацией Школы о поощрении педагогов за успехи в работе.

Ответственность:

- за объективность анализа деятельности классных руководителей;
- за своевременную реализацию главных направлений работы;
- за качественную разработку и проведение каждого мероприятия;
- за активность и корректность обсуждаемых вопросов;
- за качество и своевременность оформления документов.

VIII. Контроль за деятельностью МО

Контроль за деятельностью МО осуществляет директор школы, его заместитель по воспитательной работе в соответствии с планами методической работы Школы и внутришкольного контроля, утверждаемыми директором школы.

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБОУ ООШ №20
протокол от 30.08.2016г. № 10

Утверждаю:
Директор МБОУ ООШ № 42
_____ Ж.В. Канищева
Приказ от 17.03.2017 № 96

Положение,
регулирующее порядок оформления учетно-педагогической документации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ-273 от 21.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28 «Компетенция, права и ответственность образовательной организации»), письма МО РФ от 20.12.2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Уставом в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

2. Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности общеобразовательного учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

2.3. Документы должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.4. **Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов, вопросов финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем общеобразовательного учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется зав. канцелярией (секретарем).

Приказ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия,

выраженного глаголом в неопределенной форме.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

2.5. Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

Протоколы - содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи, отметка о направлении в дело. Дата протокола - это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "ПРЕДСЕДАТЕЛЬ", "СЕКРЕТАРЬ", "ПРИСУТСТВОВАЛИ") и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Слова "ПРЕДСЕДАТЕЛЬ", "СЕКРЕТАРЬ", "ПРИСУТСТВОВАЛИ" пишутся от 0 - нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова "повестка дня" печатают от 0 - нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не включать в повестку дня вопрос "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)", а также протоколируются вопросы и ответы.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в дело.

2.6. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, телеграммы, телефонограммы.

Письма - оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование общеобразовательного учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресата, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело, отметку о переносе данных на машинный носитель.

2.7. **Алфавитная книга** - записи обучающихся ведется как обязательный документ. 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. 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, Б/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "Б" под № 15.

С особой тщательностью надо вести записи о выбытии учащихся из школы. Выбывшими следует считать учащихся, окончивших школу, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, а также исключенных из школы. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие учащегося оформляется приказом директора школы с указанием причины выбытия; одновременно в графе 12 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 14 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего

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

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

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

2.8. **Личные дела** обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- договор о сотрудничестве между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением
- медицинская справка о состоянии здоровья для заполнения листа здоровья классного журнала. Все вложенные документы должны быть прошиты. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся представлено в Положении о ведении личных дел обучающихся.

2.9. **Классные журналы.** Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

Титульный лист (обложка). Классный журнал рассчитан на учебный год.

На титульном листе указывается учебный год, наименование общеобразовательного учреждения и класс. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например. 1 «А», 1 «Б», 1 «В»

Оглавление. По списку, который предоставляет заместитель директора по УВР, классный руководитель записывает наименование всех предметов, изучаемых в классе, с указанием страниц в классном журнале. Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы.

Развернутые страницы классного журнала (текущая успеваемость и прохождение программы):

Левая сторона развернутого листа: название учебного предмета (полностью со строчной буквы). Названия предметов пишутся в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане школы. Не допускаются сокращения в наименовании предметов: ОБЖ, МХК, ИЗО, физкультура. На каждой предметной странице журнала классный руководитель (учитель начальных классов) записывает фамилии и имена

обучающихся (полностью) в алфавитном порядке. Правая сторона развернутого листа: фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью без сокращений)

На начало учебного года классным руководителем заполняется страница «Общие сведения об обучающихся». При заполнении страницы используются данные из личных дел, оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашнем адресе обучающихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Сведения данного раздела обновляются по мере необходимости. Недопустимо формальное заполнение данной страницы в начале учебного года путем переписывания информации из журналов прошлых лет. Все изменения вносятся классным руководителем в течение учебного года.

Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися. Рекомендуется вносить сведения о пропущенных уроках еженедельно.

Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год, заносятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости».

По итогам четверти, полугодия, года, государственной (итоговой) аттестации выпускников классным руководителем заполняется «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся».

На данной странице фиксируются четвертные, годовые, экзаменационные, итоговые оценки. Экзаменационные оценки и итоговые оценки на основании экзаменационных протоколов выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» не позднее чем через два дня после получения результатов экзамена.

В графу «Решение педагогического совета (дата и номер)» классным руководителем напротив фамилии каждого ученика вносятся следующие записи:

- о переводе в следующий класс;
- о допуске к экзаменам;
- об условном переводе в следующий класс;
- об оставлении на повторный курс обучения;
- выбытие в другое общеобразовательное учреждение в течение учебного года.

Обязательным условием ведения классного журнала является заполнение классным руководителем страниц «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах), «Сведения о занятиях в факультативах», «Листок здоровья». Листок здоровья (список) заполняется классным в начале учебного года. Классный руководитель контролирует заполнение «Листка здоровья» медицинскими работниками.

В случаях обучения учащихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, обучении на дому, семейном образовании, классный руководитель помещает в журнал копию приказа или справку об обучении в данной форме. По текущим отметкам, полученным при обучении в учреждениях санаторного типа, классный руководитель выставляет итоговые, четвертные, а также делает соответствующие записи о переводе в следующий класс или об окончании школы.

Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе в соответствии с Положением о ведении классных журналов.

По итогам промежуточной и итоговой аттестации, т.е. по окончании учебного года (в срок до 1июля) все классные журналы должны быть проверены администрацией. На странице раздела «замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по учебно-воспитательной работе оставляется следующая запись: «Журнал проверен». Проверенные и подписанные директором или заместителем директора по УВР, журналы сдаются в архив школы.

Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения их журналов

изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в общеобразовательном учреждении не менее 25 лет.

2.10. **Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании.**

Основанием для выдачи аттестата об основном общем образовании является решение педагогического совета школы, приказ директора школы. Дата и номер педагогического совета, приказа проставляются в книге. В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате, записываются сведения о награждении похвальным листом ставится роспись в получении аттестата.

Запись о выдаче дубликата свидетельства об основном общем образовании производится в этой же книге под очередным номером.

В конце списка всех обучающихся, занесенных в книгу в данном году, должны быть росписи классного руководителя, директора школы, закрепленные печатью ОУ. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписями и печатью директора ОУ. Записи оформляются ручкой одного цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется подписью и печатью должностного лица.

2.11. **Журнал учета выбывших и прибывших обучающихся.**

Журнал учета выбывших и прибывших обучающихся ведется с целью учета и контроля движения обучающихся. Журнал должен быть прошит и пронумерован. Заполняется журнал ответственным за делопроизводство. В журнале учета выбывших и прибывших обучающихся записывается: ФИО обучающегося, класс, смена, четверть, № приказа, дата выбытия (прибытия) и указываются образовательные учреждения города, области, региона, страны движения обучающегося.

3. Прием и регистрация документов.

3.1. В канцелярии общеобразовательного учреждения вся поступающая корреспонденция вскрывается, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

3.4. Регистрация входящих, исходящих документов производится в журналах регистрации входящих и исходящих документов:

В графе "Корреспондент" указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, организации, в которую он направляется.

Графа "Дата поступления и индекс документа" заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в общеобразовательном учреждении.

В графе "Дата и индекс документа" проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

В графу "Краткое содержание" вносят название вида документа, его заголовок.

В графе "Резолюция или кому направлен документ" указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то секретарь указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос, и указывают индекс дела, в которое направлен документ.

4. Составление номенклатуры и формирование дел.

4.1. Составление номенклатуры дел.

4.1.1.В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

4.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

4.2. Формирование дел.

4.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

4.2.2.При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

4.2.3.Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

5.Подготовка документов к передаче в архив

5.1.Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись

5.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: название общеобразовательного учреждения, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка "хранить постоянно", номер фонда, описи, дела.

5.3.По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения.

5.4.Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

5.5.По окончании делопроизводственного года в общеобразовательном учреждении, которые являются источниками комплектования государственных архивов, производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись.

5.6.Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

6. Обеспечение сохранности дел

6.1.Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

ПРИНЯТО
педагогическим советом МБОУ ООШ №20
протокол от 16.03.2017г. № 3