

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению деловой документации

1. Общие положения.

1.1. Инструкция по ведению деловой документации (далее – Инструкция) в МБОУ "Найдёновская школа" (далее – Школа) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 14.05.2018 № 244-ст «Об утверждении изменения к национальному стандарту Российской Федерации»;
- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 N 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;
- методические рекомендации по ведению деловой документации в государственных и муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Республики Крым, направленные письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2023 № 1543/01-14.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к ведению деловой документации, которые обязательны к исполнению.

1.3. Перечень обязательной деловой документации, образующейся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, и сроки хранения документов отражены в примерной номенклатуре дел.

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

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

1.5. Государственный надзор (контроль) за выполнением требований настоящей Инструкции осуществляют Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым, управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

1.6. Ответственность за организацию ведения деловой документации, содержание, качество подготовки и оформления документов в общеобразовательном возлагается на администрацию Школы.

1.7. Непосредственное ведение деловой документации возлагается на секретаря 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 учреждении; 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 Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.

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

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

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

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

В состав документов входят:

- организационные документы

устав общеобразовательного учреждения;
договор с учредителем;
положения о подразделениях (при наличии);
должностные инструкции сотрудников;
коллективный договор;
штатное расписание;
правила внутреннего трудового распорядка;

- распорядительные документы (приказы, инструкции);

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

2.4. Требования к документированию деятельности на бланках.

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

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

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

2.4.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

2.4.4. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

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

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

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

2.4.7. Заголовок к тексту документа должен содержать краткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?».

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.4.8. 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.

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

Например: 1.

1.1.

2.

2.1.

2.4.9. Все книги и журналы постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись руководителя заверяется печатью школы.

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

2.4.11. Приказы по основной деятельности, административно-хозяйственной деятельности и по кадровым вопросам оформляются в печатном виде. После подписания руководителем регистрируются в книгах регистрации приказов.

Книги регистрации приказов по основной (административно-хозяйственной) деятельности, по кадровым вопросам (личному составу) должны содержать следующую информацию:

- номер приказа,
- дата регистрации,
- заголовок (краткое содержание).

2.4.12. Деловые бумаги, которые поступают в Школу или отправляются из нее, регистрируются в журналах регистрации входящей или исходящей документации. В исходящей корреспонденции исправления не допускаются.

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

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

2.5. Требования к документированию деятельности на бланках.

2.5.1. Документы оформляются на бланке школы, соответствующем стандарту (ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов») и должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

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

Реквизиты заголовка размещаются центрируемым (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или угловым (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 (146 x 210 мм).

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

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

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

2.5.4. Бланки документов создаются в организации, печатаются на фирменном бланке.

2.5.5. Наименование Школы – автора документа – на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в Уставе. Под наименованием в скобках указывается сокращённое наименование Школы.

2.5.6. Справочные данные о Школе указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, с указанием индекса предприятия связи, номер телефона, факса, e-mail, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.5.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

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

2.6. Требования к составлению и оформлению документов.

2.6.1. Документы могут оформляться в соответствующих книгах, журналах или на бумаге форматом А4 (210 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.

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

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

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

- наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2021 г.

В текстах документов, содержащих ссылки на нормативно-правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат без проставления нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 3 апреля 2021 года.

Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г», например: 1 июня 2021 г.

2.6.5. Гриф ограничения доступа к документу представляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав реквизита включается ограничительная надпись «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Персональные данные» или др.

Например:

Персональные данные
работников
Экз. №1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение "Найдёновская школа"
Красногвардейского района
Республики Крым

ПРИКАЗ

2.6.6. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные, докладные записки и т.п.) могут оформляться на белой бумаге форматом А4 (210х297 мм) и А5 (146х210 мм) как машинным так и рукописным способом.

2.6.7. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, распоряжением, решением).

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должностного лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "Найдёновская
школа"

Подпись И.О.Фамилия
Дата

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

Например:
(Порядок)

УТВЕРЖДЕН

При принятии (рассмотрении) документа коллегиальным органом Школы, решения которого фиксируются в протоколе, в графе принято (рассмотрено) указываются наименование органа, решением которого принят (рассмотрен) документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:
(Положение)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ "Найдёновская школа"
(протокол от 18.04.2023 № 2)

(Программа)

РАССМОТРЕНО
методическим советом
МБОУ "Найдёновская школа"
(протокол от 18.04.2023 № 2)

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение (название) на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о работе РИП в 2 экз.

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается знак номера: ... (приложение № 2);

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

Приложение 1
к приказу МБОУ "Найдёновская школа"
от 18.04.2023 № 76

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

Если приложение к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе

приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ "Найдёновская школа"
от 18.04.2023 № 76

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

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

2.6.11. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должностного лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ "Найдёновская школа"

(подпись) И.О.Фамилия

Дата

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

Примеры:

СОГЛАСОВАНО

управляющим советом

МБОУ "Найдёновская школа"

(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от _____ № _____

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

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

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

Например:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О.Фамилия

Дата

2.6.12. Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных Уставом Школы 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), его собственноручной подписи, инициалов (инициал имени), фамилии.

Например:
не на бланке:

Директор МБОУ

"Найдёновская школа"

Личная подпись

Л.В.Колоколова

на бланке

Директор

Личная подпись

Л.В.Колоколова

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

В случае отсутствия руководителя, приказом определяется лицо, исполняющее его обязанности, а также уполномоченное подписывать документы, при этом подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Например:

И.о.директора

Подпись

И.О.Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

директор

Подпись

И.О.Фамилия

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

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

- а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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

Например:

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aa1111111111
Владелец Иванов Алексей Борисович
Действителен с 01.01.2017 по 01.01.2022

А.Б.Иванов

2.6.14. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на документах, предоставляемых за пределы учреждения и предусматривающих заверение подлинной подписи.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте или на части наименования должности, запрещается захватывать личную подпись, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.6.15. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Забелин Иван Андреевич,
Контрольное управление, ведущий специалист,
+7(978) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

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

2.6.16. Школа 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 учреждения, его заместителей или руководителя структурного подразделения.

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 общеобразовательное учреждение может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов об образовании и др.).

На копии документа проставляется или записывается «копия верна», заверяется подписью и печатью.

2.6.17. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 18.04.2023.

Подпись

Дата

2.6.19. Отметка о контроле свидетельствует, о постановке документа на контроль, проставляется штампом или производится запись от руки «Контроль» на верхнем поле документа.

2.6.20. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должностного лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 01-18 за 2020 г.

Секретарь

Подпись

Дата

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

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

или

Министерство образования,
науки и молодежи Республики Крым

Министерство образования,
науки и молодежи Республики Крым
Управление общего образования

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.

Например:

Директору
Федерального архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

Министерство образования,
науки и молодежи Республики Крым
Начальнику
управления общего образования
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов.

При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

2.6.22. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

В случае отправки документа физическому лицу указываются фамилия, инициалы, почтовый адрес: (улица, номер дома и квартиры, населенный пункт, район, область (край, республика), почтовый индекс).

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

Например:

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

3. Требования к составлению некоторых видов документов.

Локальные нормативные акты могут издаваться в разных формах: приказы, протоколы, инструкции, положения, правила и др.

3.1. Приказ.

3.1.1. Приказ – правовой локальный нормативный акт, который издается единолично руководителем образовательного учреждения и удостоверяет решения организационно-распорядительного характера.

Приказы издаются по основным вопросам деятельности, административно-хозяйственным вопросам и кадровым вопросам (личному составу) Школы.

3.1.2. Приказ подписывается в соответствии с пунктом 2.6.12 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.

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

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...»).

3.1.5. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

Текст приказа по вопросам основной деятельности и административно-хозяйственных вопросов 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 «В соответствии...», «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, 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.

3.1.6. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа и оформляются согласно п. 2.6.10.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

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

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

Распорядительная часть 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...

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

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

Данный вид приказов оформляется в виде индивидуального или сводного.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.18. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам (личному составу) имеют отдельную порядковую нумерацию. Приказы по кадровым вопросам обозначаются буквой «к» (например, приказ № 120-к); приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др. обозначаются буквой «о» (например, приказ № 120-о); приказы по основной деятельности не обозначаются буквой (например, приказ № 120); приказы по административно-хозяйственным вопросам обозначаются буквой «х» (например, приказ № 120-х).

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

3.2. Протокол.

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

В протоколах заседаний коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица («педагогический совет... постановляет» «собрание... решило»).

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

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

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

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

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

3.2.5. 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.

3.2.6. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

3.2.7. 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 может составляться список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Если протокол оформляется в печатной форме, то слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ печатают от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии

присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «Повестка дня» печатают от 0 - нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Каждый новый вопрос печатают от 0-го положения табулятора.

3.2.8. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. 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)».

3.2.9. 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.

3.2.10. 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.

3.2.11. 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».

3.2.12. 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.

3.2.13. 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.

3.2.14. 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. В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

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

3.2.16. 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.

3.2.17. Протоколы заседаний педагогического совета оформляются в печатном виде. В протоколе 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.

3.2.18. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Ведется журнал регистрации протоколов педагогического совета.

3.2.19. В конце учебного года протоколы педагогического совета прошиваются, пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью школы.

3.3. Служебное письмо.

3.3.1. 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.

3.3.2. Служебное письмо оформляется на бланке общеобразовательного учреждения.

3.3.3. 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).

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

3.3.4. 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.

3.3.5. 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 образовательного учреждения.

3.4. Справка.

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

3.4.2. Справки бывают двух видов:

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

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

Текст такой справки состоит из двух частей.

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

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

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель. Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

3.4.2.2. 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.

3.5. Докладная записка.

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.

3.5.1. Докладная записка может выполняться рукописным способом.

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

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

3.5.4. Докладная записка оформляется на простом листе бумаги.

3.6. Акт.

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

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

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

3.7. Телефонограмма.

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

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

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

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

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

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 Школы.

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 учреждение, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, – в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Журнал регистрации входящей корреспонденции имеет следующие графы:

- дата,
- номер по порядку,
- корреспондент, дата, индекс,
- краткое содержание,
- кому направлен документ,
- роспись в получении.

Журнал регистрации исходящей корреспонденции имеет следующие графы:

- номер по порядку,
- дата отсылки,
- из какого отдела,
- краткое содержание,
- адресат,
- в какое дело подшито.

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

4.9. **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 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. Допускается применение журнальной или автоматизированной (с использованием специальных компьютерных программ) форм регистрации документов.

4.12. Вся поступающая в Школу 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; жалобы, заявления, обращения граждан - в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. Документ снимается с контроля после его исполнения.

5. Составление номенклатуры и формирование дел.

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

5.2. Номенклатура дел предназначена для установки в общеобразовательном учреждении 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. Примерная форма номенклатуры дел общеобразовательного учреждения приведена в приложении 1.

5.4. 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, связанные последовательностью ведения процедур ведения деловой документации, употребляется термин ДЕЛЮ.

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

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

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

5.6. 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).

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

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

5.9. 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.

5.10. Протоколы заседаний коллегиальных органов общеобразовательного учреждения группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам в пределах календарного года. Документы к заседаниям указанных органов систематизируются по датам и номерам

протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, – по повестке дня заседания.

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 учреждении до передачи архивному учреждению.

Руководитель общеобразовательного учреждения 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 индексы дел.

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

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

6.4. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения руководителя общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения по проведению экспертизы ценности документов, которую назначает руководитель учреждения. На списанную документацию экспертная комиссия составляет соответствующий акт.

Списанная документация уничтожается путем сжигания.

7. Учебно-педагогическая документация.

7.1. Общие положения.

7.1.1. Учебная документация – это количественная и качественная характеристики состояния учебной, методической и воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

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 (в электронном виде);
- личные дела обучающихся;
- основные образовательные программы общего образования (в том числе рабочие программы по учебным предметам, курсам);

- план работы школы на текущий учебный год;
- расписание уроков и внеурочной деятельности;
- журнал регистрации протоколов заседаний педагогического совета с протоколами;
- 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»;
- журнал выдачи похвальных листов;
- книга регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов (при наличии обучающихся);
- журнал регистрации заявлений выпускников 11 (12) классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования;
- журнал регистрации заявлений выпускников 9 классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования;
- ведомости ознакомления с результатами единого государственного экзамена выпускников 11(12) классов;
- ведомости ознакомления с результатами экзаменов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов;
- журнал консультаций педагога-психолога;
- журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий (при наличии специалиста);
- журнал социального педагога (при наличии специалиста);
- журнал приема заявлений в 1 и 10 классы;
- медицинские (амбулаторные) карты детей;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- журнал группы продленного дня (при наличии);
- журнал учета внеурочной деятельности в электронном виде;
- журнал индивидуального обучения в электронном виде (при наличии).

7.2. Алфавитная книга записи обучающихся.

7.2.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ 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 с указанием причины выбытия. Одновременно в соответствующую графу алфавитной книги вносятся номер и дата приказа, а также указывается причина выбытия.

7.2.6. Если ранее выбывший обучающийся, отчисление которого оформлено приказом, снова возвратился в школу, то данные о нем записываются как 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 общеобразовательном учреждении.

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

Например: на 01.09.2017 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.

7.4. Личные дела обучающихся.

7.4.1. Личное дело обучающегося состоит из типографского бланка (личная карта обучающегося), заявления о приеме на обучение и всех представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающих документов (копий документов).

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

7.4.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление о приеме на обучение, поданное родителем (законным представителем) ребенка, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 ФЗ-273, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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.

7.4.4. 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).

7.4.5. 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 учащийся 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.

По имеющимся в личном деле документам составляется опись.

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 специально отведенном месте.

7.4.6. Администрация Школы обязана обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

7.4.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой черного цвета.

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

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

7.4.10. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляет секретарь, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.5. Классные журналы.

7.5.1. Электронный журнал/дневник – система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в школе.

7.5.2. Электронный журнал/дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

7.5.3. Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативно-финансовым документом.

7.5.4. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

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

7.5.6. Пользователями электронного журнала/дневника являются администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся, их родители (законные представители).

7.5.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.

7.5.8. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).

7.5.9. Заполнение электронного журнала/дневника осуществляется в строгом соответствии с действующим локальным актом – Положением о ведении электронного журнала/дневника.

7.5.10. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.

7.5.11. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал/дневник только для их просмотра.

7.5.12. Администрация осуществляет контроль над ведением электронного журнала/дневника.

7.5.13. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

7.5.13.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала/дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5.13.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

7.5.13.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения.

7.5.13.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2020-2021 года») и хранятся в течение 5 лет.

7.5.13.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

7.5.13.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет (приложение 2).

7.5.14. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

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

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

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

7.6.1.1. Книга регистрации в общеобразовательном учреждении должна содержать следующие обязательные сведения:

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

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, 26/20 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 26 и выдан в 2020 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. Названия учебных предметов записываются в именительном падеже строго в соответствии с ФГОС и учебным планом, в том числе индивидуальный проект, выполнение

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

При написании учебных предметов допускаются следующие сокращения и аббревиатуры:

Информатика и ИКТ – Информатика;

Физическая культура – Физкультура;

Мировая художественная культура – МХК;

Изобразительное искусство – ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности – ОБЖ.

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

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

7.6.1.5. Записи в книге регистрации в течение пяти рабочих дней после внесения заверяются подписями классного руководителя, руководителя учреждения и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

7.6.1.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения в год окончания выпускником общеобразовательного учреждения, 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.

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

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

7.6.1.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью, с указанием количества листов в книге регистрации.

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

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

7.6.1.10. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

7.6.2. Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату:

7.6.2.1. 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 общеобразовательного учреждения, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью учреждения.

7.6.2.4. При выдаче дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, выданным лицам, обучавшимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым до 2014 года (на территории Украины) в книги регистрации вносятся сведения об изученных учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях) в части обучения по образовательным программам, установленным в Украине, на основании документов, имеющих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

7.6.2.5. Отметки, полученные в период обучения в Украине (в том числе при прохождении государственной аттестации), переводятся в пятибалльную систему оценивания в соответствии с положениями, определенными Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 № 546.

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

7.6.3.1. 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 в общеобразовательной учреждении и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой общеобразовательным учреждением, по всем предметам учебного плана.

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

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

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

7.6.4. Книги регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов.

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

7.6.4.2. Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в образовательном учреждении ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении» (далее – книга регистрации свидетельств).

7.6.4.3. Книга регистрации свидетельств должна содержать следующие сведения:

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

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

7.6.4.5. Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 12/22 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 12 и выдан в 2022 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

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

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

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

7.6.4.8. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства общеобразовательным учреждением выдается свидетельство на новом бланке.

Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка *«испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство»* с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

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

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

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

Листы книги регистрации свидетельств пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения, с указанием количества листов в книге регистрации.

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

Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

7.6.5. Записи о выдаче дубликата свидетельства:

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

7.6.5.2. Запись о выдаче дубликата свидетельства вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: *«Выдан взамен утерянного оригинала*

№ _____, выданного _____ числа _____ месяца _____ года, номер учетной записи _____»

№ _____, выданного _____ числа _____ месяца _____ года, номер учетной записи _____». Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя учреждения и скрепляется печатью.

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

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

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

7.6.6.1. Для учета выданных медалей "За особые успехи в учении" (далее - медаль) в общеобразовательном учреждении ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - книга регистрации медалей).

7.6.6.2. 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 общеобразовательного учреждения, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

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

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

7.6.6.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью руководителя общеобразовательного учреждения, выдавшего медаль, и скрепляются печатью учреждения, со ссылкой на номер учетной записи.

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

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

Листы книги регистрации медалей пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения, с указанием количества листов в книге регистрации медалей.

7.6.6.8. Книга регистрации медалей включается в номенклатуру дел общеобразовательного учреждения, хранится как документ строгой отчетности и передается по акту при смене руководителя учреждения.

7.6.6.9. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

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

7.7.4. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков содержит следующие сведения:

- дата;
- ФИО учителя, пропустившего урок;

- предмет;
- класс;
- причина пропуска урока;
- ФИО учителя, заменившего урок;
- предмет;
- подпись учителя за проведенный урок.

7.7.5. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков пронумерован, прошит, скреплен подписью директора и печатью.

7.8. Журнал учёта результатов внутришкольного контроля (с прилагающимися документами)

7.8.1. Журнал учёта результатов внутришкольного контроля (с прилагающимися документами) является одним из документов, подтверждающих осуществление контроля за качеством и результатами образовательной деятельности и обеспечением уровня подготовки обучающихся.

7.8.2. Журналы ведутся всеми членами администрации, курирующими учебно-воспитательный процесс. В них фиксируются результаты посещения уроков, внеурочных занятий, воспитательных мероприятий, результаты проведения проверок, процедур внутреннего оценивания качества образования и др. Журналы пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью.

7.8.3. Журнал учёта результатов внутришкольного контроля содержит следующие сведения:

- № по порядку;
- дата проведения контроля;
- форма проведения контроля;
- ФИО педагога (педагогов);
- класс (классы);
- документ по результатам контроля;
- номера страниц приложений.

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

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

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

7.8.7. Журнал учёта результатов внутришкольного контроля ведется в течение учебного года. По итогам года журнал с прилагающимися документами (анализы уроков, занятий, мероприятий, аналитические справки и др.) сшиваются, скрепляются печатью и подлежат хранению в течение 3 лет.

8. Основные образовательные программы

8.1. Основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (адаптированные) являются нормативными документами образовательного учреждения.

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

8.3. Основная образовательная программа должна соответствовать типу образовательного учреждения и уровню образования.

8.4. Основная образовательная программа разрабатывается на уровне общего образования и представляет собой целостный документ, отражающий образовательную траекторию обучающихся.

8.5. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

9. Рабочие программы учебных предметов

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

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

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

9.3. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённой программой.

9.4. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и основных образовательных программ.

Рабочая программа может быть разработана на основе

- примерных программ отдельных учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности), учебных модулей;
- авторских программ;
- учебной и (или) методической литературы.

Учителем обязательно даётся ссылка на источник разработки программы.

Рабочие программы учебных предметов, курсов (модулей) разрабатываются на основе требований к результатам освоения основной образовательной программы, и должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы.

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

9.6. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем или группой педагогов одного предметного методического объединения на учебный год либо на уровень образования на основе основных образовательных или авторских учебных программ.

9.7. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений или методического совета, согласовываются с заместителем директора, курирующим учебно-воспитательный процесс, и утверждаются приказом директора до начала срока их реализации.

Порядок корректировки рабочих программ определяется локальным нормативным актом Школы.

9.8. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля формируется с учетом рабочей программы воспитания.

Обязательные компоненты рабочей программы:

- титульный лист;
- Раздел 1. Содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.
- Раздел 2. Планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

- Раздел 3. Тематическое планирование.

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

9.10. Календарно-тематический план является обязательной частью рабочей программы, разрабатывается на один учебный год. Рассматривается, согласовывается заместителем директора, курирующим учебно-воспитательный процесс, и утверждается приказом. В нем отражается количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков. Закрепляются плановые даты проведения уроков.

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

Учитель может указывать ссылки на электронные ресурсы, используемые для проведения урока.

10. Поурочный план

10.1. Поурочный план регламентирует деятельность учителя и обучающихся на уроке.

10.2. Основные компоненты, требования к разработке, оформлению и содержанию поурочного плана регламентируются локальными актами школы.

10.3. Поурочный план составляется учителем в соответствии с рабочей программой по предмету. Наличие поурочного плана на каждом уроке обязательно.

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

В поурочный план урока включаются следующие элементы:

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

10.5. Учитель самостоятельно определяет объем содержательной части поурочного плана и его оформление.

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

Поурочный план может быть выполнен в форме

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

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597566

Владелец Колоколова Людмила Вениаминовна

Действителен с 28.02.2023 по 28.02.2024