

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

СОГЛАСОВАНА

педагогическим советом

МБОУ специализированная школа № 1
(протокол от 11.04.2023 № 03)

УТВЕРЖДЕНА

приказом от 18.04.2023 г. № 142

директор МБОУ специализированная школа № 1
_____ Г.П. Скорик

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению деловой документации в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением французского языка г. Феодосии Республики Крым» (далее – Инструкция) устанавливает общие требования к ведению деловой документации МБОУ специализированная школа № 1 (далее – Учреждение).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (в действующей редакции), приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в действующей редакции), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (в действующей редакции), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (в действующей редакции), приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2021 г. № 498 «Об установлении порядков ведения книг выдачи документов об образовании, документов об обучении и медалей «За особые успехи в учении» в образовательных организациях, расположенных на территории Республики Крым», Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020г. № 498 о Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, приказом Министерства образования, науки и молодежи от 27.03.2023 г. № 565 «О признании утратившим силу приказа Министерства образования, науки и молодежи от 11.06.2021 г. № 1018», Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка МБОУ специализированная школа № 1.

1.3. Настоящая Инструкция составлена в целях рациональной организации документооборота Учреждения, а также соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации.

1.4. Ответственность за организацию ведения деловой документации, содержание, качество подготовки и оформление документов в Учреждении возлагается на директора школы.

1.5. Непосредственное ведение деловой документации в Учреждении возлагается на секретаря руководителя и (или) ответственного за ведение деловой документации (далее – секретарь), который назначается приказом директора школы. Секретарь:

1.5.1. 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;

1.5.2. организует документооборот, формирование дел, их хранение;

1.5.3. осуществляет текущий контроль своевременного рассмотрения и прохождения документов в Учреждении;

1.5.4. обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

1.5.5. обобщает информацию о документообороте, которая необходима для принятия управленческих решений;

1.5.6. организует формирование и хранение документационного фонда и его использование;

1.5.7. организует сохранность документационного фонда.

2. Документирование деятельности и общие требования к составлению и оформлению документов учреждения

2.1. Документирование деятельности Учреждения 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 ходе деятельности Учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их электронной обработки.

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

В состав документов Учреждения входят:

2.3.1. **организационные документы** (Устав МБОУ специализированная школа № 1; договор с учредителем; положения о подразделениях (при наличии); лицензия на право осуществления образовательной деятельности; свидетельство о государственной аккредитации; свидетельство о праве собственности на здание; свидетельство о праве собственности на землю; должностные инструкции сотрудников; коллективный договор; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

2.3.2. **распорядительные документы** (приказы, инструкции);

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

2.4. Общие требования к созданию документов:

2.4.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.4.2. При создании документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

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.

2.4.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

2.4.4. 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 могут отделяться дополнительным интервалом.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

2.4.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) и печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Возможно выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту», «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

2.4.6. Заголовок к тексту документа должен содержать краткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым.

2.4.7. Заголовок к тексту документа формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

Заголовок должен состоять из одной фразы.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В решениях, приказах и других документах с продольным расположением реквизитов заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется.

Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются. Возможно их выделение полужирным шрифтом.

2.4.8. Текст документа должен быть изложен кратко, грамотно, логично, понятно и объективно, без повторений и употребления слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки, и должен касаться того вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту.

Текст документа оформляется в виде может излагаться в виде сплошного связного текста или таблицы или путем сочетания этих форм.

Тексты сложных и больших по объему документов (доклады, отчеты и т.д.) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Пункты и подпункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Например: 1.

1.1.

2.

2.1.

2.4.9. Все книги и журналы (кроме, классных), которые ведутся в Учреждении, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются директором школы. Подпись директора школы заверяется печатью Учреждения.

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

2.4.1. Приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам оформляются в печатном виде. После подписания директором школы регистрируются в книгах регистрации приказов.

Книги регистрации приказов по основной деятельности и по кадровым вопросам должны содержать следующую информацию: номер приказа, дата регистрации, заголовок (краткая информация).

2.4.2. Деловые бумаги, которые поступают в Учреждение или отправляются из него, регистрируются в журналах регистрации входящей или исходящей документации. В исходящей документации исправления не допускаются.

Исправления в деловой документации допускаются в исключительных случаях, удостоверяются подписью директора школы и печатью Учреждения.

2.4.3. Вся деловая документация хранится в специально оборудованных помещениях, шкафах или сейфах с соблюдением требований Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4.4. Технологии автоматизированной обработки информации в Учреждении должны отвечать требованиям данного Положения.

2.5. Требования к документированию деятельности на бланках:

2.5.1. Документы оформляются на бланках Учреждения и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

2.5.2. В Учреждении применяются продольные бланки:

- бланк письма (приложения № 3, № 4);
- бланк приказа (приложения № 5, № 6).

2.5.3. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм).

2.5.4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь поля:

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

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

2.5.5. Использование бланков произвольной формы не разрешается (приложения № 1-9).

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

Справочные данные об Учреждении указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП Учреждения.

2.5.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает в себя регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который должен быть дан ответ.

2.5.8. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

2.6. Требования к составлению и оформлению документов:

2.6.1. Документы могут оформляться в соответствующих книгах, журналах или на бумаге форматом А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм). Составление документов на бумаге произвольного формата не допускается. Возможна печать документов с использованием оборотной стороны листа.

Документ должен содержать обязательные для его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке.

2.6.2. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием Учреждения, наименованием должности).

2.6.3. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

Наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

Наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

2.6.4. Дата документа соответствует дате его подписания (или утверждения) или дате события, зафиксированного в документе:

арабскими цифрами, разделенными точкой (в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год): 14.06.2021;

словесно-цифровым способом, например: 14 июня 2021 г.

В текстах документов, содержащих ссылки на нормативно-правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат без проставления нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 5 июня 2021 года.

Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г», например: 5 июня 2021 г.

2.6.5. Гриф ограничения доступа к документу проставляется 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 реквизита включается ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Персональные данные» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа, подписью и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

ПРИКАЗ

Все виды грифов ограничения доступа к документам должны быть закреплены в локальных нормативных актах Учреждения.

2.6.6. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные, докладные записки и т.п.) разрешается оформлять на белой бумаге форматом А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм) рукописным способом.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, распоряжением, решением). Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

2.6.7. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения 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 специализированная школа № 1
подпись И.И. Иванова
15.06.2021

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ специализированная школа № 1
подпись И.И. Иванова
15.06.2021

2.6.8. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например: (Порядок)

УТВЕРЖДЕН

Приказ от 15 июня 2021 г. № 24

Директор МБОУ специализированная школа № 1
подпись И.И. Иванова

Например: (Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 15 июня 2021 г. № 24

Директор МБОУ специализированная школа № 1
подпись И.И. Иванова

2.6.9. При принятии (рассмотрении) документа коллегиальным органом Учреждения, решение которого фиксируется в протоколе, в грифе принято (рассмотрено) указывается наименование органа, решением которого принят (рассмотрен) документ, дата и номер протокола (в скобках)

Например: (Положение)

РАССМОТРЕНО

(или ПРИНЯТО)

Педагогический совет МБОУ специализированная школа № 1
(Протокол от 5 июня 2021 № 32)

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

2.6.10. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или 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 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.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложение: отчет о работе РИП в 2 экз.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа в конце пункта, в котором первый раз упоминается документ-приложение, в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1), перед номером

приложения допускается ставить знак номера (приложение № 2).

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2

к приказу МБОУ специализированная школа № 1 от
15.08.2021 № 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу МБОУ специализированная школа № 1
от 05.06.2021 № 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 № 2

к приказу МБОУ специализированная школа № 1
от 15.06.2021 № 11

Если документ издается отдельно от утвердившего его приказа, проставляется гриф утверждения.

Например:

РЕГЛАМЕНТ

УТВЕРЖДЕН

приказом МБОУ специализированная школа № 1
от 18.05.2018 № 67

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

Гриф согласования документа

2.6.11. Проекты подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа 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.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления

образования города Феодосии

(подпись) А.И. Петров

11.07.2021

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организация - автора документа, дату и номер письма.

Наименование согласующего органа или документа указывается в творительном падеже.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ специализированная школа № 1

(протокол от 29.03.2021 № 1)

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

(от _____ № ____)

Виза согласования документа

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

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

Например:

Заместитель директора по воспитательной работе

Личная подпись И.И. Иванова

10.10.2021

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

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель директора по воспитательной работе

Личная подпись И.И. Иванова

10.10.2021

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.

В документах, подлинники которого хранятся в Учреждении, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа, на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

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.

2.6.13. Подпись

Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных уставом МБОУ специализированная школа № 1.

Документы, направляемые Учреждением 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:

Не на бланке

Директор МБОУ специализированная школа № 1	личная подпись	И.И. Иванова
<i>На бланке</i>		

Директор	личная подпись	И.И. Иванова
----------	----------------	--------------

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а статус лица в составе комиссии.

Например:

председатель комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
члены комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия

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

Например:

Директор	личная подпись	И.О. Фамилия
Заместитель директора	личная подпись	И.О. Фамилия

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

Например:

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
личная подпись И.О. Фамилия	личная подпись И.О. Фамилия

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.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Если работник организации приказом назначен исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением):

Например:

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
или		
Исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия

2.6.14. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при изображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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:

Директор	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	А.П. Иванова
----------	---	--------------

Сертификат 1a111aaa00000000011
Владелец Иванова Анна Петровна
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2021

2.6.15. Печать

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на документах, предоставляемых за пределы Учреждения и предусматривающих заверение подлинности подписи. Документы заверяют печатью Учреждения.

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.6.16. 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 стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

Иванова Инна Ивановна
8 (495) 994-94-94

или

Абрикосов Альберт Петрович, Контрольное управление,
ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Abrikosov@gov.ru

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

2.6.17. Отметка о заверении копии

Копии с документов выдаются с разрешения директора школы, его заместителей и только с тех документов, которые были изданы в Учреждении и в случаях, указанных в пункте 2.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, при решении вопросов по принятию лиц на работу, обучение, удостоверения их трудовых и других прав во взаимоотношениях с учреждением, а также при формировании личных дел работников Учреждение может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов об образовании и др.)

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

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

Если копия для внутреннего пользования, то для заверения ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверяющего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Верно
Секретарь/Специалист по кадрам
Личная подпись В.В. Иванова
10.10.2021

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 специализированная школа № 1 в деле № 12-к за 2013 год.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

2.6.18. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Учреждение и содержит дату поступления документа, а также его входящий регистрационный номер. При необходимости в отметке можно указать время поступления в часах и минутах и способ доставки документа.

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

Например:

МБОУ специализированная школа № 1
11.10.2021 № 23
13 ч 40 мин

2.6.19. Резолюция

Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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 22.06.2021
Личная подпись
10.10.2021

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.

2.6.20. Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают штампом «Контроль» на 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.

2.6.21. 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.

Например:

В дело № 01-18 за 2021 г.
Заместитель директора по воспитательной работе
Личная подпись 10.10.2021

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

2.6.22. Адресат

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

При адресовании документа юридическому лицу или его структурному подразделению (без указания должностного лица) их наименования 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
по учебной работе
МБОУ Школа № 1
Чуйкиной И.И.

2.6.23. 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, кв. 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.

2.6.24. При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела mail@vniidad.ru

2.6.25. 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/ учебного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может дополняться буквенным индексом, обозначающим разновидность.

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из:

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

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.

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.

Место составления или издания документа.

Место составления (издания) документа указывается в документах, изготавливаемых на бланках конкретных видов документов.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Локальные нормативные акты Учреждения могут издаваться в разных формах, и эти формы директор школы определяет самостоятельно. Это могут быть приказы, распоряжения, инструкции, правила, положения, стандарты, регламенты.

Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах.

Для осуществления оперативных связей с другими организациями и гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др.

3.1. Приказ

3.1.1. Приказ – правовой локальный нормативный акт, издаваемый единолично директором школы и удостоверяющий решения организационно-распорядительного характера (приложение № 8).

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

Приказы издаются по основной деятельности и по кадровым вопросам.

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

3.1.2. Приказ подписывается в соответствии с пунктом 2.6.13. настоящей инструкции.

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

3.1.4. Приказы оформляются на бланке Учреждения. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора школы. Проекты приказов разрабатываются уполномоченным лицом по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором школы, регистрацию.

Приказы печатаются шрифтом № 12.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа. Текст приказа печатается через один межстрочный интервал.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование Учреждения согласно уставу; наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), визы согласования, ознакомления.

Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: от 00.00.0000 № 000.

3.1.5. Текст приказа по основной деятельности состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Текст приказа должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...») или существительного («Об итогах...»).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в заголовке не ставится. Печатается через два межстрочных интервала от реквизита. Печатается строчными буквами, выделяется жирным шрифтом.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «С целью», «Во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

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» ставится двоеточие.

Текст распорядительной части может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. 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», «обратить внимание», «продолжить» и т.п.

3.1.6. Отдельные задания могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа и оформляются согласно пункту 2.6.10.

3.1.7. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте: в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу...».

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

3.1.8. 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 приказ 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 указывается:

1. Внести изменения в ...

3.1.9. Последним пунктом распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

3.1.10. Приказы по кадровым вопросам 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»).

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.)

3.1.11. Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам 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».

3.1.12. В тексте приказа по кадровым вопросам, как правило, констатирующая часть не отмечается.

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

Далее указывается 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.

3.1.14. 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.

3.1.15. В сводном приказе по кадровым вопросам в распорядительную часть включается информация, которая размещается в такой последовательности: прием на работу, перевод, увольнение.

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

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

3.1.18. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности, по кадровым вопросам.

3.1.19. Приказы по кадровым вопросам обозначаются буквой «К» (например: приказ № 34-К).

3.1.20. Приказ вступает в силу с момента его подписания директором школы, если в тексте не указано другого срока.

3.2. Распоряжение.

3.2.1. Распоряжение – распорядительный локальный нормативный правовой акт, который издается руководящим работником Учреждения (например, заместителями директора) в пределах своей компетенции по вопросам информационно-методического и организационного характера.

3.2.2. Распоряжения составляются аналогично приказам.

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

3.2.4. Распоряжения регистрируются в Книге/журнале регистрации распоряжений (приложение 2). Книга/журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации. Распоряжения формируются в Дело один раз в квартал. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

3.3. Протокол

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

В протоколах (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) коллегиальных и совещательных органов (педагогического, методического советов, комиссий), а также конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч) используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

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

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

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

3.3.4. Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседаний коллегиального органа. В пределах учебного года ведется нумерация протоколов совещаний при директоре.

3.3.5. 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 (совещание, собрание, конференция и т.п.) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, собрание, рабочая группа и т.п.) – 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»;

- место проведения заседания указывается при оформлении протокола совещания в том случае, если оно происходило не в здании Учреждения, выравнивается по центру на одной линии с датой;

- текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

3.3.6. **Вводная часть** содержит постоянную информацию и составляется по схеме:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ – Фамилия И.О. руководителя.

СЕКРЕТАРЬ – Фамилия И.О.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ» и «СЕКРЕТАРЬ» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово «ПРИСУТСТВОВАЛИ»,

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 № 10).

При оформлении протокола с числом участников более 10 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 центровано 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 № 11).

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:

Анализ выполнения годового плана работы Учреждения за 2020/2021 учебный год.

Докладчик – Петрова А.И.

3.3.7. **Основная часть** протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

– СЛУШАЛИ: краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст. Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня;

– ВЫСТУПИЛИ: краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы;

– РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения.

3.3.8. Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на 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.

3.3.9. 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.

3.3.10. При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

3.3.11. В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

3.3.12. Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

3.3.13. 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.

3.3.14. В отдельных случаях на основе рукописных или аудио-записей, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

3.3.15. 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.

3.3.16. В некоторых случаях оформляется выписка из протокола.

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

3.3.18. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование Учреждения, название вида документа (Выписка из протокола), дата заседания, место составления, текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение, подписи, отметку о заверении выписки.

3.3.19. В Учреждении ведется книга протоколов заседаний педагогических советов. В книге Протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания педагогических совета, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы Учреждения по отдельным вопросам образовательного процесса, перевода и выпуска обучающихся.

3.3.20. Принятые решения оформляются протоколами в печатном виде.

3.3.21. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

3.4. Служебное письмо

3.4.1. Служебное письмо составляется с целью обмена информацией и представляет собой:

- 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.

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

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

3.4.4. Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

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

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

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

3.4.9. Служебное письмо оформляется на бланке Учреждения.

3.4.10. Служебное письмо имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный номер (исходящий), ссылка на регистрационный номер (входящий) и дату документа, на который дается ответ (при наличии), адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложений (если они имеются), подпись, отметка об исполнителе (ФИО, контактный номер телефона).

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

3.4.11. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

3.4.12. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

3.4.13. Текст излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем и т. д.) или от третьего лица единственного числа (Учреждение считает..., профсоюзный комитет Учреждения рассмотрел...).

3.4.14. Служебное письмо подписывается директором школы.

3.5. Справка

3.5.1. Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

3.5.2. Справки бывают двух видов:

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

Справки оставляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения 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 (за исключением аналитической).

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.

3.5.2.2. 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. Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

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

3.6.1. Докладная записка может выполняться рукописным способом.

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

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

3.6.4. Докладная записка оформляется на простом листе бумаги.

3.7. Акт

3.7.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и действия. Акты оформляются по результатам ревизии, при приеме-передаче дел, списании имущества и т.п.

3.7.2. 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.

3.7.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта указывается основания для составления акта и называются лица, которые составили акт или присутствовали при этом. В констатирующей части акта излагаются суть, задачи, характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы, замечания и предложения. Констатирующая часть может оформляться в виде таблицы. В конце текста акта записываются данные о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

3.7.4. Акт подписывается всеми членами комиссии. При расшифровке подписей инициалы ставятся перед фамилиями.

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

3.8. Телефонограмма – это документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем.

Обязательным и реквизитами телефонограммы являются: наименования учреждений адресанта и адресата: реквизит «от кого» и «кому» с указанием должности, фамилии, имени, и отчества должностных лиц; номер, дата и время передачи и приема телефонограммы; должности и фамилии передавшего и принявшего телефонограмму; номера телефонов; текст и подпись.

Поступившая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и отправляемая, за исключением подписи.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным лицом.

3.9. Электронные документы.

Порядок составления, оформления и согласования проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

В перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота Учреждения в соответствии с правилами делопроизводства в образовательной организации, входят:

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование документа;
- индекс дела;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;

- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа;
- должность, Ф. И. О. исполнителя;
- отметка о конфиденциальности.

В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова, статус документа (проект, версия), вид передачи документа (электронной почтой, почтой, факсом и т. д.) и др.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

4. Организация документооборота и исполнения документов.

4.1. Прием и обработка поступающих документов.

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

4.1.2. В документообороте образовательной организации выделяются следующие документопотоки:

- а) входящая корреспонденция (юридические и физические лица);
- б) исходящая корреспонденция (юридические и физические лица);
- г) внутренняя документация.

4.1.3. Доставка и отправка документов осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

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

4.1.5. Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем.

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

4.1.7. 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.

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

4.1.9. 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.

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

4.1.11. Информация и документы о деятельности образовательной организации, не указанные в части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», представляются руководителем образовательной организации по обращению гражданина либо должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.12. Представление информации иным организациям о деятельности образовательной организации осуществляется учредителем организации, в отношении которой такая информация

запрашивается.

4.2. Предварительное рассмотрение документов.

4.2.1. Секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства, проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем образовательной организации.

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

4.2.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа руководителю образовательной организации или должностному лицу в соответствии с установленным распределением обязанностей между руководителем и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

4.3. Регистрация документов.

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

4.3.2. 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 образовательной организации.

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

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

4.3.5. Регистрация документов производится в день их поступления.

4.3.6. Допускается отметка о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

4.3.7. 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.

4.3.8. Документы, поступающие в образовательную организацию, регистрируются в Книге/журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, - Книге/журнале регистрации исходящей корреспонденции (*приложение 3*).

4.4. Распределение поступающих документов.

4.4.1. После регистрации документы передаются на рассмотрение директору школы.

4.4.2. После рассмотрения руководителем документы возвращаются секретарю и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства, 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 Книге/журнале регистрации входящих документов.

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

4.5. Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов.

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

4.5.2. 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.

4.5.3. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах образовательной организации.

4.5.4. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми

должностными лицами, кому они направлены.

4.5.5. 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 организации.

4.5.6. 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 образовательной организации. Справочным аппаратом для исходящих документов является журнал регистрации этих документов.

4.5.7. Отправку исходящих документов производит секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно секретарем.

4.5.8. Секретарь 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.

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

4.5.10. На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается секретарю учебной части и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства, с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

4.5.11. 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.

4.5.12. 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.

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

4.6. Особенности работы с электронными документами.

4.6.1. В образовательной организации создаются и используются:

4.6.2. электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

4.6.3. электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

4.6.4. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении.

4.6.5. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Учреждения.

4.6.6. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

4.6.7. Для подтверждения подлинности электронных документов в Учреждении используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

4.6.8. Единицей учета электронного документа является электронный документ,

зарегистрированный в системе электронного документооборота Учреждения. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

4.6.9. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.6.10. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел в заголовки дела включается указание «Электронные документы».

4.7. Информационная безопасность.

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

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

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

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

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

4.7.6. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования».

4.7.7. Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с руководителем образовательной организации.

4.7.8. 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.

4.7.9. 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.

4.7.10. Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу.

4.7.11. Записи в трудовой книжке подписывает руководитель образовательной организации. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет заместитель директора. Бланки хранятся в сейфе.

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

4.7.13. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в образовательную

организацию, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

4.7.14. 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.

5. Контроль за исполнением документов

5.1 Организация контроля.

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.

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

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

Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя руководителя образовательной организации.

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.

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

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 руководителя образовательной организации, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за три дня до истечения установленного срока, с чем своевременно передается информация в приемную руководителя образовательной организации.

5.2. Порядок снятия документов с контроля.

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

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

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

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

контроль.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководителя образовательной организации является документ – ответ, подписанный руководителем, его заместителем, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

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.

6. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

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

Учет всех печатей и штампов, имеющихся в образовательной организации, ведется в специальном журнале (*приложение 2*).

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

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

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

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

Печати и штампы уничтожаются по акту.

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.

7. Составление номенклатуры дел

7.1. Номенклатура дел – это обязательный систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Учреждения 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 Учреждения, их виды, состав и содержание.

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

7.4. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Учреждении 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.

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

7.6. 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 Учреждения. 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.

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

7.8. 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.

7.9. 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 № 14).

7.10. Если в течение года в Учреждении 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.

7.11. Протоколы заседаний коллегиальных органов 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.

7.12. Переписку группируют в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

8. Формирование и оформление дел.

8.1. Формирование дел.

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

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).

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

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

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.

Протоколы заседаний коллегиальных органов 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.

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 ответ помещается за документом-запросом.

8.2. Оформление дел.

Дела образовательной организации 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 организации, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем ответственного за архив образовательной организации.

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.).

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.

Документы, подлежащие полному оформлению, подшивают 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 скрепления (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 не востребовавшихся 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.

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.

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.

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.

Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

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.

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, 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.

10. Хранение и уничтожение документов

10.1. Документы (дела) с момента создания (получения) или формирования хранятся в Учреждении до передачи дел в архив.

Директор школы и специально назначенное лицо (лица) обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

10.3. Выдача дел, ознакомление с документами, работникам Учреждения производится с разрешения руководства под расписку в журнале учета выдачи документов из архива (приложение № 18).

10.4. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, по запросам компетентных органов и производится с письменного разрешения директора школы с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10.5. Самостоятельное уничтожение документов запрещается. По истечении сроков хранения составляются в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

10.6. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих передаче в архив, составляется, как правило, на дела всего Учреждения. 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.

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

11. Учебно-педагогическая документация

11.1. Общие положения

11.1.1. Учебная документация – это количественная и качественная характеристики состояния учебной, методической и воспитательной работы Учреждения.

11.1.2. Документы Учреждения должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

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

11.1.4. 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.

11.1.5. К обязательной учебно-педагогической документации относятся:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- классные журналы (в электронном виде);
- личные дела обучающихся;
- основные образовательные программы общего образования (в том числе рабочие программы по учебным предметам);
- план работы школы на текущий учебный год;
- расписание уроков, курсов внеурочной деятельности;
- книга протоколов заседаний педагогического совета;
- книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета свидетельств об обучении;
- 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);
- 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 консультаций педагога-психолога;
- журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий (при наличии специалиста);
- журнал социального педагога;
- журналы приема в 1-й и 10-й классы;
- медицинские (амбулаторные) карты обучающихся;
- журнал пропущенных и замещенных уроков;
- журналы групп продленного дня (при наличии);
- элективных учебных предметов, факультативных занятий (при наличии);
- журнал учёта выдачи грамот за особые успехи в изучении отдельных предметов;
- журнал учёта индивидуальных занятий с детьми (при наличии);
- журнал курса дополнительного образования (при наличии).

11.2. Алфавитная книга записи учащихся.

11.2.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ в Учреждении и является документом длительного хранения.

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

11.2.3. Фамилии обучающихся 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 учащихся 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 номером 5 на букву «К».

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

11.2.5. Выбытие учащихся (в том числе, при окончании школы) оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующей графе алфавитной книги делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

11.2.6. Если ранее выбывший обучающийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в Учреждение, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

11.2.7. При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

11.2.8. Исправления в книге оформляются в установленном порядке и скрепляются подписью директора школы.

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

11.3. Книга движения обучающихся

11.3.1. Книга движения ведется с целью учета контингента обучающихся в Учреждении.

11.3.2. 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 01.09.2020 всего 513 обуч.

Выбыло за год (четверть, полугодие) - 24 обуч.

Прибыло за год (четверть, полугодие) - 14 обуч.

На 01.07.2021 – 503 обуч.

11.4. Личные дела обучающихся

11.4.1. Личное дело обучающегося состоит из типографского бланка (личной карты обучающегося), заявления о приеме на обучение и всех представленных родителями (законными представителями ребенка или поступающим документов (копий документов).

11.4.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в Учреждение и ведётся до его окончания (выбытия).

11.4.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

11.5. Классные журналы

11.5.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

11.5.2. Электронный журнал и дневник – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса в Учреждении.

11.5.3. Электронный журнал и дневник являются инструментом обеспечения услуг в сфере образования «представление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков».

11.5.4. Ведение электронного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

11.5.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала/электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным.

11.5.6. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, обучающиеся и родители (законные представители).

11.5.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор школы.

11.6. Книги регистрации выданных документов об основном общем образовании и среднем общем образовании и их дубликатов

11.6.1. Для учета выданных документов об основном общем образовании и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов (далее – аттестаты) в учреждении ведутся две книги регистрации выданных документов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования:

«Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании»;

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

11.6.2. Книга регистрации в Учреждении содержит следующие сведения:

11.6.3. номер учетной записи (по порядку);

11.6.4. фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускников (в именительном падеже); в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности - также фамилию, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

11.6.5. дата рождения выпускника;

11.6.6. номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), после него слово «приложение»;

11.6.7. наименования учебных предметов (строго в соответствии с соответствующим ФГОС и учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;

11.6.8. дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);

11.6.9. подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликата приложения к аттестату);

11.6.10. подпись получателя аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

11.6.11. дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

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

11.6.13. Номер учетной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 26/20 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 26 и выдан в 2020 году).

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

11.6.14. Названия учебных предметов записываются строго в соответствии с ФГОС и учебным планом, в том числе индивидуальный проект, выполнение которого является

обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования.

11.6.15. При написании учебных предметов допускаются следующие сокращения и аббревиатуры:

11.6.16. Информатика и ИКТ – Информатика;

11.6.17. Физическая культура – Физкультура;

11.6.18. Мировая художественная культура – МХК;

11.6.19. Изобразительное искусство – ИЗО;

11.6.20. Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

11.6.21. Названия учебных предметов «Родной язык», «Родная литература», «Иностранный язык», «Второй иностранный язык» уточняются записью (в скобках), указывающей, какой родной или иностранный язык изучался выпускником. При этом допускается сокращение слова в соответствии с правилами русской орфографии (английский – (англ.), французский (франц.).

11.6.22. По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка», «Физическая культура» допускается указание отметки «зачтено». Запись «не изучал» не допускается.

11.6.23. Записи в книге регистрации в течении пяти рабочих дней после внесения заверяются подписями классного руководителя, директора школы, и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

11.6.24. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений, в год окончания выпускником школы, 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.

11.6.25. Все записи в книге регистрации должны вестись шариковой или капиллярной ручкой аккуратно, четким, разборчивым почерком.

11.6.26. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором школы, и скрепляются печатью учреждения.

11.6.27. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью школы, с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности. Книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и рассчитывается на многолетнее использование.

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

11.6.29. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

11.6.30. Записи о выдаче дубликата аттестата и (или) дубликата приложения к аттестату:

11.6.31. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату также отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала. При этом отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

11.6.32. 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 _____»

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

11.6.34. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью учреждения.

11.6.35. Бланки аттестатов, Книги для учета бланков об основном общем и среднем общем образовании, а также все документы хранятся в сейфе, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

11.6.36. О каждом случае пропажи бланков аттестатов учреждение уведомляет соответствующие правоохранительные органы с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

11.7. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

11.7.1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в Учреждении заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках.

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

11.7.3. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и записям в классном журнале.

11.7.4. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков распечатывается и прошивается ежемесячно.

11.8. Книга записей результатов внутришкольного контроля

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

11.8.2. Книги ведутся всеми членами администрации, курирующими учебно-воспитательный процесс в Учреждении. В них фиксируются результаты посещения учебных занятий и мероприятий, в том числе: уроков, курсов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования, внеклассных мероприятий, воспитательных мероприятий и пр.

Книги пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью школы.

11.8.3. 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.

11.8.4. Посещающий обязан ознакомить педагогического работника с выводами и рекомендациями по итогам посещения урока, мероприятия под подпись.

11.8.5. Посещения учебных занятий и различных мероприятий должно соответствовать основным принципам ВШК.

11.8.6. Книга ВШК ведется в течение учебного года и подлежит хранению в течение 3-х лет.

11.9. Основные образовательные программы

11.9.1. Основная образовательная программа разрабатывается на основе Примерной основной образовательной программы.

11.9.2. Основная 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 материалов.

11.9.3. В учреждении разрабатываются, утверждаются и реализуются основные образовательные программы по каждому уровню общего образования: Основная образовательная программа начального общего образования в соответствии с федеральным государственным стандартом (ФГОС) начального общего образования (далее ООП НОО);

Основная образовательная программа основного общего образования в соответствии с федеральным государственным стандартом основного общего образования (ФГОС) (далее ООП ООО);

Основная образовательная программа среднего общего образования в соответствии с федеральным государственным стандартом среднего общего образования (ФГОС) (далее ООП СОО);

11.9.4. Основные образовательные программы разрабатываются и утверждаются учреждением самостоятельно.

11.9.5. Нормативный срок освоения основных образовательных программ определяется ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими принимаемыми в соответствии с ним федеральными законами, ФГОС.

11.9.6. Основные образовательные программы общего образования (начального, основного, среднего) в МБОУ специализированная школа №1 разрабатываются, утверждаются и корректируются (изменения и дополнения) не позднее 01 сентября текущего учебного года на следующий учебный год.

11.10. Рабочие программы учебных предметов

11.10.1. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), как обязательный компонент содержательного раздела основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне учебных предметов, предусмотренных учебным планом Учреждения.

11.10.2. Рабочая программа, утвержденная Учреждением, - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения основной образовательной программы начального образования, основного и среднего общего образования обучающимися в соответствии с ФГОС в условиях Учреждения.

11.10.3. Цель рабочей программы – планирование, организации и управление образовательным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля). Рабочие программы отдельных учебных предметов должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы Учреждения.

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

11.11. Поурочный план

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

11.11.2. Поурочный план урока составляется учителем в соответствии с рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины. Наличие поурочного плана для учителя Учреждения является обязательным на каждом уроке или занятии.

11.11.3. Поурочный план может быть рукописным, напечатанным или в электронном виде.

11.11.4. Учитель имеет право в качестве поурочного планирования использовать печатные методические издания при условии, что в нём учтены требования рабочей программы и внесены правки в соответствии с индивидуальными, физическими и психологическими особенностями обучающихся класса, уровнем их знаний, а также особенностей всего классного коллектива в целом.

11.11.5. Допускается использование ранее разработанного плана (в течение двух предыдущих лет).

Приложение № 1
Образец оформления положения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»

(МБОУ специализированная школа № 1)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е

наименование отдела/службы при наличии в ОО

1. Общие положения

1.1...

1.2...

2. Основные задачи

2.1...

2.2...

3. Функции

3.1...

3.2...

4. Права

4.1...

4.2...

5. Обязанности

5.1...

5.2...

6. Ответственность

6.1...

6.2...

Приложение № 2
Пример оформления положения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ специализированная школа № 1
Иванов
И.И. Иванов
05.06.2021

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке ведения личных дел работников

1. Общие положения

1.1.
1.2.

2. Формирование личных дел работников

2.1.
2.2.

3. Ведение личных дел работников

3.1.
3.2.

4. Хранение и учет личных дел работников

4.1.
4.2.

5. Оформление личных дел работников перед сдачей в архив

5.1.
5.2.

6. Ответственность работодателя и работника

6.1.
6.2.

7. Права работодателя и работника

7.1.
7.2.

Приложение № 3
Бланк письма

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным
изучением французского языка г. Феодосии Республики Крым»

(МБОУ специализированная школа № 1)

(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 № 4
Пример оформления письма

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА № 1 ИМ. Д. КАРБЫШЕВА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**МУНІЦИПАЛЬНИЙ БЮДЖЕТНИЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД
«СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА № 1 ІМ. Д. КАРБІШЕВА З ПОГЛИБЛЕНИМ ВИВЧЕННЯМ ФРАНЦУЗЬКОЇ
МОВИ М. ФЕОДОСІЇ РЕСПУБЛІКИ КРИМ»**

**«КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ФЕОДОСИЯ ШЕЭРИНИНЪ ФРАНСЫЗ ТИЛИНИ ТЕРЕН ОГРЕНЮВ
Д.КАРБЫШЕВ АДЫНА МАХСУСЛАШТЫРЫЛГЪАН 1 НОМЕРАЛЫ МЕКТЕБИ»
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ УМУМТАСИЛЬ МУЭССИСЕСИ
(МБОУ специализированная школа № 1)**

бульвар Адмиралский, дом 3, г. Феодосия, 298100, тел. /факс +7(365 62) 3-57-69, 3-05-64,
e-mail: schkrim1@yandex.ru, ИНН/КПП 9108119350/910801001, ОГРН 1159102007624, ОКПО 00798127

3 июля 2021 г. № № 165-и/15-05
На _____ № _____

Мореходовой С.В.
Липовая ул., д. 15, кв. 3, г. Энск, 123456

О представлении объяснений
по поводу неявки на работу

Уважаемая Светлана Вячеславовна!

Уведомляю Вас о необходимости предоставить письменные объяснения по поводу нарушения трудовой дисциплины, в связи с неявкой на работу 29.06.2018.
Приложение: служебная записка на 1 листе в 1 экземпляре.

С уважением,
директор

Петрова

А.И. Петрова

Бабушкина Татьяна Васильевна,
8 (123) 456-78-90

Приложение № 5
Бланк приказа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»

(МБОУ специализированная школа № 1)

ПРИКАЗ

№ _____

(дата)_____
(место составления приказа)

Заголовок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность руководителя)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Приложение № 6
Образец оформления приказа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

ПРИКАЗ

2 июля 2021 г.

№ 13

г. Феодосия

**О внедрении ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная
документация. Требования к оформлению документов»**

В целях эффективного создания документов МБОУ специализированная школа № 1
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Работникам МБОУ Школа № 3 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 Бабушкиной Т.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

Петрова

А.И. Петрова

Бабушкина Татьяна Васильевна, секретарь,
(123) 456-78-90, Babushka@sitename.ru

В дело № 01-05 за 2020 г.
Секретарь Бабушкина
03.07.2018

Приложение № 7
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 № 8
Образец оформления протокола
(1 вариант)

ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета

№ _____

Председатель комиссии	Фамилия И.О.
Секретарь педагогического совета	Фамилия И.О.
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 № 9
Образец оформления протокола
(2 вариант)

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. _____

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь педагогического
совета

Подпись

И.О. Фамилия

Продолжение прил. № 10
Образец оформления явочного листа

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
(протокол от «___» _____ 202___ года № 00)

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Председатель
педагогического совета

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Журнал регистрации входящих документов

№№ п/п/ входящий номер	Дата поступления документа	Дата и номер документа, присвоенные автором	Краткое содержание	Резолюция или кому направляется документ	подпись, удостоверяющая получение
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации исходящих документов

№ п/п	Дата отсылки	Из какого отдела	Краткое содержание	Адресат	В какое дело подшито
1	2	3	4	5	6

Приложение № 12
Форма номенклатуры дел

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением
французского языка г. Феодосии Республики Крым»
(МБОУ специализированная школа № 1)

**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 _____ № _____

Продолжение приложения № 13

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование
должности руководителя
службы ДОУ Учреждения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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