

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 490
с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
протокол № 4
от 19.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 490
Н.Б. Александрова
приказ от 19.01.2021 г. № 111-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ**

Регистрационный № 342

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о делопроизводстве и номенклатуре дел (далее – Положение) устанавливает общие требования к ведению деловой документации, которые обязательны к исполнению всеми работниками Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе № 490 с углублённым изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ОООД).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях» и др.

1.3. Перечень обязательной деловой документации, образующейся в процессе деятельности ОООД и сроки хранения документов приведены в Приложении 1.

1.4. Настоящее Положение составлено в целях рациональной организации документооборота ОООД, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации и информации.

1.5. Работники, принятые на работу, должны быть ознакомлены с требованиями данного Положения и выполнять его.

1.6. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в ОООД возлагается на директора ОООД.

1.7. Непосредственное ведение деловой документации в ОООД возлагается на документоведа, секретаря учебной части или сотрудника, назначенного ответственным за ведение деловой документации, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по ведению деловой документации, организует документооборот, формирование дел, их хранение; осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в организации; обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота; обобщает информацию о документообороте, которая необходима для принятия управленческих решений; организует сохранность документационного фонда.

1.8. Требования Положения распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с машиночитаемыми документами, создаваемыми при помощи компьютеров, иных средств вычислительной техники, и с другими документами, независимо от их носителей.

1.9. Работники ОООД несут персональную ответственность за невыполнение требований Положения, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации. Об утрате документов немедленно докладывается ответственному лицу и директору.

1.10. Передача документов (копий документов), в том числе их электронных версий, работникам других организаций допускается только с разрешения директора ОООД.

1.11. Нарушение требований Положения влечет дисциплинарную ответственность.

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

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

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

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

2.4. В состав документов ОООД входят:

- организационные документы (устав ОООД; договор с учредителем; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников; коллективный договор; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые договора, контракты и др.).

2.5. Требования к документированию деятельности на бланках:

2.5.1. Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов (приложение 2).

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

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

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

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм: левое - 20; правое - 10; верхнее - 20; нижнее - 20.

Размещение «по ширине». При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

2.5.3. Бланки документов должны содержать следующие реквизиты: наименование, код ОООД по Общероссийскому классификатору учреждений, организаций и предприятий (ОКПО); основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); код формы документа по

Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД); почтовый адрес, с указанием индекса предприятия связи, номер телефона, e-mail (при наличии), номер регистрационного счета в обслуживающем финансовом организации (при необходимости), место для проставления даты, регистрационного индекса, ссылка на дату и регистрационный индекс входящего документа.

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

2.6. Требования к составлению и оформлению документов:

2.6.1. Документы могут оформляться в соответствующих книгах, журналах или на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм) и А5 (146 x 210 мм). Составление документов на бумаге произвольного формата не допускается. Возможна печать документов с использованием оборотной стороны листа.

2.6.2. Документ должен содержать обязательные для его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование ОООД, идентификационный код юридического лица, почтовый адрес, с указанием индекса предприятия связи, номер телефона, e-mail, номер регистрационного счета в обслуживающей финансовой организации (при необходимости), название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Реквизиты почтового адреса ОООД указываются в следующей последовательности: название улицы, номер дома, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

2.6.3. Оформление документов, изготавливаемых с помощью печатающих средств компьютерной техники, осуществляется согласно требованиям, определенным в Приложении 3.

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

2.6.5. На документах, которые составляются в ОООД, ее наименование должно соответствовать наименованию организации, указанному в Уставе. Сокращенное наименование ОООД применяется в случае, когда оно официально зафиксировано в Уставе.

2.6.6. Название вида документа (приказ, решение, докладная записка и т. п) должно соответствовать названиям, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации ОКУД (ОК 011-93) с изменениями.

2.6.7. Датой документа является соответственно дата его подписания или утверждения. Дата указывается арабскими цифрами в одну строку в следующей последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год – четырьмя цифрами, точка в конце не ставится (например, 01.06.2018).

В текстах документов, содержащих ссылки на нормативно-правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например, 03 апреля 2018 года.

Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г», например, 01 июня 2017 г.

Если документ составлен не на бланке, дата указывается ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает.

Примерный перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения, приведены в Приложении 3.

2.6.8. Для печатания текстов служебных документов используется гарнитура Times New Roman, шрифт размером 12 (для внутренних документов) и 14 (для исходящих документов) печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт размером 8-12 печатных пунктов для печати реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и т. п.

Во время печати заглавий разрешается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив)(Приложение 4).

2.6.9. Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) рекомендуется печатать через 1-1.5 межстрочного интервала, а формата А5 (148 x 210 миллиметров) - через 1 межстрочный интервал.

2.6.10. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга через 1,5 межстрочного интервала. Реквизиты документа отделяются друг от друга через 1,5-3 межстрочных интервала.

2.6.11. Название вида документа печатается большими буквами.

2.6.12. Расшифровки подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности.

2.6.13. Не делается отступ от границы левого поля для реквизитов «Дата документа», «Заглавие к тексту документа», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии дополнений», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «в Соответствии с оригиналом», также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ».

2.6.14. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строчками. Первый гриф - от границы левого поля; второй - через 104 миллиметра от границы левого поля.

2.6.15. Во время оформления документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц ставятся посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и разделительных знаков. Первая страница не нумеруется.

2.6.16. Тексты документов постоянного хранения печатаются на одной стороне листа. Документы со сроком хранения до 5 лет можно печатать на лицевой и оборотной стороне листа.

2.6.17. Утверждение документа осуществляется двумя способами: грифом УТВЕРЖДАЮ и/или изданием локального нормативного акта (приказа, распоряжения и т. д). Оба способа утверждения имеют одинаковую силу.

2.6.18. Элементами грифа утверждения являются: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия лица, утверждающего документ, дата утверждения. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу документа.

2.6.19. Проекты подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами. Это делается для проверки целесообразности и своевременности документа, соответствия действующим законодательным и нормативным актам и является, по существу, оценкой проекта.

Согласование проводится внутри ООД и вне его.

2.6.20. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования (приложение 5). Слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами без кавычек.

2.6.21. Внутреннее согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. Документ может быть также согласован с заместителем директора, курирующим вопросы, отраженные в документе.

Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с главным бухгалтером.

Внутреннее согласование оформляется визой согласования документа, состоящей из указания должности визирующего, его подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты.

В случае несогласия с документом, наличия замечаний и дополнений к проекту они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

2.6.22. Внешнее согласование в зависимости от содержания документа может проводиться с другими организациями, если содержание документа затрагивает их интересы, с органами государственного и ведомственного контроля, вышестоящими организациями.

2.6.23. Адресатами документа могут быть юридические лица, их структурные подразделения и должностные лица, а также физические лица.

Если документ адресован юридическому лицу или его структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования приводятся в именительном падеже.

Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

Если документ адресован руководителю юридического лица или его заместителю, наименование юридического лица входит в состав наименования должности адресата, которое приводится в дательном падеже.

Если документ направляется должностному лицу, наименование юридического лица и его структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

В случае отправки документа физическому лицу сначала указывается в именительном падеже фамилия, имя и отчество (инициалы или инициал имени), затем почтовый адрес (улица, номер дома и квартиры, населенный пункт, район, область (край, республика), почтовый индекс).

2.6.24. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа. Если документ является ответным, то первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне значимости остальных адресатов.

2.6.25. Документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс один (последний экземпляр документа). Последний экземпляр документа, подписанный директором, изготавливается одновременно с подлинником (оригиналом) документа, содержит все его реквизиты (за исключением реквизитов бланка документа, если документ оформляется на бланке) и остается в деле отправителя.

2.6.26. В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. № 1239 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

В соответствии с ними установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и в документах:

- наименование адресата;
- улица, номер дома, номер квартиры;
- населенный пункт;
- область (край), республика;
- страна (для международных писем);
- почтовый индекс.

Адрес получателя пишется в правой части конверта, а адрес отправителя – в левом верхнем углу.

Если документ адресуется органу государственной власти, органу местного самоуправления, предприятию, учреждению, организации, соответствующему структурному подразделению, указывают его (ее) наименование, а затем почтовый адрес.

При адресации документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

Адрес письма, отправляемого по факсу, указывается следующим образом:

Директору ГБОУ СОШ №490

Н.Б. Александровой

ф. (812)444-43-42

2.6.27. Заголовок к тексту документа должен содержать короткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым. Без заголовка разрешается составлять короткие документы на бланках формата А5, в частности, сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

2.5.28. Текст документа.

Текст документа составляется на русском языке (с учетом особенностей составления документов, отправляемых за рубеж). Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Текст в форме таблицы содержит информацию о нескольких объектах по ряду признаков. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки и графы строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера граф, а в правом верхнем углу листа – «Продолжение таблицы». Если документ содержит несколько таблиц, то над таблицей справа печатается слово «Таблица» и указывается ее порядковый номер без знака №. Например, Таблица 1.

Общими требованиями к связанному тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле. При оформлении текста документа на двух и более страницах первая страница документа не

нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля документа без знака точки.

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату и применение которых необходимо в тексте документа, должны быть даны разъяснения в скобках. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов. В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами.

Например, год – г., тысяча – тыс., метр – м, улица – ул. и т. д.

В оформлении реквизитов «Адрес» и «Подпись» сокращения не допускаются.

Инициалы, как правило, располагаются перед фамилией (в тексте, в реквизите «Подпись»).

В протоколах и выписках из них при перечислении фамилий в порядке алфавита инициалы следует располагать после фамилий.

Сокращение наименований предприятий, учреждений, организаций должно полностью соответствовать сокращениям, установленным учредительными документами (положениями, уставами) этих организаций.

2.6.29. Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

Например, приказы – распорядительную часть без констатирующей;

письма, заявления – просьбу без пояснения;

справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами:

1. Раздел.

1.1 Подраздел.

1.1.1 Пункт.

1.1.1.1 Подпункт.

Абзацы внутри подпунктов не нумеруются.

Перечисления внутри пунктов (подпунктов) пишутся после двоеточия со строчной буквы, начинаются с красной строки дефисом, заканчиваются точкой с запятой, кроме последнего, который заканчивается точкой.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («прошу подготовить», «прошу предоставить»);
- от третьего лица единственного числа («комитет не возражает», «администрация учреждения направляет»).

Документ с ограниченным сроком действия должен иметь соответствующую ссылку в тексте. Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются в начале текста и могут быть выделены самостоятельным предложением (без абзаца).

Оформление рукописного текста документов должно соответствовать установленным требованиям к оформлению документов. Рукопись пишется четко и разборчиво на стандартных листах бумаги чернилами черного цвета, не допускается писать карандашом, чернилами красного, зеленого или других цветов, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

2.6.30. Подпись.

Подпись является обязательным реквизитом документа и располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа. Документы представляются на подпись соответствующим должностным лицам, исходя из их компетенции, полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с Приложениями и материалами, на основании которых документ готовился.

Документы информационно-справочного или аналитического характера могут быть подписаны непосредственным составителем документа, если решаемые вопросы не выходят за пределы его компетенции.

Подписываются экземпляр документа, отсылаемый адресату, и экземпляр документа, который остается в деле отправителя. При оформлении документа, направляемого нескольким адресатам, но не более 4, подписываются все экземпляры документа.

При массовой рассылке копий документа подписывается только экземпляр документа, оставляемый в деле отправителя, а адресатам рассылаются его размноженные и заверенные копии.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должностного лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи.

При оформлении документа на бланке соответствующего органа или должностного лица должность этого лица в реквизите «Подпись» указывается сокращенно, а если документ оформлен не на бланке, приводится полное наименование должности.

Например, не на бланке:

Директор ГБОУ средней школы № XXX Личная подпись М.И. Иванова
на бланке

Директор Личная подпись М.И. Иванова

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

Например,

Директор подпись М.И. Иванова

Заместитель директора по УВР подпись В. К. Кузнецова

В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а обязанности в составе комиссии в соответствии с их распределением.

Например,

Председатель комиссии Личная подпись С. С. Сидоров

Заместитель председателя комиссии Личная подпись В. К. Кузнецова

Секретарь комиссии Личная подпись М. М. Макарова

Члены комиссии: Личная подпись Л. А. Алексеев

Личная подпись Б. Б. Сергеев

Личная подпись В. В. Михайлов

В случае отсутствия должностного лица, которое должно подписывать документ, его подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. В таком случае обязательно указываются фактическая должность, инициалы (инициал имени, фамилия лица, подписавшего документ (исправление вносят рукописным или машинописным способом, если документ невозможно перепечатать). Добавление наименования должности директора слов «Исполняющий обязанности» или «И. о.» осуществляется в случае замещения директора по приказу (распоряжению).

При этом перед наименованием должности не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту.

Например,

И. о. директора

Заместитель директора по УВР подпись В. К. Кузнецова

В подписанные документы не допускается вносить какие-либо изменения или дополнения.

Приказ без подписи не имеет юридической силы.

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 ООД и предусматривающих заверение подлинной подписи (приложение 6).

Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он охватывал последние несколько букв наименования должности лица, подписавшего документ.

2.6.31. ООД может заверять копии только тех документов, которые создаются в ней, а также в случаях, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения директора, его заместителей.

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 ООД, а также при формировании личных дел работников ООД может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов об образовании и др.).

Пометка «Копия» проставляется на лицевой стороне в верхнем правом углу первого листа документа.

Надпись о заверении документа составляют из слов: «Копия верна», наименования должности, личной подписи лица, удостоверяющего копию, его инициалов (инициала имени) и фамилии, даты заверения копии и проставляется ниже реквизита документа «Подпись», например,

«Копия верна»

Директор ГБОУ средней школы № XXX Личная подпись М.И. Иванова

00.00.2018

Заверение подписи печатью.

2.6.32. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа необходима для оперативной связи с ним с целью разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов. Отметка об исполнителе документа включает его фамилию (или фамилию, имя, отчество) и номер телефона. Отметка об исполнителе документа располагается в соответствии со стандартом на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например,

Петров или Петров Василий Иванович

(812) 911 235 65 54

2.6.33. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело № ...» (указывается номер дела, в котором будет храниться документ). Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или директором.

2.6.34. Все книги и журналы (кроме классных), которые ведутся в ОООД, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются директором. Подпись директора заверяется печатью ОООД.

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

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

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

2.7. Исправления в деловой документации, допускаются в исключительных случаях, удостоверяются подписью руководителя и печатью ОООД.

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

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

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

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

2.10.2. При наличии нескольких приложений на них указываются порядковые номера, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.п. Знак «№» перед цифровым обозначением не ставится.

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

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

2. График работы на 1 л. в 1 экз.

3. Прием и регистрация документов

3.1. Все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью "лично") вскрываются директором, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов. На пакетах с пометкой «Лично» проставляется только дата получения, и они передаются адресату без вскрытия, не регистрируются и не подлежат учету.

3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности ОООД. Документы регистрируются до 16.00 часов датой текущего дня, а с 16.00 – датой следующего дня.

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

3.3. Регистрация документов производится с целью обеспечения их учета, контроля за исполнением и оперативным использованием информации. Регистрация документов производится в день их поступления.

3.4. Зарегистрированные документы передают в день их поступления на рассмотрение директору.

3.5. Допускается отметку о поступлении документа в ОООД проставлять в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

3.6. Каждый документ должен регистрироваться только один раз; вся переписка по вопросам первичного документа ведется под одним регистрационным номером.

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.

3.8. Деловые бумаги, которые поступают в ОООД или отправляются из них, регистрируются в журналах регистрации входящей документации (приложение 7) или исходящей документации (приложение 8). В исходящей корреспонденции (исходящей документации) исправления не допускаются.

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

Отдельно регистрируются:

- акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, представления, предписания органов надзора и контроля, а также полученная корреспонденция;
- приказы (распоряжения) по основным вопросам деятельности общеобразовательной организации;
- приказы по кадровым вопросам (личному составу);
- приказы по учащимся;
- обращения граждан.

3.10. Основные этапы работы с исходящей корреспонденцией заключаются в следующем: проверка правильности адресации и наличия Приложений, регистрация, сортировка, составление почтового реестра, вложение в конверт, заклеивание и маркирование, помещение копии документа в дело. Несколько документов, одновременно отправляемых в один адрес, должны вкладываться в один конверт.

3.11. Ответственность за правильность оформления документа несет исполнитель, готовивший этот документ. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю для доработки.

3.12. Документ должен помещаться в дело только после исполнения и снятия с контроля с соответствующими отметками о ходе исполнения.

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

Оригинал документа, который поступил после факсограммы или по электронной почте, регистрируется в соответствии с пунктом 3.7. Положения.

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

3.15. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, изложен в Приложении 9.

4. Контроль за сроками исполнения документов

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут директор, документовед, секретарь учебной части и исполнитель.

4.2. Вся поступающая в ОООД документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок - 1 месяц; жалобы, заявления - в течение месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

4.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

4.4. Документ снимается с контроля после его исполнения.

5. Подготовка и оформление основных видов документов

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

5.1. Положение – документ, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы. Положения могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии типового положения на его основе разрабатываются индивидуальные положения.

5.1.1. Обязательными реквизитами Положения являются: наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

5.1.2. С утвержденным положением в обязательном порядке следует ознакомить работников ОООД.

5.1.3. Каждый новый работник ОООД в свой первый рабочий день должен изучить все положения и инструкции, по которым ему придется работать.

5.1.4. Виза ознакомления оформляется по аналогии с визой согласования, но выполняется собственноручно: работник указывает свою должность, расписывается, расшифровывает подпись и указывает дату ознакомления.

5.1.5. Положение является бессрочным документом и действует с момента своего утверждения до отмены или замены новым. Периодически (раз в несколько лет) положение нужно пересматривать и при необходимости вносить в него актуальные изменения.

5.1.6. Отмена положения, его замена или внесение в него изменений производятся приказом по основной деятельности. В случае замены или внесения изменений, приложение положения к приказу не делается.

5.2. Приказ – правовой локальный нормативный акт, который издается единолично руководителем ОООД и удостоверяет решения организационно-распорядительного характера (приложение 10).

5.2.1. Приказы издаются по вопросам основной деятельности, кадровым вопросам (личному составу) и по учащимся ОООД.

5.2.2. Все приказы, издаваемые в ОООД можно условно разбить на 3 блока:

- Кадры (личный состав);
- Основная деятельность;
- Приказы по учащимся.

5.2.3. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах учебного года; приказы по основной деятельности, по кадровым вопросам (личного состава) и по учащимся имеют отдельную порядковую нумерацию. Приказы по кадровым вопросам обозначаются буквой «к» (например, приказ № 120-к) (за исключением приказом по приему и увольнению сотрудников), приказы по основной деятельности обозначаются буквой «о» (например, приказ № 35-о), приказа по учащимся обозначаются буквой «у» (например, приказ № 45-у). Приказ вступает в силу с момента его подписания директором ОООД, если в тексте не указано другого срока.

Приказ подписывается в соответствии с пунктом 2.6.21. данного Положения. Приказ, как правило, оформляется на бланке ОООД. Содержание приказа кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного («Об утверждении...», «О создании...») или существительного («Об итогах...»). Текст приказа по вопросам основной деятельности ОООД состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение...», «С целью...» и тому подобное. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указывается название вида этого документа, его автор (Министерство, Совет министров и др.), дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается с новой строки большими буквами без отступления от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

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

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение к приказу (1,2 и т. д.) от 11.02.2017 №2

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись: Приложение к приказу от 02.02.2017 №12.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

После подписания приказа изменения и /или дополнения в него вносятся путем издания нового приказа о внесении изменений и/или дополнений. Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу...».

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

1. Внести изменения в приказ...

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например, пункт 2 изложить в следующей редакции:

1. пункт 3 исключить;
2. абзац второй пункта 4 дополнить словами...

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

1. Внести изменения в...

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

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

Данный вид приказов оформляется в виде индивидуального или сводного.

В индивидуальном приказе содержится информация об одном работнике; в сводном - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения по ним принимаются (прием на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), увольнение и др.).

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

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

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

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

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

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

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

Приказы по кадровым вопросам, касающимся приема/увольнения, перевода на другую работу, поощрения работника, предоставления отпуска оформляются в унифицированных формах: № Т-8, № Т-5, № Т-6, № Т-11, № Т-1.

К приказу о прекращении трудового договора (увольнения) оформляется записка-расчет по унифицированной форме № Т-60.

К приказу о предоставлении отпуска оформляется записка-расчет по унифицированной форме № Т-61. Во время ознакомления с приказом указанными в нем лицами на первом экземпляре приказа проставляются подписи с указанием даты ознакомления.

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

5.2.4. Приказы регистрируются в книге регистрации приказов (приложение 11).

5.3. Распоряжения.

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

Распоряжения составляются аналогично приказам без слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (приложение 12).

5.3.2. Распоряжения нумеруются в пределах учебного года. Распоряжением оформляются вопросы краткосрочного характера:

- хозяйственные вопросы текущего года;
- поездки на экскурсии, мероприятия обучающихся.

5.3.3. Распоряжения регистрируются в книге регистрации распоряжений (приложение 13).

5.3.4. Распоряжение состоит из двух частей:

- констатирующей;
- распорядительной.

5.3.5. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части.

5.3.6. В констатирующей части указываются нормативные документы, послужившие основанием для издания Распоряжения, отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины его издания.

5.3.7. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Отделение распорядительной части от констатирующей в случае одного предписываемого действия осуществляется словом, определяющим это предписываемое действие – «Предлагаю:», «Рекомендую:», «Обязываю:», «Считаю необходимым:» и т.п., либо пустой строкой (в том случае, если в распоряжении имеется несколько предписываемых действий). Распорядительная часть текста распоряжения, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

5.3.8. Каждый пункт распорядительной части начинается либо с фамилии, имени, отчества исполнителя (в случае одного предписываемого действия), либо с глагола в неопределенной форме, указывающего конкретное действие исполнителя.

5.3.9. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые или табличные данные) могут оформляться в виде приложений к Распоряжению со ссылкой на них в соответствующих пунктах Распоряжения.

5.3.10. В этом случае на первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: Приложение к распоряжению от «__» _____ 20__ №__

5.3.11. При наличии нескольких приложений каждому из них присваивается свой порядковый номер, который указывается после слова «Приложение».

5.3.12. Минимально необходимый набор реквизитов Распоряжения (в применении к школе): полное наименование ООД, название документа (Распоряжение), дата и номер распоряжения, название должности руководящего работника, подписавшего Распоряжение и его подпись. Кроме того, может быть указано название Распоряжения.

5.4. Протокол.

5.4.1. Процессы применения управленческих решений ООД и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов, комиссий и пр. Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, представленных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

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

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

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

В реквизите «место заседания» указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

Заголовок к тексту протокола должен отображать вид заседания (совещание, собрание, конференция и т.п.) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, собрание, рабочая группа и т.п.) и включать название вида документа.

5.4.5. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ) и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Если протокол оформляется в печатной форме, то слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ печатают от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. Также лист регистрации присутствующих может быть оформлен приложением (отдельным листом регистрации).

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

Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется

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

Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ),

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

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

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

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

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

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

В случае, когда на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании, и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

Протокол подписывается председателем и секретарем (приложение 14).

5.4.6. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в дело (приложение 15).

Принятые решения педагогического совета оформляются протоколами, как правило, в рукописной форме. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

5.4.7. Книга протоколов педагогического совета в конце учебного года пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью ООД.

5.5. Служебное письмо.

5.5.1. Служебное письмо составляются с целью обмена информацией между учреждениями:

- 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.

5.5.2. Служебное письмо оформляется на бланке ОООД.

5.5.3. Письмо имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный номер (исходящий), ссылка на регистрационный номер(входящий) и дату документа, на который дается ответ, адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, сведения об исполнителе (ФИО, контактный номер телефона) (приложение 16).

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

5.5.4. Основным реквизитом служебного письма является текст, который, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма, приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и т. п., которые размещаются с абзаца.

5.5.5. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: «просим сообщить...», «разъясняем, что...».

5.5.6. Если письмо является ответным, то в бланке письма указываются номер и дата письма, на который дается ответ.

5.5.7. Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнителем составляется список рассылки.

5.5.8. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его подписания.

5.5.9. Служебное письмо подписывается руководителем ОООД.

5.6. Справка.

5.6.1. Справка – документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности ОООД или подтверждения сведений биографического или служебного характера (приложение 17).

5.6.2. Справки бывают двух видов:

5.6.2.1. Справка для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности ОООД.

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

Текст такой справки состоит из двух частей:

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

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

Справки, составленные для руководителя ОООД, подписывает составитель.

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

Датой справки является дата ее подписания.

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

Для них применяются унифицированные графаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в книге регистрации справок (приложение 18).

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

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

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

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об». Докладная записка оформляется на листе бумаги. Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

5.8. Объяснительная записка – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником ОООД и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование ОООД, дата, номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем. Датой объяснительной записки является дата ее подписания составителем.

5.9. Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Заявление адресуется директору, его заместителю. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами заявления являются: наименование ОООД, название документа, дата, адресат, фамилия, имя, отчество и должность заявителя, подпись.

Текст заявления начинается с изложения непосредственного существа вопроса («Прошу перевести...»), «Прошу предоставить...» и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.

Заявление может иметь Приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.). Заявление подписывается автором.

5.10. Штатное расписание – документ, определяющий численность и должностной состав работников ОООД с указанием должностных окладов (при необходимости – с указанием разряда по Единой тарифной сетке). Штатное расписание оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 альбомной ориентации с нанесением наименования ОООД, наименования вида документа, даты, номера документа, места составления, заголовка к тексту, подписи, грифа утверждения.

В заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание. Текст штатного расписания составляется в табличной форме. Указываются коды и наименования должностей, количество единиц по штату, должностной оклад и месячный фонд заработной платы по должностным окладам. Ответственность за подготовку и утверждение штатного расписания лежит на директоре.

5.11. Инструкция – документ, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности ОООД, должностных лиц.

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разбиваемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Текст инструкции должен начинаться с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки и другие сведения общего характера. В тексте инструкции используются слова «должен», «следует», «необходимо», «не допускается», «запрещается» и т. п.

В заголовке к инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

Например, Инструкция о ведении делопроизводства в ОООД.

Инструкция подписывается и утверждается директором.

Документы инструктивного характера могут также называться: «Правила», «Положение», «Порядок».

5.12. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Графами таблицы являются: наименование (содержание) работы или мероприятия с указанием номера или индекса; график финансирования (при необходимости); исполнитель; срок исполнения; примечание или отметка об исполнении (контроль). Каждый из перечисленных элементов, в свою очередь, может иметь составные части. Наименование (содержание) работы или мероприятия может состоять из двух составных частей: наименования проблемы, темы или вопроса и отдельных этапов. Графа «Исполнитель» может состоять из двух составных частей: ответственного исполнителя и конкретных исполнителей. Срок исполнения может обозначаться как срок начала и срок окончания выполнения запланированного мероприятия.

Обязательными реквизитами плана являются: наименование ОООД, название вида документа, дата, номер документа, место составления плана, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Планы оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Порядок составления и форма конкретных разновидностей планов регламентируются инструкциями и указаниями соответствующих министерств, ведомств или вышестоящих органов.

5.13. Решение – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами ОООД в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более неоднородными органами, действующими на основе коллегиального и единоличного принятия решений.

5.14. Электронное письмо – электронное сообщение (информационный поток), передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю (приложение 19). Электронное письмо состоит из заголовка (конверта), содержащего служебную информацию, и тела письма, содержащего передаваемую информацию. Электронные письма регистрируются в книге регистрации входящих документов.

5.15. Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение 20).

5.15.1. Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения. Это акты сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, пожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности); испытаний (образцов, систем, технологий); приема-сдачи (материальных ценностей, документов); приема-передачи (дел); ревизии, инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т. д.

5.15.2. Акты проверок, обследований, ревизий и др. не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

5.15.3. Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

5.15.4. Нередко акты составляются специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом директора ОООД. Акты могут составляться и постоянно действующими на регулярной основе комиссиями.

5.15.5. Акт оформляется на общем бланке ОООД или на специальном бланке акта, который может содержать и унифицированную форму текста (для актов с постоянно повторяющейся информацией), на стандартном листе бумаги формата А4.

5.15.6. Обязательными реквизитами акта являются: название вида документа (АКТ), дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, отметка о наличии Приложений, подписи, гриф утверждения.

5.15.7. Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт».

Например,

- Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- Акт списания материальных ценностей.

5.15.8. Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т. п.).

5.15.9. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). В вводной части акта указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием его номера и даты), а также кем составлен акт (председатель, члены комиссии). В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, может содержать материал, представленный в виде таблицы. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его. В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии Приложений к акту (если они имеются).

5.15.10. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

5.15.11. Акты утверждаются директором или руководителем вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

5.16. Трудовая книжка (бумажная или электронная) является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Электронная трудовая книжка – это цифровой документ, который полностью заменяет свой бумажный аналог.

5.16.1. Бумажные трудовые книжки ведутся на тех сотрудников ОООД, кто решил их оставить. Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя - копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

На сотрудников, которые устраиваются на работу впервые, бумажные трудовые книжки не заводятся.

5.16.2. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. С января 20221 года при заключении трудового договора работник обязан предъявить директору ОООД сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее (ч.3.4 ст.66.1 ТК РФ).

5.16.3. Руководством для директора ОООД является Инструкция по заполнению бумажных трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016).

5.16.4. В ОООД ведется журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. Учебно-педагогическая документация

6.1. Общие положения

6.1.1. Учебная документация – это количественная и качественная характеристики состояния учебной, методической и воспитательной работы ОООД.

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

6.1.3. 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.

6.1.4. 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 руководителем ОООД и печатью ОООД. За достоверность сведений, содержащихся в документах, надлежащее их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

6.1.5. К обязательной учебно-педагогической документации относятся:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга прибытия учащихся;
- книга выбытия учащихся;
- электронные журналы;
- личные дела обучающихся;
- основные образовательные программы общего образования;
- расписание уроков и внеурочной деятельности и ОДОД;
- книга протоколов заседаний педагогического совета;
- книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и/или специальный реестр;
- книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании и/или специальный реестр;
- книга учета свидетельств об обучении и/или специальный реестр (при наличии обучающихся);

- книга регистрации выданных документов об основном общем образовании;
- книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании;
- книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»;
- книга регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов (при наличии обучающихся);
- книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»;
- книга учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- журнал регистрации заявлений выпускников 11 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 учета индивидуальных (групповых) занятий (при проведении консультаций по предмету);
- журнал социального педагога ОООД (при наличии специалиста);
- журнал приема заявлений в 1 класс;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- электронный журнал группы продленного дня;
- журналы элективных учебных предметов, факультативных занятий (при наличии);
- журнал индивидуального обучения (при наличии);
- журнал учета внеурочной деятельности;
- журнал учета работы педагога дополнительного образования (при наличии);
- план работы ОООД на текущий учебный год.

6.2. Алфавитная книга записи обучающихся:

6.2.1. Алфавитная книга записи учащихся ведется как обязательный документ в каждой образовательной организации и является документом длительного хранения.

6.2.2. В книгу записываются все обучающиеся ОООД. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.

6.2.3. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле этот номер проставляется в виде буквенно-цифровой записи.

Например, № К-295/5 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К» под номером 295.

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

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

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

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

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

6.2.9. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ОООД.

6.3. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении» ведутся в соответствии с «Положением о порядке организации работы по учёту и хранению бланков строгой отчетности».

6.4. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

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

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

6.4.3. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени.

6.5. Книги прибытия и выбытия обучающихся.

6.5.1. Книги прибытия и выбытия обучающихся ведутся секретарем учебной части.

6.5.2. Записи производятся на основании предоставленных документов в день прибытия или выбытия обучающегося.

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

6.5.4. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ОООД.

7. Составление номенклатуры и формирование дел

7.1. Номенклатура дел - это обязательный для каждой общеобразовательной организации систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, которые формируются с указанием сроков хранения дел.

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

7.3. Примерная форма номенклатуры дел общеобразовательной организации приведена в Приложении 21.

7.4. Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела. В заголовках личных и других дел, содержащих документы по одному вопросу, употребляется термин ДЕЛО. В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов или период их фактического выполнения.

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

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

7.6. 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).

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

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

7.9. 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.

7.10. Протоколы заседаний коллегиальных органов ОООД группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам в пределах учебного 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.

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

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

8. Подготовка документов к передаче в архив

8.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

8.2. Экспертиза ценности документов.

8.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в ОООД осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

8.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря учебной части.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ОООД, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

8.3. Оформление дел.

8.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками или переплетом на пластиковую пружину. Листы нумеруются, прошнуровывается ежеквартально. Дела подписываются руководителем и назначенным для ведения деловой документации лицом. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись (приложение 22). Подписи заверяются печатью ОООД.

8.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название ОООД, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка "хранить постоянно", номер фонда, описи, дела (приложение 23).

8.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

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

8.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

8.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

8.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

9. Хранение и уничтожение документов

9.1. Документы (дела) с момента создания (получения) или формирования хранятся в ОООД до передачи архивному учреждению. Директор и специально назначенное лицо (лица), обязаны обеспечить хранение документов и дел.

9.2. Дела должны храниться в вертикальном положении в закрытых шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света. На корешках обложек дел указываются индексы дел.

9.3. Выдача дел во временное пользование работникам ОООД заведения осуществляется с устного разрешения директора, а другим учреждениям – с его письменного разрешения. На выданное дело составляется карточка – заменитель. В карточке указываются индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело. Предоставление дел во временное пользование осуществляется не более чем на один месяц.

9.4. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения директора с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.

9.5. После окончания срока хранения документов, которые не подлежат передаче архивным учреждениям, документы списываются комиссией ОООД по проведению экспертизы ценности документов, которую назначает директор. На списанную документацию экспертная комиссия составляет соответствующий акт. Списанная документация уничтожается (приложение 24).

9.6. Локальный акт действует до его замены новым.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОООД.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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

№ п/п	Название документа	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
1.	Устав образовательной организации	Постоянно	
2.	Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	Постоянно	
3.	Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения	Постоянно	
4.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Постоянно	
5.	Свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения	Постоянно	
6.	Свидетельство на право оперативного управления	Постоянно	
7.	Документ на право пользования земельным участком	Постоянно	
8.	Коллективный договор	Постоянно	
9.	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	После замены новыми
10.	Должностные инструкции работников ОООД	3 года	После замены новыми
11.	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно	
12.	Книга приказов по основной деятельности (подлинники)	Постоянно	
13.	Журнал регистрации приказов по учащимся	Постоянно	
14.	Книга приказов по учащимся (подлинники)	Постоянно	
15.	Книга протоколов заседаний педагогического совета	5 лет	
16.	Книга протоколов совещаний при директоре	5 лет	
17.	Материалы ВСОКО	5 лет	
18.	Книга протоколов общих собраний работников образовательной организации	Постоянно	
19.	Протоколы заседаний Совета родителей	5 лет	
20.	Журнал протоколов родительских собраний	Постоянно	
21.	Журналы регистрации входящей и исходящей документации	Постоянно	
22.	Журнал регистрации посетителей образовательной организации	Постоянно	До замены новой
23.	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет	
24.	Журнал регистрации приказов по кадровым вопросам	75 лет	
25.	Приказы об отпусках, командировках,	75 лет	

	поощрениях, наложении взысканий и др.		
26.	Книга приказов по кадровым вопросам (личному составу) (подлинники)	75 лет	
27.	Книга учета личного состава работников ОО	75 лет	
28.	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно	
29.	Личные дела сотрудников, личные карточки (ф.Т-2)	75 лет	
30.	Книга движения обучающихся	Постоянно	До замены новой
31.	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	
32.	Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании	50 лет	
33.	Книга учета бланков аттестатов об среднем общем образовании	50 лет	
34.	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании	50 лет	
35.	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании	50 лет	
36.	Журнал регистрации заявлений выпускников 11 классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования	Постоянно	До замены новой
37.	Журнал регистрации заявлений выпускников 9 классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования	Постоянно	До замены новой
38.	Журнал консультаций педагога- психолога	На период действия	
39.	Журнал социального педагога ОООД	На период действия	
40.	Журнал приема заявлений в 1 класс	Постоянно	До замены новым
41.	Личные дела обучающихся	3 года	
42.	Медицинские (амбулаторные) карты детей	Постоянно	До выбытия из школы
43.	Электронные журналы 1-11 классов. После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса.	5 лет 25 лет	
44.	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет	
45.	Электронные журналы внеурочных занятий	5 лет	
46.	Журналы учета работы педагога дополнительного образования	5 лет	
47.	План работы на текущий год	1 год	
48.	Учебный план.	Постоянно	
49.	Основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования	Постоянно	
50.	Статистические отчеты о работе	5 лет	

	общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк, 83 РИК и др.)		
51.	Расписание учебных занятий	3 года	
52.	Расписание внеурочной деятельности	3 года	
53.	Паспорт безопасности ОООД	Постоянно	
54.	Инвентарная книга учета основных средств	3 года	
55.	Книга суммарного учета библиотечного фонда	Постоянно	
56.	Инвентарная книга библиотеки	Постоянно	
57.	Книга учета библиотечного фонда школьных учебников	Постоянно	
58.	Акты приема и передачи образовательной организации	5 лет	
59.	Акты приема, сдачи и списания имущества	5 лет	
60.	Штатное расписание образовательной организации	Постоянно	
61.	Акты ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно	

Формы бланков

1. Продольное размещение реквизитов

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Пр. Новочеркасский, д.50, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург
тел: 8(812) 444-43-42, e-mail: sc490.krgv@obr.gov.spb.ru, ИНН 7806039670, ОГРН 1027804187894

2. Угловое размещение реквизитов

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Пр. Новочеркасский, д.50, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург
тел: 8(812) 444-43-42, e-mail: sc490.krgv@obr.gov.spb.ru, ИНН 7806039670, ОГРН 1027804187894

**Примерный перечень
документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения**

1. Акты (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций).
2. Номенклатура дел.
3. Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, научно-техническом сотрудничестве и т. д.).
4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т. д.).
5. Заявки (на оборудование, пополнение учебно-материальной базы и т. д.).
6. Инструкции (правила) (должностные; о ведении делопроизводства; по технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.).
7. Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т. д.).
8. Отчеты (о производственной деятельности, командировках и т. д.).
9. Описи дел.
10. Перечни (работников с ненормированным рабочим днем; работников, освобожденных от прохождения первичных, повторных инструктажей на рабочем месте и т. д.).
11. Планы (годовой, работы МО, дневник классного руководителя, мероприятий, методических недель и т. д.).
12. Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.
13. Программы (образовательные программы, рабочие программы, перспективного развития, проведения работ и мероприятий и т. д.).
14. Расписание занятий.
15. Уставы, положения (о премировании; о системе оплаты труда, о разработке должностных инструкций и т. д.).
16. Графики (годовой календарный учебный график, графики работы и т.д.)
17. Сметы (расходов на содержание ОУ; на капитальное строительство и т. д.).
18. Коллективный договор.
19. Штатные расписания и изменения к ним.
20. Тарифные ставки.
21. Формы унифицированных документов.

ТРЕБОВАНИЯ
оформления документов, которые изготавливаются
помощью печатающих средств или компьютерной техники

1. Для печати текстов служебных документов используется гарнитура Times New Roman, шрифт размером 12-14 печатных пункта. Позволяется использовать шрифт размером 8-12 печатных пункта для печати реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и тому подобное. Во время печати заглавий допускается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).

2. Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 миллиметров) рекомендовано печатать через 1-1,5 межстрочного интервала, а формата А5(148 x 210 миллиметров) - через 1 межстрочный интервал.

3. Документы должны иметь такие поля не менее, мм: левое - 20; правое - 10; верхнее - 20 нижнее - 20

4. Реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» отделяются один от другого через 1,5 межстрочного интервала. Реквизиты документа отделяются один от другого через 1,5-3 межстрочных интервалов.

5. Название вида документа печатается большими буквами.

6. Расшифровывание подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки названия должности.

7. Не делается отступления от границы левого поля для реквизитов «Дата документа», «Заглавие к тексту документа», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии дополнений», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной подписи «ВЕРНО», «КОПИЯ ВЕРНА», также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ».

8. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строками. Первый гриф - от границы левого поля; второй - через 104 миллиметра от границы левого поля.

9. Во время оформления документов на двух и больше страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц ставятся посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и знаков препинаний. Первая страница не нумеруется.

10. Тексты документов постоянного хранения печатаются на одной стороне листа. Документы со сроком хранения до 5 лет можно печатать на лицевой и обратной стороне листа.

Приложение 5
к Положению о делопроизводстве и
номенклатуре дел

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБОУ СОШ № 490

Подпись Н.Б. Александрова

09.08.2019

Приложение 6
к Положению о делопроизводстве и
номенклатуре дел

Примерный перечень документов, на которых ставится печать ООД

1. Штатные расписания и изменения к ним
2. Служебные удостоверения
3. Почетные грамоты
4. Благодарственные письма
5. Наградные листы
6. Договоры и соглашения
7. Доверенности
8. Командировочные удостоверения
9. Архивные справки и другие справки
10. Акты о выполнении работ
11. Гарантийные письма
12. В трудовых книжках
13. Документах, заверение которых печатью предусмотрено специальными нормативными актами
14. Бухгалтерские, финансовые документы

Приложение 7
к Положению о делопроизводстве и
номенклатуре дел

Форма журнала регистрации входящей документации

№ п/п
Дата получения
Порядковый номер
Корреспондент, дата, индекс поступившего документа
Краткое содержание
Кому направлен документ
Роспись о получении

Форма журнала регистрации исходящей документации

п/п
Дата отправки
От кого
Краткое содержание
Адресат
В какое дело подшито

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Технические задания на командирование специалистов и сметы по командированию.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
4. Технические условия.
5. Счета на оплату материальных ценностей.
6. Поздравительные письма.
7. Приглашительные билеты
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
9. Корреспонденция, адресованная работникам учреждения с пометкой «лично».

Образец приказов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

03 марта 2020 года

№ 27-о

**1. «О назначении лица, ответственного за ведение учета детей и подростков
школьного возраста»**

Текст документа
Констатирующая часть
В соответствии....

С абзаца (отступ от левого края на 1см), пропуск одной строчки сверху от таблицы шаблона. В
конце точка не ставится
Распорядительная часть

ПРИКАЗЫВАЮ:

Начинается со слов «ПРИКАЗЫВАЮ», большими буквами, жирным шрифтом, без кавычек, без отступа от левого края. Вверху и внизу пропуск строчки. В конце двоеточие.

Сроки выполнения до 22.03.2020

с 12 по 15 марта 2020

Срок - 14.03.2020

Сроки исполнения приказа выносить по правому краю без отступа на следующую строку.

Пункты распорядительной части

Нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте определяются исполнители и сроки исполнения. Пункты формулируются в приказывающей форме от первого лица.

Каждый пункт начинается без отступа от левого края.

Последний пункт

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Окончание приказа

«Директор» с левого края

«И.О.Ф.» с правого края

Без отступа от левого края

Каждый новый лист для ознакомления начинается с

С приказом от 03.03.2017 № 27-о ознакомлены:

Директор
Н.Б.Александрова

С приказом ознакомлена: _____ К.В.Шипко дата

Требования к оформлению приказов по кадровым вопросам

К кадровым приказам относятся:

1. Прием, увольнение, перевод,
2. Аттестация, повышение квалификации
3. Стажировка
4. Изменения данных
5. Награждение, выговора
6. Оплата труда: тарификация, надбавки, доплаты, материальная помощь
7. Все виды отпусков
8. Командировки (кроме тех, которые связаны с учащимися)
9. Штатное расписание.

Шаблон шапки приказа

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков Красногвардейского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

03 марта 2020 года

№ 25-к

1. «О наложении дисциплинарного взыскания»

Констатирующая часть

В соответствии с...

Констатирующая часть в приказе по кадрам может отсутствовать.

Распорядительная часть

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ивановой Галине Петровне ...объявить выговор за....

Начинается со слов «ПРИКАЗЫВАЮ», большими буквами, жирным шрифтом, без кавычек, без отступа от левого края. Вверху и внизу пропуск строчки. В конце двоеточие.

Дальше прописными малыми буквами указывается фамилия работника, имя, отчество и текст приказа

В каждом пункте приказа указывается основание для его издания (заявление работника, докладная записка, решение аттестационной комиссии и т.д.)

Окончание приказа

«Директор» с левого края

«И.О.Ф.» с правого края

Без отступа от левого края

Каждый новый лист для ознакомления начинается с

С приказом от 03.03.2017 № 25-к ознакомлены:

Согласование

СОГЛАСОВАНО:

Приложение 11
к Положению о делопроизводстве и
номенклатуре дел

Образец книги регистрации приказов

№ приказа
Дата его регистрации
Заголовок
(краткое содержание)

Приложение 12
к Положению о делопроизводстве и
номенклатуре дел

Образец распоряжения

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 марта 2020 года

№ 14-р

В соответствии с планом воспитательной работы класса.....

Директор

Н.Б.Александрова

Образец книги регистрации распоряжений

п/п
Дата регистрации,
Кто подписал
Отметка об исполнении
Заголовок (краткое содержание)

Образец оформления протокола

Протоколы печатаются на бланке школы
Вступительная часть

ПРОТОКОЛ

Большими буквами жирным шрифтом посередине
заседания педагогического совета

Посередине, на следующей строке, полужирным курсивом, подчеркнутым в одну строчку, с
маленькой буквы

08.02.2017

Дата протокола - это дата его проведения. Ставят без отступления от левого края.

№ 02

Выравнивают по правому краю.

ПРИСУТСТВОВАЛО: 26 человек
(приложение №1)

Без отступлений от левой части, пропуск одной строчки сверху

До 10 человек указывать в протоколе в алфавитном порядке Ф.И.О. без должностей,
приглашенные Ф.И.О. и должность

Больше 15- приложение 1

Повестка дня:

1. О выполнении решения педагогического совета от №

Докладчик Александрова Н.Б., директор

2. О проведении ГИА

Докладчик С. В. Никонова, заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Без отступлений от левой части, пропуск одной строчки сверху.

Без отступлений от левого края и нумерация. Нумерация арабскими цифрами.

Повестка формируется с предлога «О.»

Основная часть

1. СЛУШАЛИ:

Александрову Н.Б. (краткое содержание или) – текст информации прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., должность, (в именительном падеже) текст от третьего лица

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

Большими буквами без отступа от границы

Ф.И.О. без отступов от границы. (без должности) Ф.И.О. нового докладчика с новой строчки.

Текст в третьем лице ед. числа.

Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка: *(Текст доклада прилагается)*.

Пропуск одной строчки.

Без отступов от границы ФИО с должностью.

Пропуск одной строчки.

Без отступов от границы.

Пропуск одной строчки.

Заключительная часть

Председатель ФИО

Секретарь ФИО

Подписывают только председатель и секретарь
должность слева, ФИО справа

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга**

**ПРОТОКОЛ №
заседания педагогического совета**

от 30.08. 2020

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ – ФИО (без должности)

СЕКРЕТАРЬ – ФИО (без должности)

ПРИСУТСТВУЮЩИЕ: приложение 1

Повестка дня:

1.(Докладчик ФИО, должность)

1. СЛУШАЛИ:

ФИО....(без должности)

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО, должность,.....

РЕШИЛИ:

1.1.....

Председатель

Секретарь (подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 15
к Положению о делопроизводстве и
номенклатуре дел

Образец оформления выписки из протокола

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
00.00.2020 N 00**

Санкт-Петербург

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Утверждение программы по воспитанию "...".

Докладчик С.В.Никонова

2. СЛУШАЛИ:

С.В.Никонова ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию "...".

РЕШИЛИ:

2.1. Рекомендовать программу "...".

Образец служебных писем

Служебные письма составляются с целью обмена информацией и состоят из двух частей:
Первая часть – причина, основание или обоснование составления письма
Вторая часть- выводы, предложения, итоги
Текст излагается от первого лица множественного числа

Типы служебных писем:

1. Сопроводительное письмо

Составляется вместе с ответами о выполнении задач, выполнении поручений вышестоящих организаций, ответы на запросы

2. Ходатайства

3. Представление

4. Докладная.

Шаблоны документов

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Пр. Новочеркасский, д.50, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург
тел: 8(812) 444-43-42, e-mail: sc490.krgv@obr.gov.spb.ru, ИНН 7806039670, ОГРН 1027804187894

От 16.10.2017г № 437/01-20

На № 01-20/2225 от 06.10.2017г

Отдел образования
администрации
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

1. Документ направляется начальнику (или его заму) учреждения.
Учреждение входит в состав наименования должности.
Все в дательном падеже.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Пр. Новочеркасский, д.50, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург
тел: 8(812) 444-43-42, e-mail: sc490.krgv@obr.gov.spb.ru, ИНН 7806039670, ОГРН 1027804187894

От 16.10.2017г № 437/01-20

На № 01-20/2225 от 06.10.2017г

Начальнику отдела

образования администрации
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

2. Документ направляется учреждению без указания должностного лица
Все в именительном падеже

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Пр. Новочеркасский, д.50, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург
тел: 8(812) 444-43-42, e-mail: sc490.krgv@obr.gov.spb.ru, ИНН 7806039670, ОГРН 1027804187894

На № 01-20/2225 от 06.10.2017г

Отдел образования
администрации
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

3. Документ адресуется нескольким учреждениям
Не более 4 адресатов

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Пр. Новочеркасский, д.50, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург
тел: 8(812) 444-43-42, e-mail: sc490.krgv@obr.gov.spb.ru, ИНН 7806039670, ОГРН 1027804187894

От 16.10.2017г № 437/01-20

На № 01-20/2225 от 06.10.2017г

Отдел образования
администрации
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

4. Документ направляется физическому лицу ФИО в именительном падеже

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Пр. Новочеркасский, д.50, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург
тел: 8(812) 444-43-42, e-mail: sc490.krgv@obr.gov.spb.ru, ИНН 7806039670, ОГРН 1027804187894

От 06.10.2016г № 437/01-20

На № 01-20/2225 от 16.10.2016г

Гончарук Александр Сергеевич
ул. Сурикова, дом 3а, кв 1,
г. Санкт-Петербург

Приложение 17
к Положению о делопроизводстве и
номенклатуре дел

Образец оформления справки

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Пр. Новочеркасский, д.50, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург
тел: 8(812) 444-43-42, e-mail: sc490.krgv@obr.gov.spb.ru, ИНН 7806039670, ОГРН 1027804187894

Заслушана на совещании при директоре
от 05.11.2016 №04

СПРАВКА №06
о проверке журналов регистрации инструктажей

Дата: 28.10.2017

Составлена:

Зам. директора по УВР

Киселева Т.В.

Ознакомлены:

_____ Л.Н.Бойко

_____ дата

_____ С.В.Никова

_____ дата

Приложение 18
к Положению о делопроизводстве и
номенклатуре дел

Образец регистрации справок
справки

Дата ее регистрации

Заголовок (краткое содержание)

Отметка об исполнении

Образец электронного письма

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Пр. Новочеркасский, д.50, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург
тел: 8(812) 444-43-42, e-mail: sc490.krgv@obr.gov.spb.ru, ИНН 7806039670, ОГРН 1027804187894

ПИСЬМО

30.08.2017

№ 147

ОТЧЕТ до 05.09.2020
Классным руководителям

Директор
Н.Б.Александрова

Исполнитель: Шипко
Телефон

Образец акта

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Пр. Новочеркасский, д.50, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург
тел: 8(812) 444-43-42, e-mail: sc490.krgv@obr.gov.spb.ru, ИНН 7806039670, ОГРН 1027804187894

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор
_____ Н.Б.Александрова

АКТ № 01
списания материальных ценностей

Санкт-Петербург

30.08.2020

Подписи:

Председатель комиссии И.О.Ф.

Члены комиссии И.О.Ф.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Индекс дела	Наименование документа	Срок хранения	Примечание	Ответственное лицо
01. Канцелярия					
1.	01.01	<p>Учредительные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устав - Свидетельство о государственной регистрации права на здание; - Свидетельство о государственной регистрации права на землю; - Свидетельство о государственной регистрации права – оперативное управление; - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; - Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ до 01.07.2002 года; - Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ; - Свидетельство о государственной регистрации права; - лицензия с приложением; - Свидетельство о государственной аккредитации школы с приложением; - Уведомление и Федеральная службы государственной статистики; Свидетельство о государственной регистрации; 	Постоянно		Директор школы

		<ul style="list-style-type: none"> - Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности; - Санитарно-эпидемиологическое заключение; - Свидетельство о внесении в реестр собственности Санкт-Петербурга; - Акт готовности школы к новому учебному году; 			
2.	01.02	Организационно-правовые локальные акты длительного хранения: положения, правила, декларации	Постоянно	Вводятся в действие приказом директора	Директор школы
3.	01.03	Организационно-правовые локальные акты краткосрочного хранения: правила внутреннего распорядка, штатное расписание, номенклатура дел, график отпусков сотрудников	1 год	Ежегодно заменяются новыми	Директор школы
4.	01.04	Приказы по основным видам деятельности и личному составу, по кадрам	Постоянно	Формируются в дело по календарному году	Директор школы, докуметовед, секретарь учебной части
5.	01.05	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	5 лет	Заменяется новым через 5 лет	Директор школы, докуметовед, секретарь учебной части
6.	01.06	Книга приказов по учащимся	Постоянно	Формируются в дело по календарному году	секретарь учебной части
7.	01.07	Протоколы заседания педагогического совета	Постоянно	Формируется по учебному году, затем сшиваются	Директор школы
8.	01.08	Протоколы совещаний при директоре	Постоянно		зам. директора по ин. яз.
9.	01.09	Протоколы производственных	Постоянно		зам. директора по УВР

		совещаний			
10.	01.10	Нормативная и оперативная информация по обеспечению безопасности – «Охрана труда и техника безопасности»	До замены		Ответственный по охране труда
11.	01.11	Нормативная и оперативная информация по обеспечению безопасности – «Гражданская оборона»	До замены ЭПК		Преподаватель-организатор ОБЖ
12.	01.12	Инструкции по охране труда и технике безопасности	До замены	Уточняются раз в 5 лет	Ответственный по охране труда
13.	01.13	Журнал регистрации инструкций по охране труда и технике безопасности	Постоянно		Ответственный по охране труда
14.	01.14	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	25 лет		Ответственный по охране труда
15.	01.15	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с сотрудниками	25 лет ЭПК		Ответственный по охране труда
16.	01.16	Программа развития школы	На период действия		Директор школы
17.	01.17	Публичный отчет, отчет о самообследовании	5 лет		Директор школы
18.	01.18	План работы школы на учебный год	3 года		Директор школы
19.	01.19	Материалы к тарификации сотрудников	3 года		Директор школы
20.	01.20	Обращения граждан. Оперативные материалы по обращениям	5 лет ЭПК		Директор школы
21.	01.21	Обращения сторонних организаций, оперативные материалы по обращениям	5 лет		Директор школы
22.	01.22	Договоры со сторонними организациями	На период действия		Директор школы
23.	01.23	Журнал, регламентирующий взаимодействия школы с органами надзора	На период действия		Директор школы

24.	01.24	Материалы по итогам надзора инспекторов	5 лет		Директор школы
25.	01.25	Журнал регистрации входящих документов.	3 года		Секретарь учебной части
26.	01.26	Журнал регистрации исходящих документов.	3 года		Секретарь учебной части
27.	01.27	Приемо-сдаточные акты при смене руководства	Постоянно		Директор школы
28.	01.28	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет		Секретарь учебной части
29.	01.29	Личные дела обучающихся	3 года		Секретарь учебной части
30.	01.30	Книга учета бланков и выдачи аттестатов с приложениями о среднем общем образовании	50 лет		Директор школы
31.	01.31	Книга учета бланков и выдачи аттестатов с приложениями об основном общем образовании	50 лет		Директор школы
32.	01.32	Заявления родителей на регистрацию в электронном журнале.	1 год		Секретарь учебной части
33.	01.33	Журнал регистрации электронных обращений	5 лет		Секретарь учебной части
34.	01.34	Журнал регистрации записи в 1 класс	Постоянно		Секретарь учебной части
35.	01.35	Книга выбытия учащихся	Постоянно		Секретарь учебной части
36.	01.36	Книга прибытия учащихся	Постоянно		Секретарь учебной части
37.	01.37	Журнал регистрации выдачи справок учащимся	Постоянно		Секретарь учебной части
38.	01.38	Списки по классам	1 год		Секретарь учебной части
39.	01.39	Контингент	5 лет		Секретарь учебной части
40.	01.40	Материалы ВСОКО	5 лет		Директор школы
41.	01.41	Материалы ВШК	5 лет		Директор школы
42.	01.42	Государственное задание и отчеты по государственному заданию	5 лет		Директор школы
43.	01.43.	Протоколы общих собраний работников.	Постоянно		Директор школы

02. Учебно-воспитательная работа					
44.	02.01	Учебный план	Постоянно		Директор школы
45.	02.02	Рабочие программы	3 года		Зам. директора по УВР
46.	02.03	Образовательные программы	1 год		Зам. директора по УВР
47.	02.04	Расписание занятий	1 год		Зам. директора по УВР
48.	02.05	Электронные класные журналы	5 лет	После 5-го года хранения из журнала изымаются сводные ведомости успеваемости обучающихся, формируются в дела за уч. год и хранятся не менее 25 лет	Зам. директора по УВР
49.	02.06	Журнал пропущенных и замещенных уроков	Постоянно		Зам. директора по УВР
50.	02.07	Распечатка электронных журналов.	Постоянно		Директор школы
51.	02.08	Изменения в расписании (листы замены)	1 год		Зам. директора по УВР
52.	02.09	Материалы по организации государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ОГЭ	1 год		Зам. директора по УВР
53.	02.10	Нормативные материалы по проведению ГИА в форме ЕГЭ И ОГЭ	До замены		Зам. директора по УВР
54.	02.11	Материалы по организации ГИА по классам	1 год		Зам. директора по УВР
55.	02.12	Материалы по ликвидации обучающимися академической задолженности при условном переводе	3 года		Зам. директора по УВР
56.	02.13	Протоколы общешкольных родительских собраний	5 лет		Зам. директора по ВР
57.	02.14	Документы по организации школьных конкурсов, смотров, выставок, праздников, олимпиад	3 года		Зам. директора по УВР и по ВР
58.	02.15	Документы по организации методической работы	3 года		Зам. директора по ин. яз.

		(семинары, открытые уроки, конференции)			
59.	02.16	Протоколы заседания ШМО	До замены		Зам. директора по ин. яз.
60.	02.17	Материалы по организации повышения квалификации сотрудников	5 лет		Зам. директора по ин. яз.
61.	02.18	Материалы по организации аттестации работников	15 лет ЭПК		Зам. директора по ин. яз.
62.	02.19	Материалы по организации награждения сотрудников	До замены		Зам. директора по ин. яз.
63.	02.20	Материалы по организации детского самоуправления	3 года		Зам. директора по ВР
64.	02.21	Материалы по организации работы с детьми сиротами и детьми, находящимися под опекой	10 лет		Социальный педагог
65.	02.22	Материалы по работе с детьми девиантного поведения и асоциальными семьями	10 лет		Социальный педагог, педагог-психолог
66.	02.23	Материалы по организации работы совместно с КДН и ЗП, правоохранительными органами, организациями социальной поддержки и реабилитации	10 лет		Социальный педагог
67	02.24	Материалы по платным образовательным услугам.	3 года		Документовед
68.	02.25	Годовые статистические отчеты: ОШ-2, ОШ-5, РИК-83, ОО11, ОО2	5 лет		Зам. директора по УВР
03. Административно-хозяйственная работа					
69.	03.01	Акты о приемке, сдаче и списании имущества и материалов	5 лет		Зам. директора по АХР
70.	03.02	Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости и акты) об	5 лет		Зам. директора по АХР

		инвентаризации имущества и материалов			
71.	03.03	Технические паспорта на приборы и оборудование	На время учета приборов и оборудования, ЭПК	Изменяются после списания приборов и оборудования	Зам. директора по АХР
72.	03.04	Журнал инструктажей при проведении производственных, ремонтных работ и общественно-полезного труда	Постоянно		Зам. директора по АХР
73.	03.05	Паспорт безопасности школы	Постоянно	Только для служебного пользования	Зам. директора по АХР
74.	03.06	Нормативная и оперативная информация по обеспечению безопасности – «Антитеррористическая защищенность»	До замены		Зам. директора по АХР
75.	03.07	Нормативная и оперативная информация по обеспечению безопасности – «Пожарная безопасность»	До замены		Зам. директора по АХР
76.	03.08	Нормативная и оперативная информация по обеспечению безопасности – «Выполнение СанПиН и эпидемиологическая безопасность»	До замены		Зам. директора по АХР
77.	03.09	Технический паспорт школы	Постоянно ЭПК	Передается в Госархив после ликвидации школы	Зам. директора по АХР
78.	03.10	Договора материальной ответственности	5 лет	После увольнения работников, несущих материальную ответственность	Зам. директора по АХР
79.	03.11	Паспорт комплексной и антитеррористической безопасности	До замены		Зам. директора по АХР

80.	03.12	Паспорт КСОБ	До замены		Зам. директора по АХР
81.04. Кадры					
81.	04.01	Тарификационные списки педагогических работников	25 лет		Документовед
82.	04.02	Табели учета рабочего времени	1 год		Зам. директора по УВР
83.	04.03	Личные дела сотрудников	75 лет ЭПК		Документовед
84.	04.04	Книга учета личного состава работников школы	75 лет		Документовед
85.	04.05	Личные карточки (форма Т-2)	75 лет		Документовед
86.	04.06	Трудовые книжки сотрудников	До востребования		Директор школы
87.	04.07	Личные медицинские книжки педагогических работников и прививочные сертификаты	До востребования		Ответственный по охране труда
88.	04.08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно		Документовед
89.	04.09	Должностные инструкции	До замены новыми	Уточняются 1 раз в 5 лет	Документовед
90.	04.10	Журнал регистрации инструкций	Постоянно		Документовед
91.	04.11	Документы по воинскому учету	3 года		Секретарь учебной части
92.	04.12	Журнал проверок воинского учета и бронирования	5 лет		Секретарь учебной части
93.	04.13	Документы на обработку персональных данных	75 лет		Секретарь учебной части, документовед
94.	04.14	Приказы об отпусках, поощрениях, взысканиях и т.д.	3 года		Документовед
05. Библиографическое обеспечение					
95.	05.01	Инвентарная книга библиотечного фонда	Постоянно		Библиотекарь
96.	05.02	Акты списания книг и периодических изданий	5 лет		Библиотекарь
97.	05.03	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	3 года		Библиотекарь
98.	05.04	Картотека формуляров читателей	3 года	Записана после перерегистрации читателей	Библиотекарь

99.	05.05	Инвентарная книга учета учебников	Постоянно		Библиотекарь
100.	05.06	Акты списания учебников	3 года		Библиотекарь
101.	05.07	Книга учета выданных учебников	До замены		Библиотекарь
102.	05.08	Инвентарная книга учебных пособий	Постоянно		Библиотекарь
06. Работа с трудовым коллективом					
103.	06.01	Соглашения и организация работы по охране труда	1 год		Ответственный по охране труда
104.	06.02	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 лет		Документовед
105.	06.03	Протоколы общих собраний работников ГБОУ СОШ № 490	Постоянно		Директор школы
106.	06.04	Коллективный договор	Постоянно		Директор школы
107.	06.05	Материалы комиссии по трудовым спорам	Постоянно		Зам. директора по ин.яз.
07. Обеспечение контрольно-пропускного режима					
108.	07.01	Журнал регистрации посетителей	Постоянно		Зам. директора по АХР
109.	07.02	Журнал обхода здания, сооружений и территории школы	Постоянно		Зам. директора по АХР
110.	07.03	Списки обучающихся по классам	1 год		Секретарь учебной части
111.	07.04	Оперативная информация охранника и дежурного: расписание уроков и звонков, информация о планируемых мероприятиях и собраниях, о приглашенных в школу.	1 год		Зам. директора по АХР
112.	07.05	Инструкции и список телефонов	До замены		Зам. директора по АХР
113.	07.06	Согласованный и утвержденный график дежурства охранников	До замены		Зам. директора по АХР
08. Охрана труда					
114.	08.01	Правила внутреннего трудового распорядка для работников образовательного учреждения.	1 год		Директор школы
115.	08.02	План мероприятий	1 год		Ответственный

		пожарной безопасности образовательного учреждения.			по охране труда
116.	08.03	План мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.	1 год		Ответственный по охране труда
117.	08.04	Журнал административно-общественного контроля.	Постоянно		Ответственный по охране труда
118.	08.05	Акты-разрешения занятий в учебных кабинетах, лабораториях, мастерских и в спортивных залах и ввод в эксплуатацию различного оборудования.	5 лет		Ответственный по охране труда, зам. директора по АХР
119.	08.06	Документы(акты, предписания) органов государственного надзора: а) Госпожнадзора б) Роспотребнадзора в) Энергонадзора	Постоянно		Директор
120.	08.07	Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	3 года	До замены новыми	зам. директора по АХР
121.	08.08	Журнал учета первичных средств пожаротушения	Постоянно		зам. директора по АХР
122.	08.09	Акт обработки деревянных конструкций чердачного помещения здания огнезащитным составом.	3 года	До новым	зам. директора по АХР
123.	08.10	Акты проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения	1 год		зам. директора по АХР
124.	08.11	Перечень инструкций и правил по охране труда	Постоянно		Ответственный по охране труда
125.	08.12	Инструкции по охране	5 лет		Ответственный

		труда на травмоопасных участках.			по охране труда
126.	08.13	Журнал учета инструкций по охране труда	10 лет		Ответственный по охране труда
127.	08.14	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.	10 лет		Ответственный по охране труда
128.	08.15	Журнал инструктажа обучающихся по охране труда при организации общественно полезного труда, пожарной безопасности и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.	10 лет		Ответственный по охране труда
129.	08.16	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками.	Постоянно		Ответственный по охране труда
130.	08.17	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися. Документы (справки, акты) несчастных случаев	Постоянно		Ответственный по охране труда
09. Архив и делопроизводство					
131.	09.01	Положение о делопроизводстве и номенклатуре дел	3 года	После новой замены	Директор школы
132.	09.02	Номенклатура дел	Постоянно		Документовед
133.	09.03	Книги приказов по основной деятельности, кадрам, учащимся	Постоянно		Секретарь учебной части
134.	09.04	Классные журналы	Постоянно		Директор школы

Образец заверительной надписи

Заверительная надпись

В настоящем деле пронумеровано _____
(листов цифрами)

листов (прописью)

Должность _____ Подпись _____
(разборчиво)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование учебного заведения)

ДЕЛО N _____

(заголовок дела)

Начато: _____ 20 ____ г.

Окончено: _____ 20 ____ г.

На _____ листах

Хранить _____

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная
школа № 490 с углубленным изучением иностранных языков
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
Пр. Новочеркасский, д.50, корпус 3, литер А, Санкт-Петербург
тел: 8(812) 444-43-42, e-mail: sc490.krgv@obr.gov.spb.ru, ИНН 7806039670, ОГРН 1027804187894

УТВЕРЖДЕНО

директор

_____ Н.Б.Александрова

АКТ № 01

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

30.08. 2020

Санкт-Петербург

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда N _____

(название фонда)

Итого _____ дел за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу
согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи
лица, проводившего экспертизу
ценности документов

Дата

Согласовано

протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ N _____

Документы в количестве _____ дел, весом _____ кг
сданы в _____ на переработку
(наименование организации)
по приемно-сдаточной накладной от _____ N _____

Наименование должности работника организации,
сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника ведомственного
архива (службы делопроизводства), внесшего изменения в учетные документы

Дата Подпись Расшифровка подписи