

3

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИКАЗ

29.12.2018 г.

№ 470

с. Александровка

Об утверждении инструкции по ведению деловой документации

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526; национального стандарта Российской Федерации по управлению документами: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; ГОСТа Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; ГОСТа Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»; письмом Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»; приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014 №35 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым»; приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 №1340. «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»; приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017 №544 «Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым»; приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 №1481, письма Управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым; и в целях создания и ведения эффективного делопроизводства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению деловой документации в МБОУ «Александровская школа» (приложение).
2. Данный приказ разместить на сайте МБОУ «Александровская школа».
3. Секретарю Маниной С.В. ознакомить весь коллектив под подпись до 31.12.2018
4. Всем работникам МБОУ «Александровская школа» создавать документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная

документация. Требования к оформлению документов» (приложение, далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

5. Секретарю учебной части Маниной С.В. не принимать для представления на подпись директору документы, оформленные с несоблюдением правил, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор


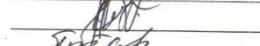
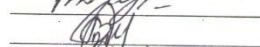

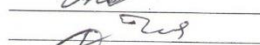







С приказом ознакомлены:

И.Е.Супрун

1. Абильвапов Ф.Р.		Ф.Р. Абильвапов	29.12.2018г.
2. Айвазова С.М.		С. Айвазова	29.12.2018г.
3. Белогуров А.А.		А.А. Белогуров	29.12.2018г.
4. Белинская А.А.		А.А. Белинская	29.12.2018г.
5. Броникова Л.А.		Л.А. Броникова	29.12.18г.
6. Броникова С.А.		С.А. Броникова	29.12.18г.
7. Вахрамеева Т.Р.		Т.Р. Вахрамеева	29.12.18г.
8. Видерман И.В.		И.В. Видерман	29.12.18г.
9. Вишневская Е.И.		Е.И. Вишневская	29.12.18г.
10. Гордовенко Н.Б.		Н.Б. Гордовенко	29.12.18г.
11. Данилова С.А.		С.А. Данилова	29.12.2018г.
12. Дьяченко В.В.		В.В. Дьяченко	29.12.2018г.
13. Ефремкина Н.А.		Н.А. Ефремкина	29.12.2018г.
14. Журавлевич В.С.		В.С. Журавлевич	29.12.2018г.
15. Загрийчук А.В.		А.В. Загрийчук	29.12.18г.
16. Закарян Л.Н.		Л.Н. Закарян	29.12.18г.
17. Закарян С.А.		С.А. Закарян	29.12.18г.
18. Ибрагимова Н.А.		Н.А. Ибрагимова	29.12.18г.
19. Кадилкина Л.М.		Л.М. Кадилкина	29.12.18г.
20. Каплан С.А.		С.А. Каплан	29.12.18г.
21. Картушина Л.С.		Л.С. Картушина	29.12.18г.
22. Кельдалиева Э.И.		Э.И. Кельдалиева	29.12.18г.
23. Корнийчук С.Н.		С.Н. Корнийчук	29.12.18г.
24. Кравчук Д.Р.		Д.Р. Кравчук	23.12.18г.
25. Кравчук Е.Е.		Е.Е. Кравчук	29.12.18г.
26. Кунова С.В.		С.В. Кунова	29.12.18г.
27. Кулешова Ж.А.		Ж.А. Кулешова	29.12.18г.
28. Максимова И.А.		И.А. Максимова	29.12.18г.
29. Маликов В.В.		В.В. Маликов	29.12.18г.
30. Маликова Л.В.		Л.В. Маликова	29.12.18г.
31. Манин А.Т.		А.Т. Манин	29.12.18г.
32. Манина С.В.		С.В. Манина	29.12.2018г.
33. Мартынюк Л.А.		Л.А. Мартынюк	29.12.2018г.
34. Онурейчук Л.Ю.		Л.Ю. Онурейчук	29.12.2018г.
35. Островская Т.В.		Т.В. Островская	29.12.2018г.
36. Нагула Л.Л.		Л.Л. Нагула	29.12.18г.
37. Патошный Н.М.		Н.М. Патошный	29.12.18г.
38. Пронина П.Ю.		П.Ю. Пронина	29.12.2018г.
39. Рогоз О.С.		О.С. Рогоз	29.12.2018г.
40. Суркова В.Н.		В.Н. Суркова	29.12.2018г.

- 41. Сурмач Н.Л.
- 42. Татаренко И.И.
- 43. Тараканова Т.А.
- 44. Трубачев В.И.
- 45. Усеин З.М.
- 46. Юрчук О.В.
- 47. Чигарёва Т.В.
- 48. Хоменко А.Э.
- 49. Хоменко Е.И.
- 50. Ямченко Т.В.

	<u>Н.Л. Сурмач</u>	<u>29.12.2018</u>
	<u>И.И. Татаренко</u>	<u>29.12.2018</u>
	<u>Т.А. Тараканова</u>	<u>29.12.2018</u>
	<u>В.И. Трубачев</u>	<u>29.12.2018</u>
	<u>З.М. Усеин</u>	<u>29.12.2018</u>
	<u>О.В. Юрчук</u>	<u>29.12.2018</u>
	<u>Т.В. Чигарёва</u>	<u>29.12.18</u>
	<u>А.Э. Хоменко</u>	<u>29.12.2018</u>
	<u>Е.И. Хоменко</u>	<u>29.12.2018</u>
	<u>Т.В. Ямченко</u>	<u>29.12.2018</u>

Приложение 1
к приказу МБОУ «Александровская школа» от 29.12.2018г. №470
«Об утверждении Инструкции по делопроизводству»

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению деловой документации в МБОУ «Александровская школа»
Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению деловой документации в МБОУ «Александровская школа» Красногвардейского района Республики Крым (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учета, хранения, изготовления, копирования и тиражирования служебных документов в МБОУ «Александровская школа» (далее – Школа)

1.2. Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12. 2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 года №131 Об образовании в Республике Крым»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526,
- национальный стандарт Российской Федерации по управлению документами: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»,
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»,
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014 №35 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 №1340. «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017 №544 «Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым».

1.3. Перечень обязательной деловой документации, образующейся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения и сроки хранения документов приведены в *приложении №1*.

1.4. Настоящая Инструкция составлена в целях рациональной организации документооборота МБОУ «Александровская школа», а также строгого соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации и информации. Соблюдение требований и рекомендаций по осуществлению документирования, установленных настоящей инструкцией является **обязательным для всех работников** МБОУ «Александровская школа».

Работники, принятые на работу, должны быть ознакомлены с требованиями данной Инструкции под подпись и выполнять ее.

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции находится на контроле Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, органов местного самоуправления Красногвардейского района.

1.6. Ответственность за организацию ведения деловой документации, содержание, качество подготовки и оформления документов в МБОУ «Александровская школа» возлагается на руководителя, который:

- утверждает Инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел Школы;
- обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями требований настоящей Инструкции и государственных стандартов;
- проводит проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Школы;
- обеспечивает методическое руководство, инструктаж и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Школы;
- инициирует повышение квалификации работников по вопросам делопроизводства;
- удостоверяет подписью и печатью документы.

1.7. Непосредственное ведение деловой документации в МБОУ «Александровская школа» возлагается на секретаря учебной части, назначенного ответственным за ведение деловой документации, который:

- обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки,
- информирует руководство о состоянии их исполнения,
- осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по ведению деловой документации,
- организует документооборот, формирование дел, их хранение;
- осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в организации;
- обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;
- обобщает информацию о документообороте, которая необходима для принятия управленческих решений;
- организует сохранность документационного фонда.

1.8. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.

1.9. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми директором Школы.

1.10. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.11. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию вышестоящего руководителя, при увольнении работника или переводе на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи (*приложения № 2, № 3*).

1.12. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом директора Школы после их согласования с педагогическим советом.

1.13. С вновь принятыми работниками, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, в течение трех дней после поступления на работу проводится инструктаж по ведению делопроизводства директором Школы.

1.14. Ведение переписки с организациями осуществляется директором Школы или иным уполномоченным им должностным лицом.

2. Документирование деятельности и общие требования к составлению и оформлению документов в МБОУ «Александровская школа»

2.1. Документирование деятельности Школы заключается в создании документов, в которых фиксируется информация об управленческой (организационно-распорядительной) и образовательной деятельности.

2.2. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности Школы, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их электронной обработки.

2.3. Состав документов, образующихся в процессе деятельности Школы, определяется его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между общеобразовательными и другими организациями.

В состав документов Школы входят:

- **организационные документы** (Устав Школы; договор с учредителем; положения о подразделениях (при наличии); должностные инструкции сотрудников; коллективный договор; 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.).

2.4. Требования к документированию деятельности на бланках

2.4.1. Документы, как правило, должны оформляться на бланках Школы, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов.

- бланк письма (*приложения №4, №5*);
- бланк приказа (*приложения №6, №7*).

Реквизиты заголовка размещаются центрируемым (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

2.4.2. Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5(210 x 148 миллиметров).

Разрешено использовать бланки формата А3 (297 x 420 миллиметров) для оформления документов в виде таблиц.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм:

- левое – 20;
- правое – 10;
- верхнее- 20
- нижнее – 20

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей. Использование бланков произвольной формы не разрешается

2.4.3. Бланки документов должны содержать следующие реквизиты: наименование Школы (Наименование Школы указывается в точном соответствии с уставом Школы. Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках.), код Школы по Общероссийскому классификатору учреждений, организаций и предприятий (ОКПО); основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД); почтовый адрес, с указанием индекса предприятия связи, номер телефона, e-mail (при наличии), адрес сайта номер регистрационного счета в обслуживающем финансовом организации (при необходимости), место для проставления даты, регистрационного индекса, ссылка на дату и регистрационный индекс входящего документа.

2.4.4. Бланки документов могут изготавливаться типографским способом или с помощью компьютерной техники на белой бумаге высокого качества красками насыщенных цветов.

2.5. Требования к составлению и оформлению документов

2.5.1. Документы могут оформляться в соответствующих книгах, журналах или на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм) и А5 (146 x 210 мм). Составление документов на бумаге произвольного формата не допускается.

2.5.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются **посередине верхнего поля** документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.5.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов №12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.5.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

2.5.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.5.6. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные, докладные записки и т.п.) **разрешается** оформлять на белой бумаге форматом А4 (210 x 297 мм) и А5 (146 x 210 мм) **рукописным способом**.

2.5.7. Все книги и журналы (кроме классных), которые ведутся в Школе, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись руководителя заверяется печатью учебного заведения.

2.5.8. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении» прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документ строгой отчетности.

2.5.9. Приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам оформляются в печатном виде. После подписания руководителем регистрируются в книгах регистрации приказов.

Книги регистрации приказов по основной деятельности (административно-хозяйственных вопросам), по кадровым вопросам (личному составу) должны содержать следующую информацию: номер приказа, дата регистрации, заголовок (краткое содержание).

2.5.10. Оригиналы приказов группируются в дела (в хронологическом порядке), каждая страница которых нумеруется, **прошнуровывается ежеквартально**.

Дела подписываются руководителем и назначенным для ведения деловой документации лицом. Подписи заверяются печатью ОО.

2.5.11. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с **приложением №8**.

2.6. Деловые бумаги, которые поступают в ОО или отправляются из них, регистрируются в журналах регистрации входящей или исходящей документации. В исходящей корреспонденции (исходящей документации) исправления не допускаются.

Исправления в деловой документации удостоверяются подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации.

2.7. Вся деловая документация хранится в специально оборудованных помещениях, шкафах или сейфах с соблюдением требований Федерального закона РФ от 27.07.2006N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8. Технологии автоматизированной обработки информации в общеобразовательной организации должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

3. Оформление реквизитов документов

3.1. Автор документа

Наименование Школы указывается в точном соответствии с уставом Школы. Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках.

Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов и указывается под полным и сокращенным наименованиями Школы.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием Школы. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.2. Справочные данные об образовательной организации

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.3. Наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного Школой, должно быть определено уставом (положением) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы организации издаются со следующими названиями: приказ, распоряжение.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах. Место составления или издания документа указывается на бланках документов Школы, за исключением бланков писем. Название документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

3.4. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (или утверждения); для документа, принимаемого коллегиальным органом (протокола), – дата его заседания (принятия решения), для акта – дата события, для документа, требующего его утверждения, – дата его утверждения.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- арабскими цифрами, разделенными точкой, *например*: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, *например*: 5 июня 2016 г. (т.е. дни с 1 по 9 число пишутся без нуля)

3.5. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер дополняется буквенным индексом, обозначающим разновидность.

например:

- приказ по основной деятельности от 15.05.2018 № 253 (без буквенного индекса);
- приказ по личному составу от 10.01.2018 № 22-К,
- приказ об отпусках и командировках от 25.01.2018 №42-О
- приказ по административно-хозяйственной деятельности от 25.01.2018 №41-АХ

Для исходящих документов регистрационный номер состоит:

- 1) из порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции;
- 2) индекса дела в соответствии с номенклатурой дел Школы.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документов каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер и дату документа используется при оформлении писем, являющихся ответами на поступившее письмо (запрос, просьбу и др.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Ограничительная отметка для данного реквизита проставляется в левой части бланка письма под реквизитом «дата» и «регистрационный номер документа».

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от справочной информации.

3.7. Место составления или издания документа

Место составления (издания) документа (с. Александровка) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.8. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется штампом *в правом верхнем углу первого* листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", «Персональные данные»), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Гриф «ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ» проставляется штампом на титульном листе личного дела работника и обучающегося, медицинских картах обучающихся; на всех документах, содержащих персональные данные физических лиц, которые передаются третьим лицам; на титульном листе алфавитных книг, классных журналов и других журналов, папок-накопителей, содержащих персональные данные; списках обучающихся и работников.

Гриф «КОНФИДЕНЦИАЛЬНО» проставляется штампом на всех финансовых документах, книгах приказов.

В соответствии с требованиями к организации антитеррористической защищённости учреждения проставляется гриф «Для служебного пользования», с обязательным указанием количества экземпляров данного документа соответствующим штампом на документах, содержащих планы, схемы, площади здания и территории учреждения, территорий, граничащих с учреждением, коммуникаций учреждения. Данный вид документов регистрируется в журнале учёта документов «Для служебного пользования».

Например:

Для
служебного пользования
Экз.№ _____

3.9. Адресат

Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Министерство
образования и науки
Российской Федерации
Департамент
государственной политики
в сфере защиты прав детей

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в дательном. **Инициалы ставятся после фамилии** независимо от того, кому адресован документ – должностному лицу или физическому.

Например:

Министерство
образования Энской области
Управление делами
Главному специалисту
Ивановой И.И.

Или название организации входит в наименование должности и оформляется в дательном падеже

Ректору института
Ивановой И.И.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям образовательных
организаций общего образования,
руководителям предприятий и
организаций Минобрнауки России

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Заместителю директора
МБОУ «Александровская школа»
Сурковой В.Н.

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Редакция журнала
«Управление начальной школой»
Московский просп., д. 6,
г. Энск, 101856

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу необходимо указывать фамилию, инициалы, затем почтовый адрес.

Например:

Иванову И.И.
Чернышевская ул., д.100, 12о. 100,
г. Энск, Энская область, 101856

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

3.10. Гриф утверждения документа

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Документы утверждаются директором школы, вышестоящими или межведомственными органами, организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Положения, правила, порядки, должностные инструкции, инструкции, расписания занятий уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования и др. подлежат утверждению директором школы и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

Примерный перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения, приведены в *приложении №9*.

Гриф утверждения помещается в правом верхнем углу первого листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Александровская
школа»
подпись И.Е. Супрун
15.06.2018

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Александровская
школа»
подпись И.Е. Супрун
15.06.2018

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ «Александровская школа»
От 15.06.2018 № 32

Или

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Александровская школа»
от 15.06.2018 № 32

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом
МБОУ «Александровская школа»
(протокол от 15.06.2018 № 12)

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

3.11. Заголовок к тексту

Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок составляет исполнитель документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом ***посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.***

Если текст документа не превышает четырех-пяти строк или оформлен на бланке формата А5, заголовок можно не указывать.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

3.12. Текст документа

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются:

- от 1-го лица единственного числа в документах (приказ, распоряжение и т. Д.) директора Школы, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

- 3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: комиссия решила...; Школа не считает возможным...;
- 1-го лица множественного числа в совместных документах: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...;
- 3-го лица множественного числа в протоколах: слушали, выступили, постановили, решили.

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту или наименование вида документа.

Например:

«В соответствии с постановлением Правительства от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 №2...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- третьего лица единственного числа («ОО не возражает», «ОО считает возможным»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.13. Отметка о приложении

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. В 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

Приложения:

1. Штатное расписание...	на 4 л. В 3 экз.
2. Смета расходов...	на 4 л. В 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается:

Приложение:
отчет ОШ1 в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение:
CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т. д.). Перед номером приложения **допускается ставить знак номера.**

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 2
к приказу МБОУ «Александровская школа»
от 15.06.2018 №11

Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. Д.).

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу МБОУ
«Александровская школа»
от 05.06.2018 № 145

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Александровская школа»
от 05.06.2018 № 145

3.14. Гриф согласования документа

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника управления
образования Администрации
Красногвардейского района
Республики Крым
подпись _____ Д.Н.Меджитова
11.07.2018

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

Например:

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Александровская школа»
(протокол от 29.03.2018 № 1)

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

- со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или, когда содержание документа затрагивает их интересы;
- общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. П.);
- вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

3.15. Виза согласования документа

Визы согласования документа – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица Школы с содержанием проекта документа (далее – виза).

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Заместитель директора	
Личная подпись	В.Н. Суркова
10.10.2018	

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются	
Заместитель директора	
Личная подпись	С.А. Данилова
10.10.2018	

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, директором школы.

Замечания должны быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

На документе, подлинник которого остается в Школе, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается полистное визирование документа и его приложения.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

3.16. Подпись

3.16.1. Документы, направляемые Школой в вышестоящие органы управления, подписываются директором Школы, его заместителем по поручению директора Школы по соответствующим направлениям.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Например:

Заместитель директора	личная подпись	Л.В. Маликова
-----------------------	----------------	---------------

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии	личная подпись	В.Н. Суркова
Члены комиссии	личная подпись	В.И. Трубачёв
	личная подпись	С.В. Кунова

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Директор	личная подпись	И.Е. Супрун
----------	----------------	-------------

Заместитель директора

личная подпись

И.В. Видерман

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне.

Например:

Заместитель директора

личная

подпись

В.Н. Суркова

Заместитель директора

личная подпись

С.А. Данилова

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

3.16.2. Для ускорения процесса документооборота и при отсутствии руководителя возможно использование факсимильной подписи. Использование аналога подписи руководителя допускается при заверке документов, не несущих серьезной материальной ответственности.

Подтверждением правомерности использования данной подписи является Приказ «Об использовании факсимильной подписи».

Факсимильная подпись допускается при подписании следующих документов:

- благодарности, грамоты, дипломы, приглашения;
- письма;
- табеля успеваемости;
- внутренние документы (рабочие программы, календарные планы, планы работ и мероприятий)
- в резолюциях заявлений,
- в резолюциях входящих документов
- на отметках «прошито, прошнуровано, скреплено печатью», «опечатано»,
- при заверении копии документов, не несущих серьезной материальной ответственности.

Факсимиле НЕ допускается в следующих документах:

- локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, положения, протоколы и др.)
- финансовые документы;
- договора взаимодействия;
- кадровые документы (трудовые договоры и др.)
- справки

3.17. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи включает: фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата и срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

{ {Img=>S:\Редакция\МЦФЭР\Образование\IMG\118_31056.png} } ДОКУМЕНТ
ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000011
Владелец Иванова Анна Петровна
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2018

Отметка об электронной подписи должна соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки должны быть видимыми и читаемыми и не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

3.18. Печать

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи (*Приложение №10*). Документы заверяют печатью Школы.

Печать проставляется на свободном от текста месте, **не захватывая** личной подписи должностного лица или на части наименования должности, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

3.19. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной (при отсутствии места) стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

Данилова Светлана Алексеевна
+7978 808-70-04

или

Данилова Светлана Алексеевна
Заместитель директора
+ 7978 808-70-04
daniлова_lana76@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

3.20. Отметка о заверении копии

Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в Школе и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк Школы, номер, дата, содержание и т. Д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия» или проставляется соответствующим штампом. При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии включает: слово "Верно"; **наименование** должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

ВЕРНО

Директор МБОУ
«Александровская школа» _____ И.Е. Супрун
10.10.2018

Если копия выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии **дополняется** надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Например:

Подлинник документа
находится в
МБОУ «Александровская школа»
в деле №01-52-О за 2013 год.

Для проставления отметки о заверении копии и нахождении подлинника может использоваться соответствующий штамп.

3.21. Отметка о поступлении документа

Содержит дату поступления документа, а также его входящий регистрационный номер, который состоит из записи порядкового номера в журнале и номера по номенклатуре дел, указанного через косую черту.

Отметку о поступлении документа в Школу проставляют в виде штампа или от руки в нижней правой части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Например:

Вх. №25/ 01-55
от 11.10.2018

При необходимости в отметке можно указать время поступления в часах и минутах и способ доставки документа.

Например:

Вх. № 25/01-55
от 11.10.2018
13 ч 40 мин
Обычным письмом

3.22. Резолюция

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения. При необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дата резолюции.

Например:

Смирновой И.О.
Прошу подготовить проект
договора с ООО «Дом мебели»
к 22.06.2018
Личная подпись
10.10.2018

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте в левом верхнем углу параллельно верхнему краю листа; для проставления резолюции может использоваться штамп.

Например:

Фамилия И.О. (кому)
Для организации работы
(к исполнению, к сведению)
10.10.2018

Личная подпись

3.23. Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают штампом «КОНТРОЛЬ» в правом верхнем поле документа

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией директора школы.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

3.24. Отметка о направлении документа в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: фразу «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка о направлении документа в дело проставляется соответствующим штампом в середине нижнего поля первого листа документа.

Например:

В дело № 01-18 за 2018 г.
Секретарь *Личная подпись*
Манина 10.10.2018

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

4. Требования к составлению некоторых видов документов

Локальные нормативные акты образовательной организации могут издаваться в разных формах, и эти формы руководитель организации определяет самостоятельно. Это могут быть постановления, приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила, стандарты, регламенты и др.

4.1. Приказ.

3.1.1. Приказ – правовой локальный нормативный акт, который издается единолично руководителем школы и удостоверяет решения организационно-распорядительного характера. (*Приложения №6, №7*)

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора школы в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п.

4.1.2. Приказ подписывается в соответствии с пунктом 3.15. данной Инструкции.

4.1.3. После подписания приказа изменения и /или дополнения в него вносятся путем издания нового приказа о внесении изменений и/или дополнений.

4.1.4. Приказ, как правило, оформляется на бланке Школы.

Текст приказа (распоряжения) должен иметь заголовок. **Заголовок** начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного («Об утверждении...», «О создании...») или существительного («Об итогах...»). Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в заголовке не ставится. Печатается через два межстрочных интервала от реквизита. Печатается строчными буквами, выделяется жирным шрифтом.

4.1.5. Текст приказа состоит из двух частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение...», «С целью...» и тому подобное.

Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указывается название вида этого документа, его автор (Министерство, Совет министров и др.), дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (пишется прописными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ». После слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки большими буквами без отступления от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители, конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно: «руководителям методических объединений», «заместителям директора». При этом, как правило, **не применяется** написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание», «совершенствовать», «продолжить» и т.п.

4.1.6. При наличии приложений к приказу (распоряжению) обязательно делается ссылка на них в тексте.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по личному составу обучающихся, по отпускам, о командировании.

Если приказ (распоряжение) вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу (распоряжению). В правом верхнем углу таких документов от пятого положения табулятора необходимо писать слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера (*приложение № 11*).

Например:

Приложение
к приказу МБОУ
«Александровская школа»
от 11.07.2018 №34

Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги (*приложение № 11*).

Размеры полей и межстрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению» или (приложение №...), то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и его номер, ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на приказ (распоряжение) директора школы, его дату и номер.

Все составные части реквизита выравниваются по левому краю, печатаются через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см, ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

Приложение 1
к приказу МБОУ
«Александровская школа»
от 11.07.2018 № 34

При наличии в тексте формулировки «УТВЕРДИТЬ» прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т. Д. на самом приложении в правом верхнем углу

располагаются слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на приказ, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«Александровская школа»
от 11.07.2018 № 34

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами жирным шрифтом: ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. Д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа двумя межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовков не ставится. Допускается выделять заголовки разделов шрифтом другой насыщенности (жирным, полужирным).

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через один межстрочный интервал.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно оформляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.1.1.1., 1.1.1.2. и т. Д.).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения).

На приложениях к проектам приказов (распоряжений) визы проставляются под текстом приложения.

4.1.7. Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: **«Признать утратившим силу...»**.

4.1.8. Изменения, вносимые в приказ, оформляются отдельным приказом, который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений и/или дополнений в приказ ...» с указанием даты, номера, заголовка распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:

«1. Внести изменения в приказ...».

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

«1) пункт 2 изложить в следующей редакции:...»;

«2) пункт 3 исключить»;

«3) абзац второй пункта 4 дополнить словами...».

Если изменения в распорядительный документ оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа указывается:

1. Внести изменения в....

4.1.9. Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа.

Подпись отделяется от текста двумя интервалами, печатается от границы левого поля. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки должности у правой границы текстового поля. Пробел между инициалами и фамилией не делается.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем (10 мм). При подписании приказа (распоряжения) лицом, замещающим директора школы, должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по личному составу обучающихся, по отпускам, о командировании.

4.1.10. **Приказы по кадровым вопросам** (личному составу) оформляются как в унифицированной форме (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты») так и в текстовой.

Данный вид приказов оформляется в виде индивидуального или сводного. В индивидуальном приказе содержится информация об одном работнике; в сводном – о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения по ним принимаются (прием на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), увольнение и др).

4.1.11. Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам (личного состава) кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного, например: «О назначении...», «О принятии...». В сводных приказах может применяться обобщенный заголовок, например: «О кадровых вопросах», «О личном составе».

4.1.12. В тексте приказа по кадровым вопросам (личному составу), как правило, констатирующая часть не отмечается.

4.1.13. Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в неопределенной форме: «Принять», «Назначить», «Перевести», «Объявить» и тому подобное.

Далее указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, на которого распространяется действие приказа, и текст приказа. В сводном приказе фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

4.1.14. В приказе о назначении или увольнении работника указывается полная дата (число, месяц, год) фактического выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его должностного оклада согласно штатному расписанию, надбавок и доплат.

4.1.15. В сводном приказе по кадровым вопросам (личному составу) в распорядительную часть включается информация, которая размещается в такой последовательности: прием на работу, перевод, увольнение.

4.1.16. В каждом пункте приказа по кадровым вопросам (личному составу) указывается основание относительно его издания (заявление работника, трудовой договор (соглашение), докладная записка, представление, ходатайство, решение аттестационной комиссии ОО) и т.д..

4.1.17. Во время ознакомления с приказом указанными в нем лицами на первом экземпляре приказа проставляются подписи с указанием даты ознакомления.

4.1.18. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам (личного состава) имеют отдельную

порядковую нумерацию. Приказы по кадровым вопросам обозначаются буквой «К» (например, приказ № 120-К).

4.1.19. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем общеобразовательной организации, если в тексте не указано другого срока.

4.2. Распоряжение

4.2.1. Распоряжение — распорядительный, локальный, нормативный правовой акт, который издается руководящим работником образовательной организации (например, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) по вопросам информационно-методического и организационного характера, входящим в его компетенцию.

Распоряжения составляются аналогично приказам.

4.2.2. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

4.3. Протокол

4.3.1. Процессы применения управленческих решений Школы и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов, комиссий и пр.

Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, представленных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

4.3.2. Протокол может составляться как в рукописной, так и в печатной форме.

Протокол имеет следующие реквизиты:

- *наименование вида документа* – слово «ПРОТОКОЛ» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;
- *вид заседания, совещания* – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;
- *дата и номер протокола* – дата оформляется цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля, а номер – после слова «протокол»;

Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через знак тире указываются первый и последний день заседания.

4.3.4. Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа.

- *место проведения заседания* указывается при оформлении протокола совещания в том случае, если оно происходило не в здании Школы, выравнивается по центру на одной линии с датой;
- *текст протокола*, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

4.3.5. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ (без кавычек)) 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 более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Если протокол оформляется в печатной форме, то слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ печатают от нулевого положения табулятора, от 2-го положения

табулятора ставится знак тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

1 вариант: фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, работников организации и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал (*приложение №12*).

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Присутствовали 47 человек (список прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается центрованно через два-три интервала от списка участников.

2 вариант: указывают общее количество членов коллегиальных органов и число присутствующих, а расшифровка представляется в явочном листе, который является приложением к протоколу (*приложение №13*).

Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?».

Например:

1. Анализ выполнения годового плана работы Школы за 2017–2018 учебный год.
Докладчик – Петрова А.И.

Слова «Повестка дня» печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора.

4.3.6. 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 рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен **быть конкретизирован**. Формирование вопросов **в повестке дня начинается с предлога «О (Об)»**.

4.3.7. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Указанные слова печатаются большими буквами без отступа от границы левого поля. После этих слов ставится двоеточие.

4.3.8. После слова СЛУШАЛИ указывается краткий текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы каждого докладчика печатаются с новой строки. Краткий текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

4.3.9. Тексты или тезисы докладов и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и указывается: «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу».

4.3.10. После слова **ВЫСТУПИЛИ** фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов выступающих в именительном падеже, а также с кратким изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

4.3.11. После слова **РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)** фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на следующие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.

Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами с точкой.

4.3.12. В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

4.3.13. Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста двумя-тремя межстрочными интервалами от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

4.3.14. **Выписка из протокола** – точная копия части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка.

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 (*приложение №14*). В этом случае название документа оформляется как «Выписка из протокола».

4.3.15. Протоколы пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью школы и регистрируются в книге регистрации протоколов

4.4. Служебное письмо

Письма составляются для осуществления оперативной связи с другими организациями по вопросам деятельности школы.

По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т. Д.

4.4.1. Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения, а также:

- ответы о выполнении заданий, определенных в актах органов государственной власти, поручениях высших должностных лиц;
- ответы на выполнение поручений вышестоящих организаций;
- ответы на запросы других учреждений;
- ответы на обращения граждан;

- ответы на запросы на информацию;
- инициативные письма;
- сопроводительные письма.

Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т. Д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов или, напротив, предлагают поставить товары или услуги.

В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

4.4.2. Служебное письмо оформляется на бланке Школы.

4.4.3. Письмо имеет следующие реквизиты: гриф и отметка ограничения доступа к документу (если это необходимо);

дата, регистрационный номер (исходящий), ссылка на регистрационный номер (входящий) и дату документа, на который дается ответ, адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, сведения об исполнителе (ФИО, контактный номер телефона).

Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции.

4.4.4. Основным реквизитом служебного письма является текст, который, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма, приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления.

Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и т. П., которые размещаются с абзаца.

4.4.5. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: «просим сообщить...», «разъясняем, что...» (просим, направляем и т. Д.) или от третьего лица единственного числа (ОО считает..., профсоюзный комитет ОО рассмотрел...).

Служебное письмо подписывается руководителем образовательной организации.

4.5. Справка

4.5.1. Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

4.5.2. Справки бывают двух видов:

4.5.2.1. Справка для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения.

Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя образовательной организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

4.5.2.2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.

Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

4.6. Записка

Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) – документ, адресованный директору школы или вышестоящей организации и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

4.6.1. Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде. Докладная записка может выполняться рукописным способом.

4.6.2. При составлении докладной записки, адресованной директору школы в рамках Школы, она считается внутренней. Внутренняя записка должна содержать следующие реквизиты: вид документа, дату документа, название документа (заголовок к тексту), если текст более четырех-пяти строк; адресата, текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

Текст докладной записки делится на две части: первая – констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая, в которой излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги или на стандартных листах формата А4.

Если записка адресуется за пределы Школы, то ее оформляют на бланке, и она называется внешней. Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, дату документа, регистрационный номер, место составления, название документа (заголовок к тексту), если текст более четырех-пяти строк, адресата, текст, подпись директора школы.

Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются директором или заместителем директора. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

4.7. Акт

4.7.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и действия. Акты оформляются по результатам ревизий, при приеме-передаче дел, списании имущества и тому подобное.

4.7.2. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: название документа, гриф утверждения (при необходимости), дата и место составления, заголовок к тексту, текст, подписи лиц (не менее трех), которые составляли акт.

4.7.3. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

В вводной части указываются основания для составления акта и называются лица, которые составили акт или присутствовали при этом. В констатирующей части излагается суть, задачи, характер проделанной работы, установленные факты, предложения и выводы. Констатирующая часть может оформляться в виде таблицы. В конце текста акта записываются данные о количестве экземпляров акта и их место нахождения.

4.7.4. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

4.7.5. Лицо, имеющее замечания к содержанию акта, подписывает его и излагает свое мнение на отдельном листе, который прилагается к акту.

4.8. Телефонограммы составляются для оперативного решения служебных вопросов и регистрируются в отдельном журнале входящих телефонограмм.

4.9. Приложения к документам

4.9.1. Приложения к документам, кроме приложений к сопроводительным письмам, составляются с целью дополнения, объяснения отдельных вопросов документа или документа в целом.

4.9.2. Приложения оформляются, как правило, на листах бумаги формата А4.

4.9.3. При наличии нескольких приложений на них указываются порядковые номера,

Например:

Приложение 1,
Приложение 2 и т.п.

4.9.4. В случае если приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложений располагается после текста письма перед подписью,

Например:

Приложение: на 5 л. В 2 экз.

4.9.5. Если документ имеет приложения, полное наименование которых в тексте не приводится, то их необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количества их экземпляров,

Например:

Приложения: 1. Справка о педагогическом стаже на 1 л. В 1 экз.

2. График работы на 1 л. В 1 экз.

4.10. Личные дела сотрудников

4.10.1. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников Школы.

4.10.2. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- описание документов;
- личная карточка;
- дополнение к личной карточке
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- копии документов об образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- документы, подтверждающие прохождение курсовой переподготовки;
- личные документы (копия паспорта, копия свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе, справка об отсутствии судимости);
- копии или выписки из приказов об аттестации на соответствие занимаемой должности и/или установлении квалификационной категории;
- копии или выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

4.10.3. В личном деле не хранятся копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

4.10.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются руководителем Школы.

4.10.5. При работе с личным делом запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

4.10.6. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для передачи личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данной Школы.

4.10.7. Личные дела имеют срок хранения 75 лет.

4.11. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

4.11.1. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников ОО, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя – копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

4.11.2. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

4.11.3. Руководством для руководителя ОО является Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. От 31.10.2016)

4.11.4. В МБОУ «Александровская школа» ведется журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Прием и обработка поступающих документов

5.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. В документообороте Школы выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

5.1.3. Доставка и отправка документов в Школу осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

5.1.4. Документы, поступающие в Школу, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

5.1.5. Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем учебной части.

5.1.6. Секретарь учебной части проводит: проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов; сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

5.1.7. Полученные конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений. В случае повреждения упаковки и вложений либо отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, второй приобщается к поступившему документу.

5.1.8. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

5.1.9. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа.

5.1.10. Специалистом не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению

5.2. Предварительное рассмотрение документов

5.2.1. Секретарь учебной части проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения директором Школы.

5.2.2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему работнику.

5.2.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа директору Школы или должностному лицу в соответствии с установленным в Школе распределением обязанностей между директором и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

5.3. Регистрация документов

5.3.1. Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.

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

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

5.3.3. Регистрация документов производится с целью обеспечения их учета, контроля за исполнением и оперативным использованием информации.

5.3.4. Регистрация документов производится в день их поступления.

5.3.5. На документах, поступающих в адрес Школы, **в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа** проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера или делается запись от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

5.3.6. Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе по установленной регистрационной форме, которым фиксируется факт создания, отправления или получения документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью в указанных формах необходимых сведений о документе.

5.3.7. Документы, поступающие в учреждение, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, – в журнале регистрации исходящей корреспонденции (*приложение 15*).

5.3.8. Документы регистрируются по группам в зависимости от названия вида, автора и содержания документов.

Отдельно регистрируются:

- акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, представления, предписания органов надзора и контроля, а также полученная корреспонденция;
- приказы (распоряжения) по основным вопросам деятельности общеобразовательного учебного заведения;
- приказы по кадровым вопросам (личному составу);
- приказы по отпускам, командировкам, поощрениям и дисциплинарным взысканиям;

- акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
- бухгалтерские документы;
- служебные письма;
- обращения граждан;
- запросы на информацию.

5.3.9. **Факсограммы** (бумажные копии документов, переданные с использованием средств факсимильной связи) регистрируются отдельно от других документов.

5.3.10. **Документы, передаваемые по электронной почте**, регистрируются отдельно от других документов с указанием электронного адреса отправителя и адресата.

Оригинал документа, который поступил после факсограммы или по электронной почте, регистрируется в соответствии с пунктом 5.3.7. Инструкции.

5.3.11. Во время регистрации ему присваивается условное обозначение – регистрационный индекс.

Для входящих документов регистрационный индекс состоит из порядкового номера и индекса дела и проставляется соответствующим штампом в правом нижнем углу листа.

Например:

ЭЛЕКТРОННАЯ
ПОЧТА
25.12.2018 13.40
№ 215/02-88

У исходящего документа регистрационный индекс может размещаться в обратной последовательности – индекс дела и порядковый номер.

5.3.12. В Школе может применяться журнальная или автоматизированная (с использованием специальных компьютерных программ) форма регистрации документов.

5.4. Распределение поступающих документов

После регистрации документы передаются на рассмотрение директору Школы.

5.4.1. После рассмотрения директором Школы документы возвращаются **ответственному за делопроизводство** для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется работнику, являющемуся ответственным исполнителем, а соисполнителям направляются копии документов (если имеются), о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов.

5.4.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом определенной специфики в процессе исполнения.

5.5. Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов

5.5.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению) и отправке.

5.5.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

5.5.3. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Школы.

5.5.4. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

5.5.5. Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями Школы.

5.5.6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Школы. Справочным аппаратом для исходящих документов является журнал регистрации этих документов (*приложение № 15*).

5.5.7. Отправку исходящих документов производит секретарь учебной части. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно.

5.5.8. Секретарь учебной части проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ.

5.5.9. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

5.5.10. На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

5.5.11. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

5.5.12. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов.

5.5.13. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

6. Информационная безопасность

6.1. Информационные ресурсы Школы по доступу (возможности использования) подразделяются на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию и информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Школы, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Школы, предназначенная для должностных лиц и работников Школы, при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера.

Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных Школы, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

6.2. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения в соответствии с п. 3.8. настоящей инструкции.

Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с директором Школы.

Документированная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

6.3. Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в специальных закрывающихся на ключ шкафах.

Бланки трудовых книжек по мере необходимости выдаются ответственному лицу кадровой службы. Записи в трудовой книжке подписывает **директор**. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет **директор**. Бланки хранятся **в сейфе директора**.

6.4. Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

6.5. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в Школу, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

6.6. Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории открытой и служебной. **Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.**

7. Контроль за исполнением документов

7.1. Организация контроля

7.1.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов включает: учет, постановку на контроль, контроль сроков исполнения, непосредственную проверку хода исполнения, проверку качества исполнения, анализ результатов исполнения.

7.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

7.1.3. При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «контроль»

7.1.4. Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя директора Школы.

Организация контроля исполнения включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

7.1.5. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями администрации Школы, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

7.1.6. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – *в месячный срок*;
- если в документе имеется пометка «срочно» – *в трехдневный срок*;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – *в месячный срок*;

- с пометкой «оперативно» – в 10-дневный срок;
- по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки, – до одного месяца со дня регистрации, по остальным – не более 15 дней.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя директора, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за *три дня до истечения установленного срока*, с чем своевременно передается информация в приемную директора.

7.1.7. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в течение 1 месяца; жалобы, заявления, обращения граждан – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.

7.1.8. Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без подготовки письменного ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, указывает дату и подпись, после чего документ помещается в дело.

Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то он вместе с копией ответа заявителю может находиться у исполнителя на контроле.

7.2. Порядок снятия документов с контроля

7.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

7.2.2. Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль.

7.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями директора Школы является документ – ответ, подписанный директором, его заместителем, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

8. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

8.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, командировочные удостоверения, служебные задания, трудовые книжки.

8.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в Школе, ведется в специальном журнале (*приложение № 16*).

8.3. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

8.4. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

8.5. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

8.6. Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

8.7. Печати и штампы уничтожаются по акту.

8.8. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

9. Составление номенклатуры и формирование дел

9.1. Номенклатура дел – это обязательный для каждого общеобразовательного учебного заведения систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, которые формируются, с указанием сроков хранения дел.

9.2. Номенклатура дел предназначена для установки в общеобразовательном учебном заведении единого порядка формирования дел, обеспечения их учета, оперативного поиска документов по их содержанию и виду, определение сроков хранения дел и является основой для составления описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.3. Примерная номенклатура дел общеобразовательного учебного заведения приведена в *приложении №17*.

9.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Школы и положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Школы, их виды, состав и содержание.

9.5. Номенклатура дел Школы составляется работником, ответственным за организацию делопроизводства и архивное дело в Школе, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией Школы, утверждается директором и вводится в действие с 1 января следующего года.

9.6. Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

В заголовках личных и других дел, содержащих документы по одному вопросу, связанные последовательностью ведения процедур ведения деловой документации, употребляется термин ДЕЛО.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения процедур ведения деловой документации, употребляется термин «документы», а после него в скобках указываются основные виды документов дела.

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к любому распорядительному документу учреждения.

В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов, или период их фактического выполнения.

Во время размещения заголовков дел в номенклатуре учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. В начале располагаются заголовки дел в отношении документов, поступивших от органов высшего уровня, далее – по организационно-распорядительной документации, планово-отчетной документации, переписки, учетно-справочных видов документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом значимости и сроков хранения.

9.7. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Школе цифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

12-05, где 12 – код, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

9.8. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

9.9. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции Школы. Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, распоряжения, приказы, протоколы и т. Д.).

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например: «Приказы по основной деятельности».

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки, а также вводные слова и сложные обороты.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

9.10. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

9.11. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. Разрешается хранить документы свыше установленного срока, если в том есть практическая необходимость.

9.12. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел (*приложение № 18*).

9.13. Если в течение года в Школе возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, и т. Д.

9.14. Раз в пять лет номенклатура дел Школы согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК). В случае коренного изменения функций и структуры Школы она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

9.15. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий год.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается и подписывается руководителем структурного подразделения и представляется работнику, ответственному за организацию делопроизводства и архивное дело в Школе.

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел возлагается на руководителей структурных подразделений.

10. Формирование и оформление дел

10.1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2. Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил:

- помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;
- группировать в дела документы, выполненные в течение одного календарного года (01.01-31.12), за исключением переходящих дел (ведутся в течение нескольких лет), личных дел;
- помещать в дела только оригиналы или, в случае их отсутствия, заверенные в установленном порядке копии документов;
- не допускать включения в дела черновых, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;
- по объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной). При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» (последний).

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

10.4. Положения, правила, инструкции и т. п., утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

10.5. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадровым вопросам (личному составу) (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

10.6. Протоколы заседаний коллегиальных органов общеобразовательного учреждения группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам в пределах календарного года. Документы к заседаниям указанных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, – по повестке дня заседания.

10.7. Поручения вышестоящих организаций и документы, связанные с их выполнением, группируются в дела по направлениям деятельности учреждения или по авторам инициативных документов. Документы в небольшом количестве группируются в одно дело и систематизируются по датам поручений.

10.8. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности: документ – запрос – документ – ответ.

10.9. Дела Школы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений Школы, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Школы.

10.10. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (по личному составу, личные дела уволенных работников). Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или твердый переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя;
- составление в особых случаях (при оформлении личных дел, для учета особо ценных документов) внутренней описи документов дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

10.11. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается:

- хранить дела в скоросшивателях;
- не проводить пересистематизацию документов в деле;
- листы дела не нумеровать;
- заверительные надписи не составлять.

10.12. Документы, подлежащие полному оформлению, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические крепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками.

При наличии в деле невостребованных личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи.

10.13. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме заверительного, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

10.14. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Она составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. Заверительная надпись составляется по установленной форме (*приложение № 19*).

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т. Д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

10.15. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (*приложение № 20*).

На обложке дел постоянного хранения вверху предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, а также архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах.

При оформлении обложки дел наименование Школы указывается полностью по уставу, в именительном падеже, сокращенное название – в скобках.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из номенклатуры после сверки его по срокам хранения в перечне.

10.16. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, особо ценные), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (*приложение № 21*), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и нумеруется в деле отдельно.

11. Хранение и уничтожение документов

11.1. Документы (дела) с момента создания (получения) или формирования хранятся в организации до передачи архивному учреждению.

Руководитель ОО и специально назначенное лицо (лица), обязаны обеспечить хранение документов и дел.

11.2. Дела должны храниться в вертикальном положении в шкафах, которые закрываются. На корешках обложек дел указываются индексы дел.

11.3. Выдача дел во временное пользование работникам общеобразовательного учебного заведения осуществляется с устного разрешения его руководителя, а другим учреждениям – с его письменного разрешения. На выданное дело составляется карточка – заменитель. В карточке указываются индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

Предоставление дел во временное пользование осуществляется не более чем на один месяц.

11.4. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения руководителя общеобразовательного учебного заведения с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.

После окончания срока хранения документов, которые не подлежат передаче архивным учреждениям, документы списываются комиссией Школы по проведению экспертизы ценности документов, которую назначает руководитель Школы. На списанную документацию экспертная комиссия составляет соответствующий акт. Списанная документация уничтожается.

Самостоятельное уничтожение документов в структурных подразделениях Школы запрещается.

11.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за сохранность поступивших к ним документов и аккуратное обращение с ними

12. Порядок передачи документов на хранение в архив школы

12.1. В архив Школы передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по описям дел.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению в соответствии с настоящей инструкцией и передаются в архив Школы через два года после окончания их делопроизводством. Прием осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному директором Школы.

12.2. В период подготовки структурными подразделениями дел к передаче в архив ответственный за архив предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки ответственные за делопроизводство подразделения обязаны устранить.

12.3. Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии ответственного за делопроизводство структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи ответственного за архив и работника, передавшего дела.

12.4. Дела в архив доставляются работниками структурных подразделений.

12.5. Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения включаются в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Они могут передаваться в архив только в исключительных случаях по решению директора Школы. Передача их осуществляется по описям.

12.6. В случае ликвидации структурного подразделения ответственный за делопроизводство в течение двух месяцев с момента ликвидации подразделения формирует все имеющиеся документы и передает в архив Школы независимо от сроков хранения; при реорганизации Школы документы передаются по акту приема-передачи правопреемнику или при отсутствии правопреемника – в государственный архив.

13. Экспертиза ценности документов

13.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

13.2. Экспертиза ценности документов в Школе на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению; в архиве в процессе подготовки на государственное хранение.

13.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Школе создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

13.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается директором школы и (или) согласовывается с ЭПК.

13.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Школы непосредственно лицами, ответственными за делопроизводство, совместно с ЭК при непосредственном методическом руководстве архива Школы.

13.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Школы, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к ним документы.

Дела с отметкой «ЭПК»/«ЭК» подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК»/«ЭК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по ведомственному (и типовому) перечню документов с указанием сроков их хранения и номенклатуре дел. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы с истекшими сроками хранения. При этом учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» (ДМН), «При условии завершения проверки (ревизии)» и т. П.

Параллельно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел Школы, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

13.7. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в архиве недостачи документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделениями Школы должны быть приняты меры по розыску этих документов.

13.8. На все завершенные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи дел. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (*приложения №22-24*).

13.9. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре Школы.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле в необходимых случаях внутренней описи; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел Школы, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в ведомственный архив.

13.10. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы (графы): порядковый номер дела по описи; индекс дела; заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); примечание.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел в описи должны соответствовать заголовкам дел в номенклатуре дел и тому, что вынесено на обложку, в соответствии с принятой схемой систематизации;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из двух и более частей или томов, то каждая часть или том вносится в опись под самостоятельным номером.

13.11. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

13.12. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

13.13. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. Д.

13.14. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

13.15. Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Описи структурных подразделений служат основой для составления годового раздела описи дел Школы, предисловия, титульного листа, подготовка которого возлагается на архив Школы.

13.16. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

13.17. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всей Школы. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе. Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт, при наличии утвержденной (согласованной) описи за этот период (*приложение № 25*).

Согласованные ЭК Школы акты утверждаются директором Школы при наличии утвержденных описей дел постоянного хранения и согласованных описей дел по личному составу за тот же период, после чего Школа имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем ответственного за архив или ответственного за делопроизводство.

14. Использование документов архива школы

14.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, представляются работникам подразделений для работы в помещении архива или во временное (не более месяца) пользование вне архива под расписку в журнале учета выдачи документов (дел).

Работники Школы несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

14.2. Изъятие документов из архивных дел, передача работникам подразделений архивных документов или их копий работникам других организаций без разрешения руководства не допускается.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

15. Учебно-педагогическая документация

15.1. Общие положения

15.1.1. Учебная документация – это количественная и качественная характеристики состояния учебной, методической и воспитательной работы ОО.

15.1.2. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

15.1.3. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета, где имеется возможность применения компьютерной техники – допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

15.1.4. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, надлежащее их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

15.1.5. К обязательной учебно-педагогической документации относятся:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- классные журналы (1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы);
- личные дела обучающихся;
- основные образовательные программы общего образования;
- учебный план;
- рабочие программы учителя по учебным предметам;
- расписание уроков и внеурочной деятельности;
- книга протоколов заседаний педагогического совета;
- книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и/или специальный реестр;
- книга учета бланков аттестатов об среднем общем образовании и/или специальный реестр;
- книга учета свидетельств об обучении и/или специальный реестр (при наличии обучающихся);
- книга регистрации выданных документов об основном общем образовании;

- книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании;
- книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»;
- книга регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов (при наличии обучающихся);
- книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»;
- книга учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- журнал регистрации заявлений выпускников 11 (12) классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования;
- журнал регистрации заявлений выпускников 9 классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования;
- журнал ознакомления с результатами единого государственного экзамена выпускников 11(12) классов;
- журнал ознакомления с результатами экзаменов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов;
- журнал консультаций психолога; журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий;
- журнал социального педагога ОО (при наличии);
- журнал приема заявлений в 1 класс;
- медицинские (амбулаторные) карты детей;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- журнал группы продленного дня (при наличии);
- журналы элективных учебных предметов, факультативных занятий (при наличии);
- журнал индивидуального обучения (при наличии);
- журнал учета внеурочной деятельности;
- журнал учета работы педагога дополнительного образования;
- план работы на текущий год.

15.2. Алфавитная книга записи обучающихся

Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ в каждой ОО и является документом постоянного хранения.

15.2.2. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.

15.2.3. Обучающиеся 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 обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле этот номер проставляется в виде буквенно-цифровой записи.

Например, № К-5 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К».

15.2.4. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу.

15.2.5. Выбытие обучающегося (в том числе, при окончании школы) оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующей графе алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а также указывается причина выбытия.

15.2.6. Если ранее выбывший обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратился в ОО, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

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

15.2.8. Исправления в книге оформляются в установленном порядке и скрепляются подписью директора.

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

15.3. Книга движения обучающихся

15.3.1. Книга движения ведется с целью учета контингента обучающихся в образовательной организации.

15.3.2. Книга заполняется в соответствии с установленной формой.

15.3.3. Учет контингента осуществляется в обязательном порядке по состоянию на 01.09. и на 01.07. текущего учебного года, о чем делается запись на странице книги.

Например: на 01.09.2017 г всего **867** уч.

 Выбыло за год (четверть, полугодие)- 45 уч.

 Прибыло за год (четверть, полугодие)- 15 уч.

 На 01.07.2018 г-**837** уч.

15.4. Личные дела обучающихся

15.4.1. Личное дело учащегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту обучающегося иных документов.

15.4.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

15.4.3. При поступлении ребенка в первый класс ОО заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в соответствии с локальным актом образовательной организации.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

для 1-9 классов

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, **языком обучения**, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для учащихся, достигших возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан));
- выписка ПМПК (при необходимости);

Для 10-11 классов:

- заявление **обучающегося** (ст.34 ФЗ-273) с указанием того, что они ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- аттестат об основном общем образовании;
- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт учащегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан));

В период обучения обучающегося в 10-11 классах **аттестат** об основном общем образовании находится в сейфе директора и выдается на руки после получения им среднего общего образования.

15.4.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи обучающегося в алфавитной книге (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

15.4.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

Классный руководитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами учащихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

В личную карту учащегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

15.4.6. Заместитель директора, назначенный ответственным за контроль ведения личных дел обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

15.4.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего цвета.

15.4.8. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Руководитель ОО делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из ОО, в которую выбыл обучающийся.

15.4.10. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

15.4.11. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарь, заместитель директора и директор ОО. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

15.5. Классные журналы

15.5.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися в соответствии с учебным планом.

Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

15.5.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательной организации используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5-А класс).

15.5.3. Журналы хранятся в ОО в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

15.5.4. Журналы заполняются шариковой ручкой, синей пастой (по решению педагогического совета), без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

15.5.5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю – 2 страницы;
- 2 часа – 4 страницы;
- 3 часа – 5 страниц;
- 4 часа – 7 страниц;
- 5 часов – 8 страниц;
- 6 часов – 9 страниц.

15.5.6. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

Записи на страницах крымскотатарского, украинского и других родных языков, а также иностранных языков ведутся на русском языке, кроме специальных терминов.

Фамилии и полные имена учащихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана ОО на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

15.5.7. Проведение элективных курсов, факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании элективных предметов (курсов) принимается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно.

15.5.8. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

«Лист здоровья» заполняется медицинским работником ОО на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

15.5.9. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

15.5.10. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

15.5.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании). (Например: **01.09**. Прямая и луч. **04.09**. Луч и угол. **24.09**. Контрольная работа №1 Начальные геометрические сведения.)

Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: Повторение. Десятичные дроби).

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

15.5.12. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на правой стороне журнала после записи темы урока.

Например: **10.11**. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа;
12.12. Производная. (Тест.)

Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п. за исключением случаев, предусмотренных п.7.5.18 настоящей Инструкции.

15.5.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие.

15.5.14. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

15.5.15. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись о количестве проведенных уроков.

Например:

*в I четверти по учебному плану-15 часов,
дано фактически 15 часов
или
в I полугодии по учебному плану-25 часов,
дано фактически- 25 часов.*

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например:

*По учебному плану – 68 часов.
Дано фактически за год – 68 часов.
Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.
Лабораторных работ по плану – 4, проведено – 4
Практических работ по плану – 3, проведено -3
Программа выполнена.
Подпись учителя, дата.*

15.5.16. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе ОО системой оценивания. Как правило, это «1 – неудовлетворительно», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

15.5.17. При проведении **обязательного для всех обучающихся** текущего контроля в соответствии с **рабочей программой учителя** (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае **отсутствия обучающихся** на уроке в день проведения **обязательных** видов работ, **допускается** (при необходимости) оставление пустой графы с надписью «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки.

В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

В случае присутствия на уроке всех обучающихся пустая графа с надписью «Коррекция» не оставляется.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь либо в двух рядом расположенных клетках (по решению педагогического совета и методического совета школы). При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

15.5.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам (и другим родным языкам), отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

15.5.19. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодичных) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).

В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «Год». Наличие в журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

15.5.20. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2-х и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован **по уважительной причине**, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по школе). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «Коррекция».

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

15.5.21. В исключительных случаях исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

15.5.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету **за курс основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка **всем обучающимся класса** (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

Ответственность за выставление экзаменационных и итоговых отметок на предметных страницах журнала возлагается на учителя-предметника, работающего в данном классе.

Перенос отметок на страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» осуществляет классный руководитель.

15.5.23. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающимся на **предметных страницах журнала не выставляются**.

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» **переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки** (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

15.5.24. При организации **индивидуального обучения на дому** фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, **его отсутствие на уроках не отмечается**. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в **отдельном журнале** индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки за четверть (полугодие) по предметам учебного плана.

15.5.25. В случае проведения с обучающимся учебных занятий **в санатории (больнице)**, справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

15.5.26. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка **«замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену**.

Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись **«замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью**.

15.5.27. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора ОО, фиксируются на специально отведенной странице «Замечания по ведению классного журнала».

15.5.28. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки учащимся.

15.5.29. В классные журналы **не вносятся** занятия внеурочной деятельностью, индивидуально-групповые занятия, курсы по выбору, элективные курсы, факультативы.

15.6. Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в ОО по каждому факультативу или курсу отдельно.

Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

15.7. Журнал группы продленного дня ведется во всех ОО, имеющих группы продленного дня, по утвержденной форме.

15.7.1. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

15.7.2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.

15.7.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

15.7.4. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

15.7.5. Администрация систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

15.7.6. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.

Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

15.8. Журнал учета внеурочной деятельности ведется во всех ОО.

15.8.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

15.8.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.

15.8.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г.№152-ФЗ.

15.8.4. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя ОО. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

15.8.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

15.8.6. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать следующие записи:

Например:

По программе – 34 часа.
Проведено за год – 34 часа.
Программа выполнена.
Подпись педагога, дата.

15.9. Ответственность руководящих и педагогических работников, в том числе, классных руководителей, за ведение журналов

15.9.1. Директор общеобразовательной организации:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

15.9.2. Заместитель директора:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в ОО по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;

- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ОО.

15.9.3. Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество (при наличии) учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- **ежедневно** в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий **на основании подтверждающих** документов («б» - по болезни, «у»- по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/6, у/4, н/5);
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений обучающихся;
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные и итоговые отметки **за курс основного общего образования;**
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» полугодовые и годовые отметки, а также итоговые отметки обучающихся из ведомости по всем предметам **за курс среднего общего образования;**
- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» четвертные (полугодовые) и годовые отметки обучающихся **2-8, 10 классов;**
- фиксирует изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие) после издания соответствующего приказа по ОО. Фамилия, имя **прибывшего** учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае **выбытия** учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» делается запись о выбытии **с указанием места выбытия, дата и номера приказа о выбытии. На предметных страницах классного журнала прописать «выбыл».**
- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого обучающегося делает соответствующую запись:
 - *переведен(а) в ____ класс;*
 - *условно переведен(а) в ____ класс;*
 - *оставлен(а) на повторный курс обучения в ____ классе;*
 - *окончил(а) 9 (11) классов, отчислен(а) протокол педсовета № ____ от _____.*

При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись,

Например:

- *«Награжден(а) медалью «За особые успехи в учении»,*
- *«Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении»,*
- *«Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».*

15.10. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении»

15.10.1. Для учета выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов (далее – аттестаты) в общеобразовательной организации ведутся две книги регистрации выданных документов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования: (*приложение №26*)

- «Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании»;
- «Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании» (далее – книга регистрации).

15.10.1.1. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие обязательные сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дату рождения выпускника;
- номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), после него слово «приложение»;
- наименования учебных предметов (строго в соответствии с учебным планом) и **итоговые отметки** выпускника по ним;
- дату и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата);
- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдавшего аттестат (дубликат аттестата);
- подпись получателя аттестата (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дату выдачи аттестата (дубликата аттестата).

15.10.1.2. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией в течение одного года), номера бланков – в возрастающем порядке.

15.10.1.3. Номер учетной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, **26/16** означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 26 и выдан в 2016 году).

Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой **индивидуальный порядковый номер**, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

15.10.1.4. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

15.10.1.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений в год окончания выпускником ОО, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи **делается пометка** «испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

15.10.2. Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения:

15.10.2.1. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала.

15.10.2.2. Запись о выдаче дубликата аттестата вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «Выдан взамен утерянного оригинала № _____, выданного ____ числа _____ месяца _____ года, номер учетной записи _____».

Отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала «Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи _____».

15.10.2.3. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя общеобразовательной организации, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации.

15.10.3. Записи о выдаче аттестата и приложения к аттестату экстернам:

15.10.3.1. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах **семейного** образования или **самообразования**, прошедшим экстерном (ч. 9 п. 1 ст. 33 273-ФЗ) государственную итоговую аттестацию в общеобразовательной организации и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой общеобразовательной организацией, по всем предметам учебного плана. **Записи «зачтено», «не изучал» не допускаются.**

15.10.3.2. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним **не указывается.**

Запись о выдаче аттестатов экстернам вносится после всех выпускников текущего года под следующим порядковым номером. Перед внесением обязательных сведений делается запись: «Экстерны».

15.10.3.3. Все записи в книге регистрации должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым подчеркиком.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей аттестат, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

15.10.3.4. Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование. **Не допускается использование отдельных распечатанных листов.**

15.10.3.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации.

15.10.3.6. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел образовательной организации, хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя организации.

15.10.3.7. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

15.10.4. Книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»

15.10.4.1. Для учета выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее – медаль) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее – книга регистрации медалей).

15.10.4.2. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения (*приложение №27*):

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче медали;
- подпись уполномоченного лица общеобразовательной организации, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

15.10.4.3. В книгу регистрации медалей список выпускников текущего учебного года, получивших медали, вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией).

15.10.4.4. Записи в книге регистрации медалей заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью организации отдельно по каждому классу.

15.10.4.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность,

выдавшей медаль, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

15.10.4.6. Все записи в книге регистрации медалей должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

15.10.4.7. Книга регистрации медалей издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

15.10.4.8. Листы книги регистрации медалей пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации медалей.

15.10.4.9. Книга регистрации медалей включается в номенклатуру дел образовательной организации, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене руководителя организации.

15.9.4.10. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

15.10.5. Книги регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов

15.10.5.1. **Свидетельства об обучении** выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они обучались.

15.10.5.2. Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в образовательной организации ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении» (далее – книга регистрации свидетельств) (*приложение №28*).

15.10.5.3. Книга регистрации свидетельств в ОО, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие сведения:

- *учетный номер записи (по порядку);*
- *номер бланка свидетельства;*
- *фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;*
- *дату рождения выпускника;*
- *наименования учебных предметов и отметки, полученные выпускником по ним;*
- *дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;*
- *подпись получателя свидетельства;*
- *дата получения свидетельства;*
- *сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).*

15.10.5.4. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией в течение одного года), номера бланков – в возрастающем порядке.

15.10.5.5. Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 12/16 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 12 и выдан в 2016 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

15.10.5.6. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью учреждения отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из ОО.

15.10.5.7. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем организации и скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

15.10.5.8. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка «Испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство» с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

15.10.6. Записи о выдаче дубликата свидетельства

15.10.6.1. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе, указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала свидетельства, номер бланка свидетельства.

15.10.6.2. Запись о выдаче дубликата свидетельства вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: «Выдан взамен утерянного оригинала № _____, выданного _____ числа _____ месяца _____ года, номер учетной записи _____».

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя организации и скрепляется печатью.

В случае временного отсутствия руководителя ОО записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя ОО.

15.10.6.3. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

15.10.6.4. Все записи в книге регистрации свидетельств должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратно, четким, разборчивым подчерком.

15.10.6.5. Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

15.10.6.6. Листы книги регистрации свидетельств пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации.

15.10.6.7. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел ОО, хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя организации.

15.10.6.8. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

15.11. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

15.11.1 Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках.

15.11.2. Записи производятся только на основании оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

15.11.3. Оформление замещенных уроков осуществляется в соответствии с п.7.5.25 настоящей Инструкции.

15.11.4. Записи в журнале учета пропущенных и замещенных уроков должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и записям в классном журнале.

15.12. Книга (журнал) записей результатов внутришкольного контроля

15.12.1. Книга записей результатов внутришкольного контроля является одним из документов, подтверждающих осуществление контроля за качеством и результатами образовательной деятельности и обеспечением уровня подготовки обучающихся.

15.12.2. Книги ведутся всеми членами администрации, курирующими учебно-воспитательный процесс в ОО, в них фиксируются результаты посещения учебных, внеклассных занятий,

воспитательных мероприятий и пр. Книги пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью ОО.

15.12.3. Записи ведутся в удобной для посещающего форме (схематично, в таблице или «фотография» урока и пр.) с определением **целей посещения** и **выводами** согласно **поставленной цели** посещения (см. Приложение к письму МОИМ РК от 22.01.16 № 01-14/179 «Методические рекомендации по анализу современного урока»).

15.12.4. Посещающий обязан ознакомить педагогического работника с выводами и рекомендациями по итогам анализа урока, мероприятия под **подпись**.

15.12.5. Посещения учебных занятий и различных мероприятий должно соответствовать основным принципам внутришкольного контроля: плановость, системность, научность, актуальность, гласность, дифференцированный подход в работе с кадрами.

15.12.6. Книга записей внутришкольного контроля ведется в течение учебного года и **подлежит хранению на протяжении 5 лет**.

16. Основные образовательные программы

16.1. Основная образовательная программа является нормативным документом ОО и разрабатывается на основе Примерной основной образовательной программы.

16.2. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

16.3. К основным общеобразовательным программам относятся образовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

16.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, примерными основными образовательными программами с привлечением органов самоуправления ОО, обеспечивающих государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением.

16.5. Основная образовательная программа должна соответствовать типу общеобразовательного учреждения и уровню образования.

16.6. Основная образовательная программа разрабатывается на весь уровень образования и представляет собой целостный документ, отражающий образовательную траекторию обучающихся.

16.7. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами (с изменениями) и федеральным компонентом государственного образовательного стандарта.

17. Рабочие программы учебных предметов

17.1. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) являются обязательным компонентом содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации.

17.2. Рабочая программа – локальный нормативный акт общеобразовательной организации, обязательная часть содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации, определяющий объем и содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Целью рабочей программы является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

17.3. Педагогические работники ОО обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

17.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и внеурочной деятельности разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы с учетом основных направлений программ, включенных в структуру основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

17.5. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов. Решение о возможности их использования в структуре основной программы каждой образовательной организацией самостоятельно.

17.6. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем или группой педагогов одного предметного методического объединения на учебный год либо на уровень образования на основе примерных основных общеобразовательных (авторских) учебных программ.

17.7. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях ШМО образовательной организации до 25 августа, согласовываются с заместителем директора, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) и утверждаются приказом директора ОО в срок до 01 сентября текущего года.

Порядок корректировки рабочих программ определяется локальным актом ОО.

17.8. Рабочие программы **учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)** должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты урока (в соответствии с ФГОС) или требования к знаниям, умениям и навыкам (в соответствии с ФК ГОС);
- 3) содержание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Кроме того, необходимо указать образовательный стандарт, примерную основную образовательную или авторскую программу учебного предмета, на основе которой была разработана рабочая программа, учебно-методический комплекс (учебник), включая электронные ресурсы, используемые для реализации рабочей программы.

17.9. Рабочие программы курсов **внеурочной деятельности** должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4) тематическое планирование.

17.10. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ (в структуре основной образовательной программы) хранится в документации школы в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр находится у учителя для осуществления учебного процесса (на бумажном носителе).

17.11. Календарно-тематический план является обязательной частью рабочей программы, разрабатывается на один учебный год и утверждается в установленном порядке. В нем отражается количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.

17.12. Календарно-тематический план обязательно должен включать следующие элементы: № урока, тема урока, количество часов, дата проведения (план, факт).

Учитель вправе включать в тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

18. Поурочный план

18.1. Поурочный план является обязательным документом для педагогического работника, регламентирующим деятельность учителя и обучающихся на уроке.

18.2. Поурочный план может быть составлен как в рукописном, так и в печатном виде.

18.3. Поурочный план урока составляется в произвольной форме, однако в нём должны быть отражены следующие элементы:

- дата проведения урока и его номер в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- класс, в котором проводится данный урок;
- планируемые результаты урока (в соответствии с ФГОС) или требования к знаниям, умениям и навыкам (в соответствии с ФКГОС);
- оборудование урока;
- ход урока;
- домашнее задание (при наличии).

18.4. Учитель самостоятельно определяет объем содержательной части поурочного плана и её оформление.

Выбор формы поурочного плана зависит от методической подготовленности педагога, профессионализма, опыта работы, специфики предмета, типа и формы урока.

Поурочный план может быть выполнен:

- в форме структурно-логической схемы;
- в форме развернутого плана-конспекта;
- в форме полной методической разработки;
- в форме технологической карты и др.

18.5. Содержание и структура урока, приемы и методы обучения должны соответствовать его теме, целям и типу.

18.6. Допускается использование ранее разработанного плана (в течение двух предыдущих лет), а также применение методических пособий с поурочным планированием при условии его корректировки с учетом особенностей класса.

18.7. Проведение урока без поурочного плана является недопустимым.

18.8. Поурочные планы хранятся у учителя в образовательной организации до конца учебного года.

Приложение 1
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ «Александровская
школа»
(пункт 1.3)

**Перечень обязательной деловой документации,
образующейся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения
с определением сроков хранения**

№ п/п	Название документа	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
1.	Устав образовательной организации	Постоянно	
2.	Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	Постоянно	
3.	Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения	Постоянно	
4.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Постоянно	
5.	Свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения	Постоянно	
6.	Свидетельство на право оперативного управления	Постоянно	
7.	Документ на право пользования земельным участком	Постоянно	
8.	Коллективный договор	Постоянно	
9.	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	После замены новыми
10.	Должностные инструкции работников ОО	3 года	После замены новыми
11.	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно	
12.	Книга приказов по основной деятельности (подлинники)	Постоянно	
13.	Книга протоколов заседаний педагогического совета	5 лет	
14.	Книга протоколов совещаний при директоре	5 лет	
15.	Книга (журнал) записей результатов внутришкольного контроля	5 лет	
16.	Книга протоколов общих собраний (конференций) работников образовательной организации	Постоянно	
17.	Книга протоколов заседаний попечительского совета, управляющего совета, наблюдательного совета, совета обучающихся, совета родителей и других коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОО (при наличии)	На период действия	
18.	Журнал протоколов родительских собраний	На период действия	
19.	Журналы регистрации входящей и исходящей документации	3 года	

№ з/п	Название документа	Срок хранения	Примечание
20.	Журнал регистрации посетителей образовательной организации	До замены новой	
21.	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет	
22.	Журнал регистрации приказов по кадровым вопросам	75 лет,	
23.	Книга приказов по кадровым вопросам (личному составу) (подлинники)	75 лет, Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др. – 3 года	
24.	Книга учета личного состава работников ОО	75 лет	
25.	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно	
26.	Личные дела сотрудников, личные карточки (ф.Т-2)	75 лет	
27.	Книга движения обучающихся	До замены новой	
28.	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	
29.	Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и/или специальный реестр	10 лет	
30.	Книга учета бланков аттестатов об среднем общем образовании и/или специальный реестр	10 лет	
31.	Книга учета свидетельств об обучении и/или специальный реестр (при наличии учащихся)	10 лет	
32.	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании	50 лет	
33.	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании	50 лет	
34.	Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»	50 лет	
35.	Книга регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов (при наличии учащихся)	50 лет	
36.	Книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»	50 лет	
37.	Книга учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»	50 лет	
38.	Журнал регистрации заявлений выпускников 11 (12) классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования	До замены новым	
39.	Журнал регистрации заявлений выпускников 9 классов на участие в государственной итоговой	До замены новым	

№ з/п	Название документа	Срок хранения	Примечание
	аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования		
40.	Журнал ознакомления с результатами единого государственного экзамена выпускников 11(12) классов	До замены новым	
41.	Журнал ознакомления с результатами экзаменов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов	До замены новым	
42.	Журнал консультаций педагога-психолога	На период действия	При наличии
43.	Журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий	На период действия	При наличии
44.	Журнал социального педагога ОО	На период действия	При наличии
45.	Журнал приема заявлений в 1 класс	До замены новым	
46.	Личные дела обучающихся	3 года	
47.	Медицинские (амбулаторные) карты детей	постоянно	До выбытия из школы
48.	Классные журналы (1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы)	5 лет	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
49.	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет	
50.	Журнал группы продленного дня (при наличии)	5 лет	При наличии
51.	Журналы элективных учебных предметов, факультативных занятий (при наличии)	5 лет	При наличии
52.	Журнал индивидуального обучения (при наличии)	5 лет	
53.	Журнал учета внеурочной деятельности	5 лет	
54.	Журнал учета работы педагога дополнительного образования	5 лет	
55.	План работы на текущий год	12 лет	
56.	Основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования	Постоянно, в течение периода действия	
57.	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1,	5 лет	

№ з/п	Название документа	Срок хранения	Примечание
	ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк, 83 РИК и др)		
58.	Расписание учебных занятий классов	1 год	
59.	Расписание внеурочной деятельности	1 год	
60.	Паспорт ОО	Постоянно	Передается в гос-архив при ликвидации ОО
61.	Паспорт безопасности (с массовым пребыванием людей)	Постоянно	
62.	Инвентарная книга учета основных средств	3 года	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
63.	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	При завершении ревизии
64.	Книга суммарного учета библиотечного фонда	Постоянно	
65.	Инвентарная книга библиотеки	Постоянно	
66.	Книга учета библиотечного фонда школьных учебников	Постоянно	5 лет после завершения
67.	Акты приема и передачи образовательной организации	Постоянно	
68.	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	
69.	Штатное расписание образовательной организации		
70.	Акты ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности		

Приложение 2

к Инструкции по ведению деловой документации в МБОУ «Александровская школа» (пункт 1.11)

Форма акта приема-передачи дел при смене ответственного за делопроизводство, руководителя подразделения

_____ (наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

АКТ

№ _____

_____ (дата)

_____ (место составления)

приема-передачи дел при смене ответственного за делопроизводство, руководителя подразделения

В соответствии с приказом от _____ № _____

_____ передал, а _____

(Ф. И. О., должность передающего)

(Ф. И. О., должность принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председателя _____ и членов _____

_____ (Ф. И. О.)

документы подразделения в соответствии с номенклатурой дел за _____ годы.

№ п/п	Название и № описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел.

(цифрами и прописью)

Состояние документов _____

(дела на скоросшивателях, подшиты, переплетены, пронумерованы)

Передал

Подпись

И.О. Фамилия

Принял

Подпись

И.О. Фамилия

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подписи

И.О. Фамилия

Приложение №3
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 1.11.)

Пример акта приема-передачи дел при смене
ответственного за делопроизводство,
руководителя подразделения

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Александровская школа»
Красногвардейского района Республики Крым
(МБОУ «Александровская школа»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Александровская школа»
Подпись И.Е. Супрун
05.06.2018

АКТ

25.06.2018

№ 8

пгт Красногвардейскре

приема-передачи дел при смене
ответственного за делопроизводство

В соответствии с приказом от 12.06.2018 №46 «О.....» Суркова В.Н. передала, а Манина С.В. приняла в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председателя Даниловой С.А. и членов Маликовой Л.В. и Видерман И.В. документы подразделения в соответствии с номенклатурой дел за 2014–2017 годы.

№ п/п	Название и № описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5
1	Опись № 1 дел постоянного хранения за 2014–2017 годы	1	42	
2	Опись дел № 2 по личному составу за 2014–2017 годы	1	23	

Итого принято 65 (шестьдесят пять) дел.

Состояние документов и описей удовлетворительное.

Передал	Подпись	В.Н. Суркова
Принял	Подпись	С.В. Манина
Председатель комиссии	Подпись	С.А. Данилова
Члены комиссии:	Подпись	Л.В. Маликова
	Подпись	И.В. Видерман

Приложение №4
к Инструкции по ведению
деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 2.4.1.)

Бланк письма

_____ (полное наименование образовательного учреждения)

_____ (сокращенное наименование)

_____ (должностное лицо (если письмо от него, а не от организации))

_____ (адрес)

Тел./факс _____ e-mail, сетевой адрес _____

ОКПО _____ ОГРН _____ ИНН/КПП _____

_____ № _____
(дата) (номер)

_____ Ф. И. О. (кому)

_____ (адрес)

_____ Уважаемый(ая) _____ !

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

Приложение № 5
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 2.4.1.)
Пример оформления письма

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА")**

Школьная ул., д. 58, с. Александровка, Красногвардейский район,
Республика Крым, Российская Федерация, 297007,
тел.: (06556) 7-73-40, e-mail: suprun_irina1965@mail.ru,
ОКПО 00800781, ОГРН 1159102005105,
ИНН 9105008123, КПП 910501001

№ _____

На _____ от _____

**Директору ТО ГКУ РК
«Центр занятости населения»
в Красногвардейском районе
Деркач С.В.
директора
Супрун И.Е.**

Уважаемая Светлана Вячеславовна!

Доводим до вашего сведения, что в _____ среднесписочная численность _____ чел., лиц предпенсионного возраста _____ чел. в рамках национального проекта «Старшее поколение» нами проведена работа по информированию работников предпенсионного возраста о возможном профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

Желание на обучение не соотрудники, не организация не изъявили.

С уважением,
директор

Подпись

И.Е. Супрун

Манина Светлана Владимировна,
+7978 882-31-61

Манина Светлана Владимировна,
Секретарь учебной части,
+7978 882-31-61
suprun_irina1965@mail.ru

Приложение № 6
к Инструкции по ведению
деловой документации в
МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 2.4.1.)

Бланк приказа

(наименование образовательной организации)
(_____)
(краткое наименование)

ПРИКАЗ

(дата)

№ _____

(место составления приказа)

Заголовок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность руководителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 7
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 2.4.1.)
Образец оформления приказа

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА")**

ПРИКАЗ

_____ 2019 года

№ _____

с. Александровка

О внедрении ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

В целях эффективного создания документов МБОУ «Александровская школа»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Работникам МБОУ «Александровская школа» создавать документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приложение, далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).
2. Секретарю учебной части Маниной С.В. не принимать для представления на подпись директору документы, оформленные с несоблюдением правил, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Подпись

И.Е. Супрун

В дело №02-23 за 2018 г.
Секретарь _____
Манина С.В. 03.07.2018

Приложение №8
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 2.5.11.)

Расположение реквизитов на титульном листе документа

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ на титульном листе документа



Приложение №9
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 3.10.)

Примерный перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения

1. Акты (акт приема-передачи общеобразовательного учреждения; акт принятия и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование ОУ).
2. Номенклатура дел.
3. Отчеты (отчет об основной деятельности; отчет о командировках и т.п.).
4. Описи дел.
5. Планы (план работы общеобразовательного учреждения на текущий год; рабочий учебный план; план работы структурного подразделения на текущий год (при наличии) и т.п.).
6. Должностные инструкции.
7. Графики.
8. Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
9. Расписание занятий.
10. Уставы, положения.
11. Штатные расписания

Приложение 10
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 3.18.)

Примерный перечень документов, на которых ставится печать ОО

1. Штатные расписания и изменения к ним
2. Служебные удостоверения
3. Почетные грамоты
4. Благодарственные письма
5. Наградные листы
6. Договоры и соглашения
7. Доверенности
8. Командировочные удостоверения
9. Архивные справки и другие справки
10. Акты о выполнении работ
11. Гарантийные письма
12. Банковские карточки
13. В трудовых книжках
14. Документах, заверение которых печатью предусмотрено специальными нормативными актами
15. Бухгалтерские, финансовые документы

Приложение № 11
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 4.1.6.)

Образец оформления приложений

Приложение № 1
к приказу ОО
от _____ № _____

Положение о _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цель, задачи и порядок проведения межрегионального конкурса учащихся 5–11 классов **«Репрессированная литература»** (далее – конкурс).

1.2...

2...

2.1...

2.2...

Приложение №12
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 4.3.5.)

Образец оформления протокола
Вариант 1

ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета

№ _____

Председатель комиссии Фамилия И.О.
Секретарь Фамилия И.О.
педагогического совета
Присутствовали: 30 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заместителя директора...

2. О...

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа). Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2...

Содержание особого мнения

2. СЛУШАЛИ...

ВЫСТУПИЛИ...

РЕШИЛИ...

2.1.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь педагогического
совета

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №13
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 4.3.5.)

Образец оформления протокола
Вариант 2

ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета

№ _____

Председатель комиссии Фамилия И.О.
Секретарь Фамилия И.О.
педагогического совета
Всего членов совета _____ Присутствовало _____

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заместителя директора...
2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа).

Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

2.2. _____

Содержание особого мнения

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

2.1. _____

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь педагогического
совета

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №14
к Инструкции по ведению деловой
документации в
МБОУ «Александровская школа»
(пункт 4.3.14.)

Наименование общеобразовательного учреждения
(согласно Уставу)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

00.00.2001 N 00

Место составления

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Утверждение программы по воспитанию "...".

Докладчик С.В.Никонова

2. СЛУШАЛИ:

С.В.Никонова ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию "...".

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Рекомендовать программу "...".

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №17
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 9.3.)

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Примечания
01. Канцелярия				
01.01	Устав ОУ Свидетельство о государственной регистрации		Постоянно (ст. 37а)	
01.02	Лицензия на общеобразовательную деятельность		Постоянно	
01.03	Свидетельство об аккредитации ОУ		Постоянно	
01.04	Договор на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком		Постоянно (ст. 1096)	На госхранение не передаются
01.05	Приказы Министерства образования, науки и молодежи РК о работе ОУ		На период действия (ст. 5)	
01.06	Договор с учредителем		Постоянно	
01.07	Программа развития ОУ		Постоянно	
01.08	Приказы управлений образования муниципальных районов и городских округов о работе ОУ		На период действия (ст. 5)	
01.09	Приказы директора ОУ по основной деятельности и основания к ним (подлинники)		Постоянно (ст. 17)	
01.10	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения (при наличии)		Постоянно (ст. 17)	
01.11	Коллективный договор		Постоянно(ст. 369)	
01.12	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (ст. 1074)	После замены новыми
01.13	Должностные инструкции		3 года (ст. 56)	После замены новыми
01.14	Паспорт ОО		Постоянно	
01.15	Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства		Постоянно(ст. 61а)	В архив не сдаются
01.16	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года (ст. 1066)	
01.17	Номенклатура дел ОО		До замены (ст. 95а)	В госархив не сдается

01.18	Личные дела обучающихся		3 года ЭПК (ст. 499)	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2 – 3 % личных дел обучающихся, окончивших школу
01.19	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет (ст. 514е)	
01.20	Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и/или специальный реестр		10	
01.21	Книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании и/или специальный реестр		10	
01.21	Книга учета свидетельств об обучении/или специальный реестр (при наличии учащихся)		10	
01.22	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании		50 лет (ст. 528а)	
01.23	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании		50 лет (ст. 528а)	
01.24	Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»		50 лет (ст. 528а)	
01.25	Книга регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов (при наличии обучающихся)		50 лет	
01.26	Книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»		50 лет	
01.27	Книга учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»		50 лет	
01.28	Инвентарные описи основных средств, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам		3 года (ст. 323)	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
01.29	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми		3 года (ст. 415)	
01.30	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет	
01.31	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		3 года	
01.32	Журнал регистрации посетителей ОУ			После замены новыми

01.33	Журнал приема заявлений в ОУ			После замены новыми
01.34	Книга движения обучающихся			После замены новыми
02. Учебно-воспитательная работа				
02.01	Образовательная программа ОУ		Постоянно (ст. 166а)	
02.02	План работы на год		5 лет	
02.04	Расписание занятий		1 год (ст. 802)	
02.05	Протоколы заседаний педагогического совета ОУ и документы к ним		5 лет	
02.06	Статистические отчеты о работе ОУ (формы ОШ1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-93-фк)		5 лет (ст. 293)	
02.07	Классные журналы		5 лет (ст. 605)	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02.08	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет (ст. 396)	
02.09	Журнал группы продленного дня		5 лет (ст. 605)	
02.10	Журналы элективных учебных предметов		5 лет (ст. 605)	
02.11	Журналы учета работы педагогов дополнительного образования		5 лет (ст. 605)	
02.12	Журналы индивидуальных учебных занятий		5 лет	
02.13	Журналы учета внеурочной деятельности в ОУ		5 лет	
02.14	Протоколы родительских собраний		На период действия	
02.15	Протоколы заседаний родительского комитета		На период действия	
02.16	Журнал протоколов заседаний попечительского совета (при наличии)		На период действия	
02.17	Журнал регистрации заявлений выпускников 11 класса на участие в ГИА обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования			До замены новыми
02.18	Журнал регистрации заявлений выпускников 9 класса на участие в ГИА обучающихся, освоивших			До замены новыми

	основные общеобразовательные программы основного общего образования			
02.19	Журнал ознакомления с результатами ЕГЭ выпускников 11(12) классов			До замены новыми
02.20	Журнал ознакомления с результатами экзаменов ГИА выпускников 9 классов			До замены новыми
02.21	Рабочий журнал педагога-психолога		На период действия	
02.22	Журнал консультаций психолога		На период действия	
02.23	Журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий		На период действия	
02.24	Журнал социального педагога ОО (при наличии)		На период действия	
02.25	Журнал учета проводимых логопедических консультаций (при наличии логопеда)		На период действия	
02.26	Журнал логопедических занятий (при наличии)		На период действия	
02.27	Книга суммарного учета библиотечного фонда		Постоянно	
02.28	Инвентарная книга библиотеки ОО		Постоянно	
02.29	Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных		Постоянно	
02.30	Книга учета библиотечного фонда школьных учебников		Постоянно	
03. Кадры				
03.01	Приказы директора ОО по личному составу		75 лет(ст. 19б)	
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др		3 года(ст. 19в)	
03.03	Личные дела сотрудников школы		75 лет (ст. 498в)	
03.04	Личные карточки (ф.Т-2)		75 лет(ст. 504)	
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников ОО		75 лет(ст. 508в)	
03.06	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст. 524)	
03.07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно (ст. 526а)	
03.08	Документы по аттестации педагогических работников ОО (планы, протоколы, характеристики и др.)		75 лет(ст. 635)	Хранятся в составе личного дела
03.09	Аттестационный лист		75 лет	Хранится в составе личного дела

03.10	Трудовые договоры (контракты)			Хранится в составе личного дела
03.11	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам			
03.12	Журнал ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника			До замены новыми
04. Бухгалтерия				
04.01	Тарификационные списки педагогических работников ОУ		25 лет (ст. 391)	
04.02	Табели рабочего времени		1 год (ст. 377)	
05. Хозяйственная часть				
05.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения		3 года	При завершении ревизии
05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		3 года (ст. 1057)	При завершении ревизии
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 года (ст. 1063)	При завершении ревизии
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет(ст. 1854)	При завершении ревизии
06. Медицинская часть				
06.01	Медицинские(амбулаторные) карты обучающихся		5 лет (ст. 7035)	После выбытия из школы
06.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка и др.) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся		3 года (ст. 691)	
06.03	Журнал регистрации медицинской помощи, оказываемой во время образовательного процесса		На период действия	
06.04	Журнал учета медикаментов в аптечке и срока их годности			
07. ОТ и БЖД				
07.01	Журнал регистрации инструктажей обучающихся по ТБ		На период действия	
07.02	Журналы регистрации инструктажей обучающихся по ТБ на занятиях по предметам (физика, биология, химия, информатика, физкультура, технология)		На период действия	
07.03	Журнал инструктажа сопровождающих по ТБ при организации туристических, спортивных и других внеклассных		На период действия	

	мероприятий			
07.04	Журнал учета выдачи инструкций по технике безопасности для обучающихся		На период действия	
07.05	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися			До замены новыми
07.06	Журнал регистрации вводного инструктажа для сотрудников			До замены новыми
07.07	Журнал учета проведения занятий по гражданской обороне			До замены новыми
07.08	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне			До замены новыми
07.09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности			До замены новыми
07.10	Журнал учета огнетушителей			До замены новыми
07.11	Журнал учета первичных средств пожаротушения		На период действия	
07.12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте			До замены новыми
07.13	Журнал учета инструкций по охране			До замены
	труда			новыми
07.14	Журналы трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда		На период действия	
07.15	Журнал общественного контроля по охране труда		На период действия	
07.16	Журнал учета травматизма сотрудников			До замены новыми
07.17	Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств		На период действия	
07.18	Бракеражный журнал		На период действия	

Приложение №18
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 9.12.)

Форма номенклатуры дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

На _____ год

(должность руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование
должности руководителя службы
ДОУ организации

Подпись

И.О. Фамилия

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С пометкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование
должности руководителя службы
ДОУ организации

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Приложение №19
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 10.14.)
Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение №20
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 10.15.)

Форма обложки дела
постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО №_____ ТОМ №_____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____ лет

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение №21
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 13.8.)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Приложение №22
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 13.8.)

Форма описи дел по личному составу

_____ (полное наименование организации)
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

_____ (наименование должности составителя описи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол (ЭК) ОО
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Приложение № 23
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 13.8.)

Форма описи дел временных
(свыше 10 лет) сроков хранения

_____ (полное наименование образовательной организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(наименование должности руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол (ЭК) ОО

от _____ № _____

Приложение № 24
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 13.8.)

Форма описи дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

_____ (полное наименование организации)
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

_____ (должность руководителя)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20 _____ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

_____ (наименование должности составителя описи)
_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

_____ (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив))
_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол (ЭК) ОО
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

_____ (полное наименование организации)

АКТ № _____ **УТВЕРЖДАЮ**

_____ (должность руководителя)

_____ (место составления)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению _____ 20 ____ года

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
_____ (протокол от _____ № _____)
(наименование архивного учреждения)

_____ (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии организации

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
– на бумажном носителе весом _____ кг
(цифрами и прописью)

сданы на уничтожение;

– на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

_____ (наименование должности работника, сдавшего документы)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

Изменения в учетные документы внесены.

_____ (наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив))

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Приложение 27
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(п.15.10.4.2.)

**Образец заполнения книги регистрации выданных медалей
"За особые успехи в учении"**

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Дата и номер приказа о выдаче медали	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медаль	Подпись получателя медали	Дата выдачи медали
<i>2015 год</i>						
1/15	Семенов Семен Семенович	1999	20.06.2015 № 236	✓	✓	21.06.2015
<i>Классный руководитель 11 класса _____ ФИО</i> <i>Директор ОО _____ ФИО</i> <i>М.П.</i>						
<i>2016 год</i>						
1/16	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	17.06.2016 №258	✓	✓	18.06.2016
2/16	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	17.06.2016 №258	✓	✓	18.06.2016
<i>Классный руководитель 11-А класса _____ ФИО</i> <i>Директор ОО _____ ФИО</i> <i>М.П.</i>						

Приложение 28
к Инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ
«Александровская школа»
(пункт 15.10.5.2.)

Образец заполнения книги регистрации выданных свидетельств об обучении

Учетный номер записи (по порядку)	Номер бланка свидетельства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним													Подпись получателя свидетельства	Сведения о выдаче дубликата																						
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	Номер бланка дубликата свидетельства	Дата и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства	Дата выдачи дубликата	Учетный номер записи выданного дубликата																		
2014																																								
12/14	00000000000012	Петров Петр Петрович	01.02.1998	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	04.06.2014	✓	00000000000013	12.11.2016 г. №576	13.11.2016	13/16													<i>испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство</i>				
2016																																								
1/16	00000000000001	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 г. №257	✓																					
...				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 г. №257	✓																					
11/16	000000000000011	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 г. №257	✓																					
12/16	000000000000012	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 г. №257	✓																					
Классный руководитель 9 класса _____ ФИО Директор ОО _____ ФИО М.П.																																								

<i>Дубликаты</i>																			
13/16	000000000000013	Петров Петр Петрович	01.02.1998	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12.11.2016 г. №576	✓				
<i>Директор ОО</i> _____			<i>ФИО</i>																
			<i>М.П.</i>																

*выдан взамен
утраченного
оригинала
№00000000000012,
выданного
04.06.2014г. номер
учетной записи 12/14*