

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАШТАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

УТВЕРЖДЕНО

Директор
Приказ №

Т.Г. Цуркан

от _____

Положение по ведению деловой документации

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131 «Об образовании в Республике Крым»;
- постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 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 и науки Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных организациях»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.05.2014 года № 35 «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 года №1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017 года №544 «Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 года №1481 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 16.11.2017 года №2909 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 07.06.2017 № 1481».

1.2. Положение устанавливает общие требования к ведению деловой документации, которые обязательны к исполнению всеми участниками учебно-воспитательного процесса МБОУ «Каштановская СОШ».

1.3. Перечень обязательной деловой документации, образующейся в процессе деятельности МБОУ «Каштановская СОШ» и сроки хранения документов приведены в **приложении 1**.

1.4. Настоящее Положение составлено в целях рациональной организации документооборота МБОУ «Каштановская СОШ», а также строгого соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации. Соблюдение требований и рекомендаций по осуществлению документирования, установленных настоящим Положением, является обязательным для всех

работников МБОУ «Каштановская СОШ». Работники, принятые на работу, должны быть ознакомлены с требованиями данного Положения и выполнять его.

1.5. Ответственность за организацию ведения деловой документации, содержание, качество подготовки и оформления документов в МБОУ «Каштановская СОШ» возлагается на руководителя.

1.6. Непосредственное ведение деловой документации в МБОУ «Каштановская СОШ» возлагается на секретаря-делопроизводителя, 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 своевременного рассмотрения и прохождения 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.

2. Документирование деятельности и общие требования к составлению и оформлению документов МБОУ «Каштановская СОШ»

2.1. Документирование деятельности МБОУ «Каштановская СОШ» 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 МБОУ «Каштановская СОШ», необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их электронной обработки.

2.3. Состав документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ «Каштановская СОШ», определяется его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов; характером взаимодействия между организациями.

В состав документов МБОУ «Каштановская СОШ» входят:

- организационные документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные.

2.4. Требования к документированию деятельности на бланках

2.4.1. Документы, как правило, должны оформляться на бланке МБОУ «Каштановская СОШ».

2.4.2. Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4.

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.

При подготовке документа на нескольких листах все листы должны иметь одинаковые размеры полей.

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

2.5. Требования к составлению и оформлению документов:

Документы могут оформляться в соответствующих книгах, журналах или на бумаге форматом А4 и А5. Составление документов на бумаге произвольного формата не допускается. Возможна печать документов с использованием оборотной стороны листа.

2.5.1. Оформление документов, изготавливаемых с помощью печатающих средств компьютерной техники, осуществляется согласно требованиям, определенным в приложении 2.

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

2.5.3. На документах наименование должно соответствовать наименованию в Уставе: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каштановская средняя общеобразовательная школа» Бахчисарайского района Республики Крым.

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

2.5.5. 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: 01.06.2017).

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 2017 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.

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

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

2.5.8. Согласование проводится внутри учреждения и вне его.

2.5.9. 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.

Слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами без кавычек.

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

Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с главным бухгалтером управления образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым.

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.

2.5.11. 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.

2.5.12. 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 фамилию 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).

2.5.14. Заголовок к

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

Без заголовка разрешается составлять краткие документы на бланках формата А5, в частности, сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

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

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

В тексте документа, подготовленного в соответствии с документами других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: название вида документа, наименование учреждения-автора документа, дата, регистрационный индекс, заголовок.

Тексты сложных и больших по объему документов (доклады, отчеты и т. д.) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Пункты и подпункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой. Например: 1.

1.1.

2.

2.1.

2.5.14. Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных Уставом МБОУ «Каштановская СОШ» и должностными инструкциями.

Подпись состоит из наименования должности лица, которое подписывает документ (полного - если документ напечатан не на бланке, сокращенного на документе, напечатанном на бланке), личной подписи, инициалов (инициал имени), фамилии.

Например: не на

бланке:

Директор МБОУ СОШ № 888

Личная подпись

М.И. Иванова

на бланке

Директор

Личная подпись

М.И. Иванова

В случае отсутствия руководителя приказом определяется лицо, исполняющее его обязанности, а также уполномоченное подписывать документы. 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 к наименованию должности руководителя слов «Исполняющий обязанности» или «И.о.» осуществляется в случае замещения руководителя по приказу (распоряжению).

Исполняющему обязанности руководителя не разрешается подписывать приказы, проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности.

Приказ без подписи не имеет юридической силы.

2.5.15. 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 МБОУ «Каштановская СОШ» и предусматривающих заверение подлинности подписи.

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

2.5.16. МБОУ «Каштановская СОШ» 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 руководителя МБОУ «Каштановская СОШ», 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 учреждением, а также при формировании личных дел работников МБОУ «Каштановская СОШ» 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 МБОУ СОШ № 888

Личная подпись

М.И. Иванова

00.2017 ерение подписи печатью.

2.5.17. Все книги и журналы (кроме классных), которые ведутся в МБОУ «Каштановская СОШ», постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись руководителя заверяется печатью.

2.5.18. 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 МБОУ «Каштановская СОШ» и хранятся как документ строгой отчетности.

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

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

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

Дела подписываются руководителем и заверяются печатью МБОУ «Каштановская СОШ».

2.5.21. Деловые бумаги, которые поступают в МБОУ «Каштановская СОШ» или отправляются из нее, регистрируются в журналах регистрации входящей или исходящей документации. В исходящей корреспонденции (исходящей документации) исправления не допускаются.

Исправления в деловой документации, допускаются в исключительных случаях, удостоверяются подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации.

2.5.22. 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».

3. Требования к составлению некоторых видов документов
Локальные нормативные акты МБОУ «Каштановская СОШ» могут издаваться в разных формах, и это могут быть постановления, приказы, распоряжения, инструкции, положения, правила, стандарты, регламенты и др.

3.1. Приказ.

3.1.1. Приказ - правовой локальный нормативный акт, который издается единолично руководителем образовательной организации и удостоверяет решения организационно-распорядительного характера.

Приказы издаются по основным вопросам деятельности, кадровым вопросам МБОУ «Каштановская СОШ».

3.1.2. Приказ подписывается в соответствии с пунктом 2.5.16. данной Инструкции.

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

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...»).

3.1.4. Текст приказа по вопросам основной деятельности 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.

3.1.5. 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....) 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.

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

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

1. Внести изменения в приказ...

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

- 1) пункт 2 изложить в следующей редакции;
- 2) пункт 3 исключить;
- 3) абзац второй пункта 4 дополнить словами...

Если изменения в распорядительный документ оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа указывается: 1. Внести изменения в...

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

3.1.9. Приказы по кадровым вопросам оформляются в текстовой форме.

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

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

3.1.11. 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.

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

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

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

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

3.1.16.Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам имеют отдельную порядковую нумерацию. Приказы по кадровым вопросам обозначаются буквой «к» (например, приказ № 120-к).

3.1.17.Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем МБОУ «Каштановская СОШ», если в тексте не указано другого срока.

3.2.Распоряжение.

3.2.1.Распоряжение - распорядительный локальный нормативный правовой акт, который издается руководящим работником МБОУ «Каштановская СОШ» (например, заместителем руководителя) по вопросам информационно-методического и организационного характера, входящим в его компетенцию. Распоряжения составляются аналогично приказам.

3.2.2.Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: предлагаю, рекомендую, обязываю, считаю необходимым.

3.3. Протокол.

3.3.1. Процессы применения управленческих решений МБОУ «Каштановская СОШ» 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.

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

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

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

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

3.3.5.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.

3.3.6. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

3.3.7. 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.

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.

3.3.8. 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)».

3.3.9.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.

3.3.10. 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.

3.3.11. 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».

3.3.12. 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.

3.3.13. 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.

3.3.14. 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 делается ссылка на эти приложения.

3.3.15. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

3.3.16. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование: МБОУ «Каштановская СОШ», название вида документа (выписка из протокола), дата заседания, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии (приложение 4).

3.3.17. В МБОУ «Каштановская СОШ» ведется книга протоколов заседаний педагогического совета. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание педагогического совета, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам образовательного процесса, перевода и выпуска обучающихся.

3.3.18. Принятые решения педагогического совета оформляются протоколами, помощью печатающих средств компьютерной техники.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.3.19. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.4. Служебное письмо.

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

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

3.4.2. Служебное письмо оформляется на бланке МБОУ «Каштановская СОШ».

3.4.3. Письмо имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный номер (исходящий), ссылка на регистрационный номер (входящий) и дату документа, на который дается ответ (при наличии),

адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, сведения об исполнителе (ФИО, контактный номер телефона).

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

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

3.4.5. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

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

Служебное письмо подписывается руководителем МБОУ «Каштановская СОШ».

3.5. Справка.

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

3.5.2. Справки бывают двух видов:

3.5.2.1. Справка для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности МБОУ «Каштановская СОШ».

Справки составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя МБОУ «Каштановская СОШ» для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются (за исключением аналитической).

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

Справки, составленные для руководителя организации, подписывает составитель.

Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель МБОУ «Каштановская СОШ».

Датой справки является дата ее подписания.

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

Для них применяются унифицированные трафаретные бланки. Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

3.6. 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.

3.6.1. Докладная записка может выполняться рукописным способом.

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

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

3.6.4. Докладная записка оформляется на листе бумаги.

3.7. Акт.

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

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

3.7.3. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. В вводной части указываются основания для составления акта и называются лица, которые составили акт или присутствовали при этом.

В констатирующей части излагается суть, задачи, характер проделанной работы, установленные факты, предложения и выводы. Констатирующая часть может оформляться в виде таблицы. В конце текста акта записываются данные о количестве экземпляров акта и их место нахождения.

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

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

3.8. Телефонogramмы составляются для оперативного решения служебных вопросов и регистрируются в отдельном журнале входящих телефонogramм.

3.9. Приложения к документам.

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

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

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

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

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

0. График работы на 1 л. в 1 экз.

3.10. Личные дела сотрудников

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

Личные дела ведутся на всех работников МБОУ «Каштановская СОШ».

3.10.2. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

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

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

3.10.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются руководителем МБОУ «Каштановская СОШ».

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

3.10.6. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Для передачи личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя МБОУ «Каштановская СОШ».

3.10.7. Личные дела имеют срок хранения 75 лет.

3.11. Трудовая книжка является основным документом, отражающим трудовую деятельность рабочих и служащих.

3.11.1. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников МБОУ «Каштановская СОШ», проработавших свыше 5 дней.

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

3.11.2. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

3.11.3. Руководством для руководителя МБОУ «Каштановская СОШ» является Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016).

3.11.4. В МБОУ «Каштановская СОШ» ведется журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Регистрация документов

4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в процессе деятельности МБОУ «Каштановская СОШ».

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

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

4.3. Все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

4.4. Регистрация документов производится в день их поступления.

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

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

4.7. Документы, поступающие в МБОУ «Каштановская СОШ», регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, - в журнале регистрации исходящей корреспонденции. 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 МБОУ «Каштановская СОШ»;
- приказы по кадровым вопросам;
- акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
- бухгалтерские документы;
- обращения граждан.

4.8. Факсограммы (бумажные копии документов, переданные с использованием средств факсимильной связи) регистрируются в журнале входящей документации.

4.9. Документы, передаваемые по электронной почте, распечатываются и регистрируются в журнале входящей документации с указанием адресата.

Оригинал документа, который поступил после факсограммы или по электронной почте, регистрируется в соответствии с пунктом 4.7. Инструкции под тем же номером.

4.10. Во время регистрации ему присваивается условное обозначение - регистрационный индекс. Для входящих документов регистрационный номер.

4.11. В МБОУ «Каштановская СОШ» применяется журнальная форма регистрации документов.

4.12. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, изложен в приложении 5.

4.13. Вся поступающая в МБОУ «Каштановская СОШ» документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя.

Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в течение одного месяца; заявления, обращения граждан - в течение одного месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

4.14. 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.

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

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

4.16. Документ снимается с контроля после его исполнения.

5. Составление номенклатуры и формирование дел

5.1. Номенклатура дел - это обязательный систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, которые формируются с указанием сроков хранения дел.

5.2. Номенклатура дел предназначена для установки в МБОУ «Каштановская СОШ» 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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 (01.0131.12), 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; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;
- по объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной).

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

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

5.8. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадровым вопросам.

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

5.10. 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.

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

6. Хранение и уничтожение документов

6.1. Документы (дела) с момента создания (получения) или формирования хранятся в МБОУ «Каштановская СОШ» организации до передачи архивному учреждению.

Руководитель МБОУ «Каштановская СОШ» и специально назначенное лицо (лица) обязаны обеспечить хранение документов и дел.

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

6.3. Выдача дел во временное пользование работникам общеобразовательной организации осуществляется с устного разрешения его руководителя, а другим учреждениям - с его письменного разрешения. На выданное дело составляется карточка заменитель. В карточке указываются номер 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.

6.4. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения руководителя МБОУ «Каштановская СОШ» с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.

6.5. После окончания срока хранения документов, которые не подлежат передаче архивным учреждениям, документы списываются комиссией МБОУ «Каштановская СОШ» по проведению экспертизы ценности документов, которую назначает руководитель образовательной организации. На списанную документацию экспертная комиссия составляет соответствующий акт. Списанная документация уничтожается.

7. Учебно-педагогическая документация

7.1 Общие положения

7.1.1. Учебная документация - это количественная и качественная характеристики состояния учебной, методической и воспитательной работы образовательной организации.

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

7.1.3. 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.

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

7.1.5. К обязательной учебно-педагогической документации относятся:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- классные журналы;
- личные дела обучающихся;
- основные образовательные программы общего образования;
- расписание уроков и внеурочной деятельности;
- книга протоколов заседаний педагогического совета;
- книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании;
- 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 учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»;
- книга учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- журнал регистрации заявлений выпускников 11 (12) классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования;
- журнал регистрации заявлений выпускников 9 классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования;
- журнал ознакомления с результатами единого государственного экзамена выпускников 11(12) классов;
- журнал ознакомления с результатами экзаменов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов;
- журнал консультаций педагога-психолога;
- журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий;
- журнал приема заявлений (на обучение);
- медицинские (амбулаторные) карты детей;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- журнал группы продленного дня (при наличии);
- журналы элективных учебных предметов, факультативных занятий (при наличии);
- журнал индивидуального обучения (при наличии);
- журнал учета внеурочной деятельности;
- журнал учета работы педагога дополнительного образования (при наличии);
- план работы школы на текущий учебный год.

7.2. Алфавитная книга записи обучающихся

7.2.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ в МБОУ «Каштановская СОШ» и является документом длительного хранения.

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

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

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

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

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

7.2.6. Если ранее выбывший обучающийся, выбытие которого оформлено приказом, снова возвратился в МБОУ «Каштановская СОШ», то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

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

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

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

7.3. Книга движения обучающихся

7.3.1. Книга движения ведется с целью учета контингента обучающихся в общеобразовательной организации.

7.3.2. Учет контингента осуществляется в обязательном порядке по состоянию на 01.09. и на 1.6. текущего учебного года, о чем делается запись на странице книги.

Например: на 01.09.2017 г. всего 867 уч. Выбыло за год

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

полугодие) - 15 уч. На 01.07.2018 г. - 837 уч.

6.4. Личные дела обучающихся

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

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

6.4.3. При поступлении ребенка в первый класс в МБОУ «Каштановская СОШ» заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

для 1-9 классов

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для обучающихся, достигших возраста 14 лет) или документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан).

- выписка ПМПК (при необходимости).

Для 10-11 классов:

- заявление обучающегося (ст. 34 ФЗ-273) с указанием того, что он ознакомлен с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- аттестат об основном общем образовании;

- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

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

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

6.4.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

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

документов в личном деле обучающегося.

В личное дело обучающегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для обучающихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

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

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

6.4.6. Заместитель директора по учебной или учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

6.4.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего (черного) цвета.

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

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

6.4.10. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарь-делопроизводитель, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор МБОУ «Каштановская СОШ». Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.5. В соответствии с утвержденными положениями ведутся следующие документы в МБОУ «Каштановская СОШ»:

- классные журналы;
- журналы факультативных занятий, элективных курсов;
- журналы учета внеурочной деятельности;
- основные образовательные программы;
- рабочие программы;
- поурочный план.

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

6.6.1. Для учета выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов (далее - аттестаты) в МБОУ «Каштановская СОШ» ведутся две книги регистрации выданных документов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования:

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

7.6.1.1. Книга регистрации в МБОУ «Каштановская СОШ» содержит следующие обязательные сведения:

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

7.6.1.2. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном

порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией в течение одного года), номера бланков - в возрастающем порядке.

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

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

7.6.1.4. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, руководителя и печатью МБОУ «Каштановская СОШ» отдельно по каждому классу.

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

6.6.2. Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения:

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

7.6.2.2. Запись о выдаче дубликата аттестата вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка:

«Выдан взамен утерянного оригинала № _____, выданного _____ числа _____ месяца _____ года, номер учетной записи _____».

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

7.6.2.3. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя МБОУ «Каштановская СОШ», выдавшей аттестат, и скрепляется печатью.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.3.6. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел МБОУ «Каштановская СОШ», хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя.

6.6.3.7. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

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

6.6.4.1. Для учета выданных медалей "За особые успехи в учении" (далее - медаль) в МБОУ «Каштановская СОШ», ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - книга регистрации медалей).

6.6.4.2. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения:

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

6.6.4.3. В книгу регистрации медалей список выпускников текущего учебного года, получивших медали, вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией). 7.6.4.4. Записи в книге регистрации медалей заверяются подписями классного руководителя, руководителя и печатью МБОУ «Каштановская СОШ» отдельно по каждому классу.

7.6.4.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью руководителя, скрепляются печатью МБОУ «Каштановская СОШ» со ссылкой на номер учетной записи.

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

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

7.6.4.8. Листы книги регистрации медалей пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью МБОУ «Каштановская СОШ» с указанием количества листов в книге регистрации медалей.

7.6.4.9. Книга регистрации медалей включается в номенклатуру дел МБОУ «Каштановская СОШ», хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене руководителя.

7.6.4.10. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

6.7. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

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

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

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

6.8. Книга записей результатов внутришкольного контроля

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

6.8.2. Книги ведутся всеми членами администрации, курирующими учебно-воспитательный процесс, в них фиксируются результаты посещения учебных, внеклассных занятий, воспитательных мероприятий и пр. Книги пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью МБОУ «Каштановская СОШ».

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

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

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

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

Приложение
к положению о ведении
деловой документации

Перечень обязательной деловой документации, образующейся в процессе деятельности
МБОУ «Каштановская СОШ»,
с определением сроков хранения

№ п/п	Название документа	Срок хранения	Примечания
1.	Устав общеобразовательного учреждения.	Постоянно	
2.	Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц.	Постоянно	
3.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.	Постоянно	
4.	Лицензия на общеобразовательную деятельность.	Постоянно	
5.	Свидетельство о государственной аккредитации.	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 школы.	3 года	После замены новыми
11.	Журнал регистрации приказов по основной деятельности.	Постоянно	
12.	Книга приказов по основной деятельности и основания к ним (подлинники).	Постоянно	
13.	Книга протоколов совещаний при директоре	5 лет	
14.	Книга протоколов общих собраний (конференций), заседаний совета ОУ.	Постоянно	
15.	Журнал протоколов родительских собраний	На период действия	
16.	Журналы регистрации входящей и исходящей документации.	3 года	
17.	Журнал регистрации посетителей.	До замены новым	
18.	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет	
19.	Книга движения учащихся.	1 год	После замены новой
20.	Алфавитная книга записи обучающихся.	50 лет	
21.	Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и/или специальный реестр	10 лет	
22.	Книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании и/или специальный реестр	10 лет	
23.	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании.	50 лет	
24.	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании.	50 лет	

№ п/п	Название документа	Срок хранения	Примечания
25.	Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении».	50 лет	
26.	Книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»	50 лет	
27.	Книга учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов».	50 лет	
28.	Журнал приема заявлений в 1 класс	1 год	После замены новым
29.	Акты- приема передачи школы.	Постоянно	
30.	Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.	10 лет	
31.	Акты государственного инспектирования образовательного учреждения	5 лет	
32.	Акты приемки учреждения к новому учебному году.	5 лет	
33.	Технический паспорт образовательного учреждения.	Постоянно	
34.	Журнал учета Положений, регламентирующих деятельность и ознакомления с ними в общеобразовательном учреждении	Постоянно	
35.	Положения, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.	Постоянно	В течение периода действия
36.	Списки учащихся школы на текущий учебный год.	1 год	После замены новыми
37.	План антитеррористической защищенности.	3 года	
38.	Паспорт дорожной безопасности.	5 лет	
39.	Паспорт ОУ.	Постоянно	Передается в госархив после ликвидации ОУ
40.	Контрольно-визитационная книга.	1 год	После замены новой
41.	Номенклатура дел	1 год	После замены новой
42.	Основные образовательные программы, адаптированные образовательные программы	Постоянно	В течение периода действия
43.	Программа развития ОУ	Постоянно	В течение периода действия
44.	План работы на год.	12 лет	
45.	Расписание учебных занятий.	1 год	
46.	Расписание внеурочной деятельности.	1 год	
47.	Книга протоколов заседаний педагогического совета и документы к ним.	5 лет	
48.	Статистические отчеты о работе ОУ	5 лет	
49.	Классные журналы	5 лет	
50.	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.	5 лет	
51.	Журналы факультативных занятий.	5 лет	
52.	Журналы индивидуального обучения.	5 лет	

№ п/п	Название документа	Срок хранения	Примечания
53.	Журналы учета внеурочной деятельности.	5 лет	
54.	Журнал регистрации заявлений выпускников 11 класса на участие в ГИА обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования.	До замены новым	
55.	Журнал регистрации заявлений выпускников 9 класса на участие в ГИА обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования.	До замены новым	
56.	Журнал ознакомления с результатами ЕГЭ выпускников 11(12) классов.	До замены новым	
57.	Журнал ознакомления с результатами экзаменов ГИА выпускников 9 класса.	До замены новым	
58.	Личные дела обучающихся	3 года	
59.	Книга записи результата внутришкольного контроля.	5 лет	
60.	Рабочий журнал педагога-психолога.	На период действия	
61.	Журнал консультаций педагога-психолога.	На период действия	
62.	Журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий.	На период действия	
63.	Журнал учета проводимых логопедических консультаций.	На период действия	
64.	Журнал логопедических занятий.	На период действия	
65.	Календарный учебный график.	1 год	После замены новым
66.	Учебный план.	1 год	После замены новым
67.	Книга протоколов заседаний родительского комитета.	1 год	После замены новой
68.	Книга протоколов заседаний совета школы	1 год	После замены новой
69.	Документы по работе школьного МО классных руководителей	1 год	После замены новыми
70.	Журнал протоколов родительских собраний	1 год	После замены новым
71.	Журнал учета проведения классных родительских собраний.	1 год	После замены новой
72.	Документация по деятельности ученического самоуправления.	1 год	
73.	Документы по работе с учащимися, находящимися в социально опасном положении.	1 год	
74.	Графики проведения общешкольных мероприятий.	1 год	
75.	Документация по льготным категориям детей.	5 лет	
76.	Документация по организации питания обучающихся льготной категории.	5 лет	
77.	Документация по работе совета профилактики	1 год	

№ п/п	Название документа	Срок хранения	Примечания
78.	Социальный паспорт школы	3 года	
79.	Журнал регистрации приказов по кадровым вопросам.	75 лет	
80.	Приказы по кадровым вопросам	75 лет	
81.	Книга учета личного состава педагогических работников.	75 лет	
82.	Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.	Постоянно	
83.	Личные дела сотрудников школы, личные карточки (ф.Т-2).	75 лет	
84.	Трудовые книжки.	До востребования или 50 лет после ухода с работы	
85.	Документы по аттестации педагогических работников.	75 лет	Хранится в составе личного дела
86.	Аттестационный лист.	75 лет	Хранится в составе личного дела
87.	Трудовые договоры.	75 лет	Хранится в составе личного дела
88.	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам.	До замены новым	
89.	Журнал ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.	До замены новым	
90.	Тарификационные списки педагогических работников	25 лет	
91.	Табели учета рабочего времени	1 год	
92.	Штатное расписание.	1 год	
93.	Инвентарная книга учета основных средств.	3года	При условии завершения ревизий
94.	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	При завершении ревизии
95.	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	При завершении ревизии
96.	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества	3 года	При завершении ревизии
97.	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	При завершении ревизии
98.	Книга суммарного учета фонда.	Постоянно	
99.	Инвентарная книга библиотеки ОУ.	Постоянно	
100.	Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.	Постоянно	

№ п/п	Название документа	Срок хранения	Примечания
101.	Книга учета библиотечного фонда школьных учебников.	Постоянно	5 лет после завершения
102.	Книга учета литературы, подаренной библиотеке.	Постоянно	
103.	Накладные на получение/ возврат литературы.	5 лет	После проверки фонда
104.	Акты на списание учебников и литературы.	Постоянно	
105.	Картотека учета учебников.	Постоянно	
106.	Акты передачи книг во временное пользование.	Постоянно	До возвращения книг
107.	Ведомости выдачи учебников классным руководителям.	1 год	После замены новой
108.	Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.	Постоянно	После замены новой
109.	Контингент (текущий/перспективный).	1 год	
110.	Информация об обеспеченности ОУЗ учебной литературой.	1 год	
111.	Учебно-программное обеспечение.	1 год	
112.	Медицинские (амбулаторные) карты обучающихся	5 лет	После выбытия из ОО
113.	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка и др.) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся	3 года	
114.	Журнал регистрации медицинской помощи, оказываемой во время образовательного процесса	На период действия	
115.	Журнал учет медикаментов в аптечке и срока их годности	3 года	
116.	Журнал регистрации инструктажей обучающихся по ТБ	На период действия	
117.	Журналы регистрации инструктажей обучающихся по ТБ на занятиях по предметам	На период действия	
118.	Журнал инструктажа сопровождающих по ТБ при организации туристических, спортивных и других внеклассных мероприятий	На период действия	
119.	Журнал учета выдачи инструкций по технике безопасности для обучающихся	На период действия	
120.	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	До замены новым	
121.	Журнал регистрации вводного инструктажа для сотрудников	До замены новым	
122.	Журнал учета проведения занятий по гражданской обороне	До замены новым	
123.	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	До замены новым	
124.	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	До замены новыми	
125.	Журнал учета огнетушителей	До замены новым	
126.	Журнал учета первичных средств пожаротушения	На период действия	

№ п/п	Название документа	Срок хранения	Примечания
127.	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		До замены новыми
128.	Журнал учета инструкций по охране труда		До замены новыми
129.	Журналы трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда	На период действия	
130.	Журнал общественного контроля по охране труда	На период действия	
131.	Журнал учета травматизма сотрудников		До замены новыми
132.	Журналы регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств	На период действия	
133.	Бракеражный журнал	На период действия	

Приложение
к положению о ведении деловой
документации

ТРЕБОВАНИЯ к оформлению документов, которые изготавливаются с 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.

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

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 интервала.

3. Название вида документа печатается большими буквами.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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
к Положению по ведению деловой
документации

Примерный перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения

1. Акты (акт приема-передачи МБОУ «Каштановская СОШ»; акт принятия и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование).
2. Номенклатура дел.
3. Отчеты (отчет об основной деятельности; отчет о командировках и т.п.).
4. Описи дел.
5. Планы (план работы на текущий год; учебный план и т.п.).
6. Должностные инструкции.
7. Графики.
8. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Каштановская СОШ».
9. Расписание занятий.
10. Положения.
11. Штатное расписание

Приложение
к Положению по ведению деловой
документации

СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ «Каштановская СОШ»

Подпись

инициалы, фамилия

09.08.2017

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета
МБОУ «Каштановская СОШ»

Подпись

инициалы, фамилия

30.08.2017

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

24.04.2017 № 10

Приложение 5
к Положению по ведению деловой
документации

Перечень документов, на которых ставится печать ОО

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАШТАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

00.2001 N00

Место составления

ПОВЕСТКА ДНЯ:

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

Докладчик

С.В.Никонова

2. СЛУШАЛИ:

Приложение 6

к Положению по ведению деловой
документации

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

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Рекомендовать программу "..."

Председатель

(подпись)

(расшифровка)

Секретарь

(подпись)

(расшифровка)

Приложение
к Положению о ведении деловой документации

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. Пригласительные билеты
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
9. Корреспонденция, адресованная работникам учреждения с пометкой «лично».

Приложение
к Положению о ведении
деловой документации

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАШТАНОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Каштановская СОШ»

Приказ от _____ №

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 20 год

01. Канцелярия			
Индекс дел	Название документа	Срок хранения	Примечания
01.01	Устав общеобразовательного учреждения.	Постоянно	
01.02	Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц.	Постоянно	
01.03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.	Постоянно	
01.04	Лицензия на общеобразовательную деятельность.	Постоянно	
01.05	Свидетельство о государственной аккредитации.	Постоянно	
01.06	Свидетельство на право оперативного управления.	Постоянно	
01.07	Документ на право пользования земельным участком.	Постоянно	
01.08	Коллективный договор.	Постоянно	
01.09	Правила внутреннего трудового распорядка.	1 год	После замены новыми
01.10	Должностные инструкции работников школы.	3 года	После замены новыми
01.11	Журнал регистрации приказов по основной деятельности.	Постоянно	
01.12	Книга приказов по основной деятельности и основания к ним (подлинники).	Постоянно	
01.13	Книга протоколов совещаний при директоре	5 лет	
01.14	Книга протоколов общих собраний (конференций), заседаний совета ОУ.	Постоянно	
01.15	Журнал протоколов родительских собраний	На период действия	
01.16	Журналы регистрации входящей и исходящей документации.	3 года	
01.17	Журнал регистрации посетителей.	До замены новым	
01.18	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет	
01.19	Книга движения учащихся.	1 год	После замены новой
01.20	Алфавитная книга записи обучающихся.	50 лет	
01.21	Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и/или специальный реестр	10 лет	

Индекс дел	Название документа	Срок хранения	Примечания
01.22	Книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании и/или специальный реестр	10 лет	
01.23	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании.	50 лет	
01.24	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании.	50 лет	
01.25	Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении».	50 лет	
01.26	Книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»	50 лет	
01.27	Книга учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов».	50 лет	
01.28	Журнал приема заявлений в 1 класс	1 год	После замены новым
01.29	Акты- приема передачи школы.	Постоянно	
01.30	Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.	10 лет	
01.31	Акты государственного инспектирования образовательного учреждения	5 лет	
01.32	Акты приемки учреждения к новому учебному году.	5 лет	
01.33	Технический паспорт образовательного учреждения.	Постоянно	
01.34	Журнал учета Положений, регламентирующих деятельность и ознакомления с ними в общеобразовательном учреждении	Постоянно	
01.35	Положения, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.	Постоянно	В течение периода действия
01.36	Списки учащихся школы на текущий учебный год.	1 год	После замены новыми
01.37	План антитеррористической защищенности.	3 года	
01.38	Паспорт дорожной безопасности.	5 лет	
01.39	Паспорт ОУ.	Постоянно	Передается в госархив после ликвидации ОУ
01.40	Контрольно-визитационная книга.	1 год	После замены новой
01.41	Номенклатура дел	1 год	После замены новой

02. Учебно-воспитательная работа

Индекс дел	Название документа	Срок хранения	Примечания
02.01	Основные образовательные программы, адаптированные образовательные программы	Постоянно	В течение периода действия
02.02	Программа развития ОУ	Постоянно	В течение периода действия

Индекс дел	Название документа	Срок хранения	Примечания
02.03	План работы на год.	12 лет	
02.04	Расписание учебных занятий.	1 год	
02.05	Расписание внеурочной деятельности.	1 год	
02.06	Книга протоколов заседаний педагогического совета и документы к ним.	5 лет	
02.07	Статистическая отчеты о работе ОУ	5 лет	
02.08	Классные журналы	5 лет	
02.09	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.	5 лет	
02.10	Журналы факультативных занятий.	5 лет	
02.11	Журналы индивидуального обучения.	5 лет	
02.12	Журналы учета внеурочной деятельности.	5 лет	
02.13	Журнал регистрации заявлений выпускников 11 класса на участие в ГИА обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования.	До замены новым	
02.14	Журнал регистрации заявлений выпускников 9 класса на участие в ГИА обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования.	До замены новым	
02.15	Журнал ознакомления с результатами ЕГЭ выпускников 11(12) классов.	До замены новым	
02.16	Журнал ознакомления с результатами экзаменов ГИА выпускников 9 класса.	До замены новым	
02.17	Личные дела обучающихся	3 года	
02.18	Книга записи результата внутришкольного контроля.	5 лет	
02.19	Рабочий журнал педагога-психолога.	На период действия	
02.20	Журнал консультаций педагога-психолога.	На период действия	
02.21	Журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий.	На период действия	
02.22	Журнал учета проводимых логопедических консультаций.	На период действия	
02.23	Журнал логопедических занятий.	На период действия	
02.24	Календарный учебный график.	1 год	После замены новым
02.25	Учебный план.	1 год	После замены новым
02.26	Книга протоколов заседаний родительского комитета.	1 год	После замены новой
02.27	Книга протоколов заседаний совета школы	1 год	После замены новой
02.28	Документы по работе школьного МО классных руководителей	1 год	После замены новыми
02.29	Журнал протоколов родительских собраний	1 год	После замены новым

Индекс дел	Название документа	Срок хранения	Примечания
02.30	Журнал учета проведения классных родительских собраний.	1 год	После замены новой
02.31	Документация по деятельности ученического самоуправления.	1 год	
02.32	Документы по работе с учащимися, находящимися в социально опасном положении.	1 год	
02.33	Графики проведения общешкольных мероприятий.	1 год	
02.34	Документация по льготным категориям детей.	5 лет	
02.35	Документация по организации питания обучающихся льготной категории.	5 лет	
02.36	Документация по работе совета профилактики	1 год	
02.37	Социальный паспорт школы	3 года	

03. Кадры			
03.01	Журнал регистрации приказов по кадровым вопросам.	75 лет	
03.02	Приказы по кадровым вопросам	75 лет	
03.03	Книга учета личного состава педагогических работников.	75 лет	
03.04	Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним.	Постоянно	
03.05	Личные дела сотрудников школы, личные карточки (ф.Т-2).	75 лет	
03.06	Трудовые книжки.	До востребования или 50 лет после ухода с работы	
03.07	Документы по аттестации педагогических работников.	75 лет	Хранится в составе личного дела
03.08	Аттестационный лист.	75 лет	Хранится в составе личного дела
03.09	Трудовые договоры.	75 лет	Хранится в составе личного дела
03.10	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам.	До замены новым	
03.11	Журнал ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.	До замены новым	
04. Бухгалтерия			
04.01	Тарификационные списки педагогических работников	25 лет	
04.02	Табели учета рабочего времени	1 год	
04.03	Штатное расписание.	1 год	

05.Хозяйственная часть			
Индекс дел	Название документа	Срок хранения	Примечания
05.01	Инвентарная книга учета основных средств.	3года	При условии завершения ревизий
05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	При завершении ревизии
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	При завершении ревизии
05.04	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества	3 года	При завершении ревизии
05.05	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	При завершении ревизии
05.06	Книга суммарного учета фонда.	Постоянно	
05.07	Инвентарная книга библиотеки ОУ.	Постоянно	
05.08	Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.	Постоянно	
05.09	Книга учета библиотечного фонда школьных учебников.	Постоянно	5 лет после завершения
05.10	Книга учета литературы, подаренной библиотеке.	Постоянно	
05.11	Накладные на получение/ возврат литературы.	5 лет	После проверки фонда
05.12	Акты на списание учебников и литературы.	Постоянно	
05.13	Картотека учета учебников.	Постоянно	
05.14	Акты передачи книг во временное пользование.	Постоянно	До возвращения книг
05.15	Ведомости выдачи учебников классным руководителям.	1 год	После замены новой
05.16	Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных.	Постоянно	После замены новой
05.17	Контингент (текущий/перспективный).	1 год	
05.18	Информация об обеспеченности ОУЗ учебной литературой.	1 год	
05.19	Учебно-программное обеспечение.	1 год	
06.Медицинская часть			
06.01	Медицинские (амбулаторные) карты обучающихся	5 лет	После выбытия из ОО
06.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка и др.) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся	3 года	
06.03	Журнал регистрации медицинской помощи, оказываемой во время образовательного процесса	На период действия	
06.04	Журнал учет медикаментов в аптечке и срока их годности	3 года	
07.ОТ и БЖД			
07.01	Журнал регистрации инструктажей обучающихся по ТБ	На период действия	
07.02	Журналы регистрации инструктажей обучающихся по ТБ на занятиях	На период действия	

Индекс дел	Название документа	Срок хранения	Примечания
07.03	Журнал инструктажа сопровождающих по ТБ при организации туристических, спортивных и других внеклассных мероприятий	На период действия	
07.04	Журнал учета выдачи инструкций по технике безопасности для обучающихся	На период действия	
07.05	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	До замены новым	
07.06	Журнал регистрации вводного инструктажа для сотрудников	До замены новым	
07.07	Журнал учета проведения занятий по гражданской обороне	До замены новым	
07.08	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	До замены новым	
07.09	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	До замены новым	
07.10	Журнал учета огнетушителей	До замены новым	
07.11	Журнал учета первичных средств пожаротушения	На период действия	
07.12	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	До замены новым	
07.13	Журнал учета инструкций по охране труда	До замены новым	
07.14	Журналы трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда	На период действия	
07.15	Журнал общественного контроля по охране труда	На период действия	
07.16	Журнал учета травматизма сотрудников	До замены новым	
07.17	Журналы регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств	На период действия	
07.18	Бракеражный журнал	На период действия	

