

Приложение

к приказу управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым

от «03» августа 2021г. №601

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по ведению деловой документации  
в общеобразовательных организациях Симферопольского района**

**Республики Крым**

1. Общие положения
   1. Инструкция по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым (далее — Инструкция) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

* Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
* Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных дан­ных» (с изменениями);
* 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. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с изменениями);
* 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 Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
* письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»;
* письмо Минобрнауки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП- 147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
* приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2021 № 498 «Об установлении порядков ведения книг выдачи документов об образовании, документов об обучении и медалей «За особые успехи в учении» в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Крым»;
* приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»
* письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 о Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде;
  1. Инструкция устанавливает общие требования к ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым.
  2. Настоящая Инструкция составлена в целях рациональной организации документооборота общеобразовательной организации, а также соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации.
  3. Ответственность за организацию ведения деловой документации, содержание, качество подготовки и оформления документов в общеобразователь­ных организациях возлагается на их руководителей.
  4. Непосредственное ведение деловой документации в общеобразовательной организации 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 своевременного рассмотрения и прохождения документов в организации; обеспе­чивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота; обобщает информа­цию о документообороте, которая необходима для принятия управленческих ре­шений; организует сохранность документационного фонда.

1. Документирование деятельности и общие требования к составлению и оформлению документов общеобразовательных организаций
   1. Документирование деятельности общеобразовательных организаций заключается в создании документов, в которых фиксируется информация об управленческой (организационно-распорядительной) и образовательной деятельности.
   2. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности общеобразовательной организации, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их электронной обработки.
   3. Состав документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательной организации, определяется его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между общеобразовательными и другими организациями.
2. В состав документов общеобразовательной организации входят: ***организационные документы*** (Устав общеобразовательной организа­ции; договор с учредителем; положения о подразделениях (при наличии); лицен­зия на право осуществления образовательной деятельностью, свидетельство о государственной аккредитации, свидетельство о праве собственности на здание, свидетельство о праве собственности на землю, должностные инструкции сотрудников; коллективный договор; штатное расписание; правила внутреннего трудо­вого распорядка);
3. ***распорядительные документы*** (приказы, инструкции);
4. ***информационно-справочные документы*** (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).
   1. Общие требования к созданию документов:
      1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.
      2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

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

* + 1. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются №12,13,14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

* + 1. 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.

* + 1. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
    2. Нормативными актами организации может быть предусмотрено 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.

1. 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.

1. Все книги и журналы (кроме классных), которые ведутся в общеобразовательных организациях, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись руководителя заверяется печатью учебного заведения.
2. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении» прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документ строгой отчетности.
3. Приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам оформляются в печатном виде. После подписания руководителем регистрируются в книгах регистрации приказов.

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

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

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

1. Вся деловая документация хранится в специально оборудованных помещениях, шкафах или сейфах с соблюдением требований Федерального зако­на РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Технологии автоматизированной обработки информации в общеобразовательной организации должны отвечать требованиям настоящей Инструк­ции.
   1. Требования к документированию деятельности на бланках:

2.5.1 Документы, как правило, оформляются на бланках образовательной организации, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-­распорядительная документация. Требования к оформлению документов») и имеют 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.

1. Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (210 х 148 миллиметров).
2. 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.

1. Бланки документов создаются в организации, печатаются на фирменном бланке организации.
2. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).
3. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных 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).

1. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.
2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.
   1. Требования к составлению и оформлению документов:

2.6.1. Документы могут оформляться в соответствующих книгах, журналах или на бумаге форматом А4 (210 х 297 мм) и А5 (146 х 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.

1. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)
2. 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.

1. 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.

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

Например:

Персональные данные работников

Экз. № 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 1»  
(МБОУ Школа № 1)

Центр дополнительного образования

ПРИКАЗ

Все виды грифов ограничения доступа к документам закрепляются в локальных актах образовательной организации.

1. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные, докладные записки и т.п.) разрешается оформлять на белой бумаге форматом А4 (210 х 297 мм) и А5 (146 х 210 мм) рукописным способом.
2. 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 центруются относи­тельно самой длинной строки.

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ СОШ № 1 Подпись И.О. Фамилия

Дата

1. 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:

1. (Порядок) УТВЕРЖДЕН

приказ МБОУ СОШ №1

от 5 апреля 2021 г. № 82

1. (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

приказ МБОУ СОШ № 1 от 5 апреля 2021 г. № 83

1. При принятии (рассмотрении) документа коллегиальным органом общеобразовательной организации, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе принято (рассмотрено) указывается наименование органа, решением которого принят (рассмотрен) документ, дата и номер протокола (в скобках)

Например:

(Положение) РАССМОТРЕНО

(или ПРИНЯТО) Педагогический совет МБОУ СОШ №1 (протокол от 12.12.2020 №12)

1. 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 ставить знак номера: ... (приложение № 2);
* на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2

к приказу МБОУ СОШ № 1 от 15.08.2021 № 112.

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

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

Например:

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО приказ МБОУ СОШ№1 от 18.05.2021 №67

1. 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.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор (название организации)

(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 документа, организацию - автора доку­мента, дату и номер письма.

Примеры

1. СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МБОУ С0Ш№1

(протокол от № )

1. 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

1. Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных Уставом общеобразовательной организации 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 СОШ № 888 Личная подпись И.О. Фамилия

на бланке

Директор Личная подпись И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

|  |  |
| --- | --- |
| Например: | Личная подпись И.О. Фамилия |

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

Например:

Подпись

Подпись Подпись Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Председатель комиссии

Члены комиссии

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 директора 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 и 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.

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

Например:

А.Б. Иванов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН

Директор

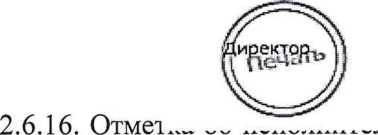
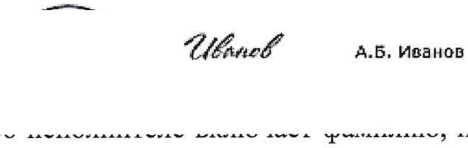
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат lalllaaallllllllllll

Владелец Иванов Алексей Борисович

Действителен с 01.01.2017 по 01.01.2022

1. 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 организации и предусматривающих заверение подлинности подписи.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

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](mailto:Zabelin@gov.ru)

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

1. Общеобразовательная организация 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 организации, 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 общеобразовательная организация 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.

1. 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.

1. 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 10.11.2021.

Подпись

Дата

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

1. 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:

1. Министерство образования,

науки и молодежи Республики Крым

1. 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:

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

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

Например:

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82,

Москва, 117393

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

Например:

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Энск, Энской обл., 301264

1. 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](mailto:mail@vniidad.ru)

1. Требования к составлению некоторых видов документов

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

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

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

* + 1. Приказ подписывается в соответствии с пунктом 2.6.13. данной Инструкции.
    2. После подписания приказа изменения и/или дополнения в него вносятся путем издания нового приказа о внесении изменений и/или дополнений.
    3. Приказ, как правило, оформляется на бланке общеобразовательной организации.

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...»).

* + 1. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

Текст приказа по вопросам основной деятельности общеобразовательной организации 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 «Во исполнение...», «С целью...» и тому подобное. Если документ издается на основа­нии другого распорядительного документа, в констатирующей части указывается название вида этого документа, его автор (Министерство, Совет министров и др.), дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

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

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

* + 1. 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.

* + 1. Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу...».
    2. 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...

* + 1. Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа.
    2. 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).

* + 1. 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».
    2. В тексте приказа по кадровым вопросам (личному составу), как правило, констатирующая часть не отмечается.
    3. Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в неопределенной форме: «Принять», «Назначить», «Перевести», «Объявить» и то­му подобное.

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

* + 1. 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.
    2. В сводном приказе по кадровым вопросам (личному составу) в распорядительную часть включается информация, которая размещается в такой последовательности: прием на работу, перевод, увольнение.
    3. 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 общеобразовательной организации) и т.д.
    4. Во время ознакомления с приказом указанными в нем лицами на первом экземпляре приказа проставляются подписи с указанием даты ознакомления.
    5. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам (личного состава) имеют отдельную порядковую нумерацию. Приказы по кадровым вопросам обозначаются буквой «к» (например, приказ № 120-к).
    6. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем общеобразовательной организации, если в тексте не указано другого срока.
  1. Распоряжение
     1. Распоряжение — распорядительный локальный нормативный правовой акт, который издается руководящим работником общеобразовательной орга­низации (например, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) по вопросам информационно-методического и организационного характера, входящим в его компетенцию.

Распоряжения составляются аналогично приказам.

* + 1. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: Предлагаю, Рекомендую, Обязываю, Считаю необхо­димым.
  1. Протокол.
     1. Процессы применения управленческих решений общеобразователь­ной организацией 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 единственного числа («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.

* + 1. Протокол может составляться как в рукописной, так и в печатной форме.
    2. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний день заседания.

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

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

1. 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.
2. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.
3. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ) и переменную (фамилия, инициа­лы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии должности лиц, при­глашенных на совещание. При количестве участников более 10 составляется спи­сок присутствующих, который прилагается к протоколу.

Если протокол оформляется в печатной форме, то слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ печатают от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

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

1. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию доклад­чика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О (Об)».
2. 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.

1. 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.
2. 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. После слова ВЫСТУПИЛИ фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в про­токоле с указанием должностей, фамилий и инициалов выступающих в имени­тельном падеже, а также с кратким изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.
4. 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.

1. В случае, когда на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании, и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (При­ложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.
2. Протокол подписывается председательствующим на заседании кол­легиального органа и секретарем.
3. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательной организации, название вида документа (выписка из протокола), дата заседания, место составления, заголовок к тексту, текст, подпи­си, отметку о заверении копии.
4. В общеобразовательных организациях ведется книга протоколов заседаний педагогического совета. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание педагогического совета, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам образовательного процесса, перевода и выпуска обучающихся.
5. Принятые решения педагогического совета оформляются протоколами, как правило, в рукописной форме.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

1. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.
   1. Служебное письмо.
      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.
  + 1. Служебное письмо оформляется на бланке общеобразовательной организации.
    2. Письмо имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный номер (исходящий), ссылка на регистрационный номер (входящий) и дату документа, на который дается ответ (при наличии), адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, сведения об исполнителе (ФИО, контактный номер телефона).

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

* + 1. 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.
    2. 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 образовательной организации.

* 1. Справка.
     1. Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.
     2. Справки бывают двух видов:
        1. Справка для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности организации.

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

*Текст такой справки состоит из двух частей:*

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

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

Справки, составленные для руководителя организации, подписывает составитель.

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

Датой справки является дата ее подписания.

* + - 1. 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.

* 1. **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.
     1. Докладная записка может выполняться рукописным способом.
     2. Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая, в которой излагается предложение, просьба.
     3. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».
     4. Докладная записка оформляется на листе бумаги.
  2. Акт.
     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.
     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. 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.

* + 1. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.
    2. Лицо, имеющее замечания к содержанию акта, подписывает его и излагает свое мнение на отдельном листе, который прилагается к акту.
  1. **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 ответственными исполнительным.

1. Регистрация документов
   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 общеобразовательной организации.

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

* 1. Регистрация документов производится с целью обеспечения их учета, контроля за исполнением и оперативным использованием информации.
  2. Все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.
  3. Регистрация документов производится в день их поступления.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Документы, поступающие в учреждение, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, - в журнале регистрации исходящей корреспонденции *(приложение 1).*
  7. **Факсограммы** (бумажные копии документов, переданные с использованием средств факсимильной связи) регистрируются в журнале входящей доку­ментации.
  8. **Документы, передаваемые по электронной почте** распечатываются и регистрируются в журнале входящей документации с указанием адресата.

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

* 1. Во время регистрации ему присваивается условное обозначение - регистрационный индекс.

Для входящих документов регистрационный номер.

* 1. В общеобразовательных организациях может применяться журнальная или автоматизированная (с использованием специальных компьютерных программ) форма регистрации документов.
  2. Вся поступающая в общеобразовательную организацию документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя.

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

* 1. 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.
  2. 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.

* 1. Документ снимается с контроля после его исполнения.

1. Составление номенклатуры и формирование дел
   1. Номенклатура дел - это обязательный для каждой общеобразовательной организации систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, которые формируются с указанием сроков хранения дел.
   2. Номенклатура дел предназначена для установки в общеобразовательной организации 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.
   3. Примерная форма номенклатуры дел общеобразовательной организации приведена в *приложении 2.*
   4. Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

В заголовках личных и других дел, содержащих документы по одному вопросу, употребляется термин ДЕЛО.

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

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

* 1. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
  2. Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил:
* помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;
* группировать в дела документы, выполненные в течение одного календарного года (01.01-31.12), за исключением переходящих дел (ведутся в течение не­скольких лет), личных дел;

-помещать в дела только оригиналы или, в случае их отсутствия, заверенные в установленном порядке копии документов;

* не допускать включения в дела черновых, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

-по объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной).

* 1. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале дела.
  2. Положения, правила, инструкции и т. п., утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.
  3. 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.
  4. Протоколы заседаний коллегиальных органов общеобразовательной организации группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам в пределах календарного года. Документы к заседаниям указанных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, - по повестке дня заседания.
  5. 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.

1. Хранение и уничтожение документов
   1. Документы (дела) с момента создания (получения) или формирования хранятся в организации до передачи архивному учреждению.

Руководитель общеобразовательной организации и специально назначенное лицо (лица) обязаны обеспечить хранение документов и дел.

* 1. Дела должны храниться в вертикальном положении в шкафах, которые закрываются. На корешках обложек дел указываются номера дел.
  2. Выдача дел во временное пользование работникам общеобразовательной организации осуществляется с устного разрешения его руководителя, а дру­гим учреждениям - с его письменного разрешения. На выданное дело составляет­ся карточка - заменитель. В карточке указываются номер дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, ко­торые выдали и приняли дело.

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

* 1. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения руководителя общеобразовательного учебного заведения с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.
  2. После окончания срока хранения документов, которые не подлежат передаче архивным учреждениям, документы списываются комиссией общеобразо­вательной организации по проведению экспертизы ценности документов, кото­рую назначает руководитель образовательной организации. На списанную доку­ментацию экспертная комиссия составляет соответствующий акт. Списанная до­кументация уничтожается.

1. **Учебно-педагогическая документация**

7.1 Общие положения

1. Учебная документация - это количественная и качественная характеристики состояния учебной, методической и воспитательной работы образова­тельной организации.
2. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесен­ных данных.
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.
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.
5. К обязательной учебно-педагогической документации относятся:

* алфавитная книга записи обучающихся;
* книга движения обучающихся;
* классные журналы (в электронном виде);
* личные дела обучающихся;
* основные образовательные программы общего образования (в том числе рабочие программы по учебным предметам);
* план работы школы на текущий учебный год;
* расписание уроков и внеурочной деятельности;
* книга протоколов заседаний педагогического совета;
* книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и/или специальный реестр;
* книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании и/или специальный реестр;
* книга учета свидетельств об обучении и/или специальный реестр (при наличии обучающихся);
* книга регистрации выданных документов об основном общем образовании;
* книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании;
* книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»;
* книга регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов (при наличии обучающихся);
* журнал регистрации заявлений выпускников 11 (12) классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования;
* журнал регистрации заявлений выпускников 9 классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования;
* журнал ознакомления с результатами единого государственного экзамена выпускников 11(12) классов;
* журнал ознакомления с результатами экзаменов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов;
* журнал консультаций педагога-психолога;
* журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий (при наличии специалиста);
* журнал социального педагога общеобразовательной организации (при наличии специалиста);
* журналы приема заявлений в 1 и 10 классы;
* медицинские (амбулаторные) карты детей;
* журнал учета пропущенных и замещенных уроков (в электронном виде);
* журнал группы продленного дня (при наличии) (в электронном виде);
* журналы элективных учебных предметов, факультативных занятий (при наличии) (в электронном виде);
* журнал курса внеурочной деятельности (в электронном виде);
* журнал индивидуального обучения (при наличии) (в электронном виде).

1. Алфавитная книга записи обучающихся
2. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ в каждой общеобразовательной организации и является документом длительного хранения.
3. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.
4. 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 буквенно­цифровой записи.

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

1. 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.
2. Выбытие обучающегося (в том числе, при окончании школы) оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соот­ветствующей графе алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а также указывается причина выбытия.
3. Если ранее выбывший обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратился в общеобразовательную организацию, то данные о нем за­писываются как на вновь поступившего.
4. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
5. Исправления в книге оформляются в установленном порядке и скрепляются подписью директора.
6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.
7. Книга движения обучающихся
8. Книга движения ведется с целью учета контингента обучающихся в общеобразовательной организации.
9. 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.

1. Личные дела обучающихся
2. 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 поступающим документов (копий документов).
3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).
4. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 ФЗ-273, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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 или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обуче­ние по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего 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 или поступающего 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 или поступающего, 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.

1. 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)
2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

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

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

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

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

1. Администрация образовательной организации обязана обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.
2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего (черного) цвета.
3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Руководитель общеобразовательной организации делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образова­тельной организации, в которое выбыл обучающийся.
4. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

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

1. Классные журналы
2. Электронный журнал и дневник - система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в общеобразовательной организации (да­лее - Школа).
3. Электронный журнал и дневник является инструментом обеспечения услуг в сфере образования «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», «предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».
4. Электронный классный журнал/электронный дневник является нормативно-финансовым документом.
5. Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководите­ля.
6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются (далее - ЭЖ/ЭД): администрация Школы, учителя - предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные пред­ставители).
8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам несет руководитель Школы.
9. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, 5-А класс).
10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.
11. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

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

1. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.
2. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации.
3. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.
4. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например, 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные гео­метрические сведения».)

При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например, «Повторение. Десятичные дроби»).

Форма и тема письменной работы указываются по примеру: Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа».

Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока, (например, 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

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

Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, хи­мии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Тема урока».

1. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации систе­мой оценивания. Как правило, это «1 - неудовлетворительно», «2 - неудовлетво­рительно», «3 - удовлетворительно», «4 - хорошо» и «5 - отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
2. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающихся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае от­сутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. По решению общеобразовательной организации отметка выставляется либо в отдельной клетке без числа, либо в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н5).
3. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в двухрядом расположенных клетках (по решению общеобразовательной организации). При этом вторая отметка

выставляется без указания даты.

7.5.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымско-татарский, украинский, русский), иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физике, биологии, информатике, черчению фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты.

7.5.19. В период нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н». В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки переносятся в класс­ный журнал в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.

Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от № .

1. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).
2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями.
3. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.
4. Администрация образовательной организации осуществляет контроль над ведением электронного журнала.
5. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

7.5.24.1. В случае необходимости использования данных электронного

журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5.24.2. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать

контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока с помощью электронной подписи.

7.5.24.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществ­ляться на

носителе.

Администратором ЭЖ формируется опись электронных документов временного хранения *(приложение 3А).*

7.5.24.4. 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.

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

7.5.24.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печать учреждения. Формируется опись дел временного хранения свыше 10 лет *(прило­жение ЗБ).*

7.5.24.7. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

1. Итоговые отметки за курс основного и среднего общего образования выставляются в соответствии с действующим законодательством.
2. «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» формируется автоматически.
3. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журна­ла, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.
4. Книги регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов:
5. Для учета выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов (далее - аттестаты) в обще­образовательной организации ведутся две книги регистрации выданных докумен­тов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования *(приложе­ние 4):*

* «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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие обязательные сведения:

- номер учетной записи (по порядку);

* фамилия, 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;
* дата 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;

* дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
* подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность 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);
* дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

1. 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.
2. 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.

1. Названия учебных предметов записываются в именительном падеже, строго в соответствии с ФГОС и учебным планом образовательной организации, 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.

1. Записи в книге регистрации в течение пяти рабочих дней после внесения заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью учреждения отдельно по каждому классу.
2. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения в год окончания выпускником общеобразовательной организа­ции, 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.
3. Все записи в книге регистрации должны вестись шариковой или капиллярной ручкой аккуратным, четким, разборчивым почерком.

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

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

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

1. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел образователь­ной организации, хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя организации.
2. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.
3. Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттестату:
4. При выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения к аттеста­ту отмечаются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, нумерация бланка оригинала.
5. Запись о выдаче дубликата аттестата вносится под следующим но­

мером 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 ».*

1. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя общеобразовательной организа­ции, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации.
2. При выдачи 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, имеющихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
3. 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 5 октября 2020 г. № 546.
4. Записи о выдаче аттестата и приложения к аттестату экстернам:
5. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования или самообразования, прошедшим экстерном (ч. 9 п. 1 ст. 33 273-ФЗ) госу­дарственную итоговую аттестацию в общеобразовательной организации и полу­чившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полу­ченные ими на промежуточной аттестации, проводимой общеобразовательной ор­ганизацией, по всем учебным предметам инвариантной части учебного плана образовательной организации.
6. По учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура» допускается указание отметки «зачтено». Запись «не изучал» не допускается.
7. Форма получения образования в аттестатах и приложениях к ним не указывается.
8. Запись о выдаче аттестатов экстернам вносится после всех выпускников текущего года под следующим порядковым номером. Перед внесением обязательных сведений делается запись: «Экстерны».
9. Книги регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов :
10. Свидетельства об обучении выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в которых они обучались.
11. Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в образовательной организации ведется «Книга регистрации выдачи сви­детельств об обучении» (далее - книга регистрации свидетельств) *(приложение* 5).
12. Книга регистрации свидетельств в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие сведения:

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

1. 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.
2. Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь - порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 12/21 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 12 и выдан в 2021 году). Таким образом, каждому выпускнику должен быть присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не должны совпадать.
3. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью учреждения отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из общеобразовательной организации.

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

1. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации вы­дачи свидетельств, заверяются руководителем организации и скрепляются печа­тью со ссылкой на учетный номер записи.
2. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк сви­детельства, составленный с ошибками, или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

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

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

1. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.
2. Все записи в книге регистрации свидетельств должны вестись шариковой или капиллярной ручкой аккуратным, четким, разборчивым почерком.
3. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистра­ции.

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

Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет

1. Записи о выдаче дубликата свидетельства:
2. 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.

7.6.5.2.3апись о выдаче дубликата свидетельства вносится под следующим номером текущего года. Перед внесением обязательных сведений через все графы делается запись: «Дубликат». Напротив сведений о выдаче дубликата ставится отметка: *«Выдан взамен утерянного оригинала № , выданного чис­ла месяца года, номер учетной записи ».*

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

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

1. Книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»:
2. Для учета выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - медаль) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - книга регистрации медалей).
3. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения *(приложение 6):*

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

1. В книгу регистрации медалей список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквоз­ной нумерацией).
2. Записи в книге регистрации медалей в течение пяти рабочих дней после внесения заверяются подписями классного руководителя, руководителя организации и печатью организации отдельно по каждому классу.
3. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью руководителя общеобразовательной организации, вы­давшей медаль, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образова­тельную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.
4. Все записи в книге регистрации медалей должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым почерком.
5. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность, с указанием количества листов в книге регистрации медалей.

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

Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

1. Книга (журнал) записей результатов внутришкольного контроля.
2. Книга записей результатов внутришкольного контроля является од­ним из документов, подтверждающих осуществление анализа и контроля за каче­ством и результатами образовательной деятельности и обеспечением уровня под­готовки обучающихся.
3. Книги ведутся всеми членами администрации, курирующими учебно- воспитательный процесс в общеобразовательной организации, в них фиксируются результаты посещения учебных, внеклассных занятий, воспитательных мероприятий и пр. Книги пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью общеобразовательной организации.
4. Записи ведутся в удобной для посещающего форме (схематично, в таблице или «фотография» урока и пр.) с определением целей посещения и выводами согласно поставленной цели посещения (см. Приложение к письму МОИМ РК от 22.01.16 № 01-14/179 «Методические рекомендации по анализу современного урока»).
5. Посещающий обязан ознакомить педагогического работника с выводами и рекомендациями по итогам анализа урока, мероприятия под подпись.
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. Книга записей внутришкольного контроля ведется в течение учебного года и подлежит хранению в течение 3 лет.
8. Рабочие программы учебных предметов
   1. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее - ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) являются обязательным компонентом содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации.
   2. Рабочая программа - локальный нормативный акт общеобразователь­ной организации, обязательная часть содержательного раздела основных образовательных программ общеобразовательной организации, определяющий объем и содержание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

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

* 1. Педагогические работники общеобразовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.
  2. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ.

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

* 1. 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 каждой образовательной организацией самостоятельно.
  2. Рабочая программа разрабатывается каждым учителем или группой педагогов одного предметного методического объединения на учебный год либо на уровень образования на основе примерных основных общеобразовательных (авторских) учебных программ.
  3. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений образовательной организации до 25 августа, согласовывают­ся с заместителем директора по УВР, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) и утверждаются приказом директора общеобразовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

Порядок корректировки рабочих программ определяется локальным нормативным актом общеобразовательной организации.

* 1. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

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

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

* 1. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

1. титульный лист;
2. результаты освоения курса внеурочной деятельности;
3. содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
4. тематическое планирование.
   1. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ (в структуре основной образовательной программы) хранится в документации школы в со­ответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр находится у учителя для осу­ществления учебного процесса (на бумажном носителе).
   2. Календарно-тематический план является обязательной частью рабочей программы, разрабатывается на один учебный год и утверждаются в установленном порядке. В нем отражается количество часов, отведенное на изучение пред­мета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.
   3. Календарно-тематический план обязательно должен включать следующие элементы: № урока, тема урока, количество часов, дата проведения (план, факт).

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

1. Поурочный план
   1. Поурочный план регламентирует деятельность учителя и обучающих­ся на уроке.
   2. Основные компоненты, требования к разработке, оформлению и содержанию поурочного плана регламентируются локальными актами образовательной организации.
   3. Поурочный план составляется учителем в соответствии с рабочей программой по предмету. Наличие поурочного плана на каждом уроке обязательно.
   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 календарно­тематическим планированием;
* класс, в котором проводится данный урок;
* планируемые результаты урока (в соответствии с ФГОС);
* оборудование урока;
* ход урока;
* домашнее задание (при наличии).
  1. Учитель самостоятельно определяет объем содержательной части поурочного плана и ее оформление.
  2. Выбор формы поурочного плана зависит от методической подготовленности педагога, профессионализма, опыта работы, специфики предмета, типа и формы урока.

Поурочный план может быть выполнен:

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

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.

Приложение 1

к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразова­тельных организациях Симферопольского района Республики Крым (пункт 4.7)

Примерная форма регистрационного журнала входящих документов  
общеобразовательного учебного заведения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата отсылки** | **Поряд­ковый номер** | **Корреспон­дент, дата, индекс посту­пившего документа** | **Краткое содержание** | **Кому направлен документ** | **Роспись в получении** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Примерная форма регистрационного журнала исходящих документов  
общеобразовательного учебного заведения

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

Приложение 2

к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразова­тельных организациях Симферопольского района Республики Крым (пункт 5.3)

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела (тома, части)** | **Количество дел (томов)** | **Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню 1** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **01. Руководство** | **(канцелярия)** | |  |
| 01- | Организационно-распорядительные ак­ты учредителя. Копии | 1 | Постоянно2, ст. 18 «в» ТП 2019 | Переходящее |
| 01- | Протоколы общих собраний (заседа­ний) работников | 2 | Постоянно ст. 18 «ж» ТП 2019 |  |
| 01- | Протоколы управляющего совета (наблюдательного совета, попечитель­ского совета) и документы к ним | 1 | Постоянно, ст. 18 «в» ТП 2019 |  |
| 01- | Устав школы | 1 | Постоянно, ст. 28ТП 2019 | После замены но­выми |
| 01- | Лицензия на осуществление образова­тельной деятельности и приложения к ней Лицензия на осуществление меди­цинской деятельности | 1 | 5 лет, ст.  55 ТП 2019 |  |
| 01- | Свидетельство о государственной ак­кредитации | 1 | До ликвида­ции органи­зации, ст.  61 ТП 2019 |  |
| 01- | Документы (договор, контракт, свиде­тельства) на право оперативного управ­ления имуществом, на право пользова­ния земельным участком | 1 | До ликвида­ции органи­зации, ст.  93 ТП 2019 |  |
| 01- | Приказы образовательной организации по основной деятельности | 2 | Постоянно, ст. 19 «а» ТП 2019 |  |
| 01- | Локальные нормативные акты образо­вательной организации по основным вопросам деятельности | 2 | Постоянно, ст. 8ТП 2019 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела (тома, части)** | **Количество дел (томов)** | **Срок хра­нения дела (тома, части и № статей по перечню 1** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01- | Государственное (муниципальное) за­дание | 1 | 5 лет, ст.  198 «б»  ТП 2019 |  |
| 01- | Годовой отчет о выполнении государ­ственного (муниципального) задания | 1 | Постоянно,  ст. 211  ТП 2019 |  |
| 01- | Программа развития | 1 | Постоянно, ст. 193 ТП 2019 |  |
| 01- | Документы (акты, справки, переписка) о проверках | 1 | 10 лет, ст.  141 ТП 2019 | Для внутренних проверок органи­зации - 5 лет |
| 01- | Коллективный договор | 1 | Постоянно,  ст. 386  ТП 2019 |  |
| 01- | Правила внутреннего трудового распо­рядка | 1 | 1 год, ст.  381 ТП 2019 | После замены но­выми |
| 01- | Должностные инструкции работников образовательной организации | 1 | 50/75 лет\*\*,  ст. 443  ТП 2019 |  |
| 01- | Документы (положение, расчет стоимо­сти, справки, переписка) об организа­ции платных образовательных услуг | 1 | 5 лет ЭПК, ст. 256, 290 ТП2019 |  |
| 01- | Личные дела учеников | 2 | 3 года,  ст. 330 ПМП | При выбытии в другую образова­тельную органи­зацию или при изменении формы получения обра­зования - выдача на руки |
| 01- | Алфавитная книга записи учеников | 1 | 50 лет,  ст. 329 ПМП |  |
| 01- | Паспорт (акт) готовности образова­тельной организации к новому учебному году | 1 | 3 года,  ст. 339 ПМП |  |
| 01- | Акты приема-передачи дел и приложе­ния к ним при смене руководства обра­зовательной организации, должностных лиц, материально ответственных лиц | 1 | 15 лет, ст. 44 ТП 2019 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела (тома, части)** | **Количество дел (томов)** | | **Срок хранения дела (тома, частив и № статей по перечню 1** | **Примечание** |
| **1** | **2** | 3 | | **4** | **5** |
| 01- | Инструкция по делопроизводству | 1 | | Постоянно, ст. 283 «а» ТП2019 |  |
| 01- | Номенклатура дел образовательной организации | 1 | | Постоянно, ст. 157 ТП 2019 | Структурных  подразделений - 3 года |
| 01- | Переписка по основным вопросам деятельности образовательной организации | 1 | | 5 лет ЭПК, ст. 70  ТП 2019 |  |
| 01- | Обращения граждан, содержащие сведения о нарушениях и злоупотреблени­ях, документы (справки, сведения, пе­реписка) по их рассмотрению | 1 | | 5 лет,  ст. 154 ТП  2019 |  |
| 01- | Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по основной деятельности | 1 | | Постоянно\*\*, ст. 182 «а» ТП 2019 |  |
| 01- | Книги регистрации выданных медалей | 1 | | 50 лет,  ст. 322 ПМП |  |
| 01- | Книга регистрации выданных документов об образовании | 1 | | 50 лет,  ст. 322 ПМП |  |
| 01- | Книга регистрации выданных похвальных листов и похвальных грамот | 1 | | 50 лет,  ст. 320 ПМП |  |
| 01- | Журнал (книга) регистрации обраще­ний граждан | 1 | | 5 лет, ст. 182 «е»  ТП 2019 |  |
| 01- | Журнал регистрации входящей корреспонденции | 1 | | 5 лет, ст.  182 «г» ТП  2019 |  |
| 01- | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | 1 | | 5 лет, ст.  182 «г» ТП  2019 |  |
| **02. Учебная работа** | | | | | |
| 02-  **С** | Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним | | 1 | Постоянно\*\*, ст. 18 «д» ТП 2019 |  |
| 02- | Годовой план работы школы | | 1 | Постоянно, ст. 198 «а» ТП 2019 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 02- | Образовательные программы школы (по уровням общего образования, включая рабочую программу воспитания) | 1 | Постоянно, ст. 271 ТП 2019 | ВТП 2019 сро­ков нет. Срок взят из ПМП |
| 02- | Дополнительные образовательные про­граммы | 1 | Постоянно,  ст. 271  ПМП | ВТП 2019 сро­ков нет.  Срок взят из  ПМП |
| 02- | Учебно-методические пособия, разрабо­танные в образовательной организации | 1 | Постоянно, ст. 479 ТП 2019 |  |
| 02- | Публичный доклад о работе школы | 1 | Постоянно, ст. 211 ТП 2019 |  |
| 02- | Годовые статистические сведения образо­вательной организации | 1 | Постоянно, ст. 335 ТП 2019 |  |
| 02- | Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним | 1 | Постоянно, ст. 324 прим. ПМП |  |
| 02- | Протоколы родительских собраний и до­кументы (справки, доклады, информации) к ним | 1 | 5 лет,  ст. 18 «з» ТП 2019 |  |
| 02- | Протоколы конференций, семинаров, со­вещаний, проведенных в образовательной организации, и документы (справки, до­клады, информации) к ним | 1 | Постоянно\*\* ст. 22 «а» ТП 2019 |  |
| 02- | Классные журналы | 1 | 5 лет,  ст. 331  ПМП | Изъятые из классных журналов сводные ведомости успевае­мости - не менее 25 лет |
| 02- | Журнал учета пропущенных и замещен­ных уроков | 1 | 5 лет,  ст. 337 ПМП |  |
| 02- | Журнал занятий по дополнительному об­разованию | 1 | 5 лет,  ст. 493 ПМП |  |
| 02- | Журналы кружковой работы | 1 | 5 лет,  ст. 493 ПМП |  |
| 02- | Журнал группы продленного дня | 1 | 5 лет,  ст. 333 ПМП |  |

**03. Методическая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 03- | Положение о методическом совете | 1 | Постоянно, ст. 34 «а» ТП 2019 |  |
| 03- | Положения об методических объединени- | 1 | Постоянно, |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ях, рабочих группах |  | ст. 34 «а»  ТП 2019 |  |
| 03- | Протоколы заседаний методического сове­та и документы (справки, доклады, инфор­мации) к ним | 1 | Постоянно, ст. 18 «д» ТП 2010 |  |
| 03- | Годовой план работы методического сове­та | 1 | 5 лет, ЭПК ст. 200 ТП2019 | При отсутствии годового плана работы школы - постоянно |
| 03- | Годовой план работы методических объ­единений, рабочих групп | 1 | 5 лет,  ст. 200  ТП 2019 | При отсутствии годового плана работы школы - постоянно |
| **04. Воспитательная работа** | | | | |
| 04- | Документы (информации, справки, пере­писка) по диагностике и контролю за орга­низацией воспитательной и внеклассной работы | 1 | 5 лет ЭПК, ст. 313 ПМП |  |
| 04- | Переписка с органами системы профилак­тики и безнадзорности несовершеннолет­них | 1 | 5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019 |  |
| **05. Кадровое обеспечение** | | | | |
| 05- | Штатное расписание образовательной ор­ганизации на год. Копия | 1 | До минования надобности | Подлинник в деле с приказа­ми по основной деятельности.  Постоянно, ст.40 ТП 2019 |
| 05- | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | 1 | 50/75 лет, ст.  42 ТП 2019 |  |
| 05- | Приказы по личному составу (прием, пе­ремещение, совмещение, перевод, уволь­нение, аттестация, дополнительное про­фессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпус­ка по уходу за ребенком, отпуска без со­хранения заработной платы) | 1 | 50/75 лет3 ЭПК, ст. 434 ТП2019 |  |
| 05- | Приказы по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах не связанных с основной (профильной) деятельностью, о коротких командировках) | 1 | 5 лет,  ст. 434 «б»,  «в», «г»  ТП 2019 |  |
| 05- | Приказы образовательной организации по личному составу (о дисциплинарных взысканиях) | 1 | 5 лет,  ст. 434 «д»  ТП 2019 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 05- | Положение о порядке обработки персо­нальных данных работников | 1 | Постоянно, ст. 440 «а» ТП 2019 |  |
| 05-  06 | Личные дела работников | 1 | 50/75 лет3 ЭПК, ст. 445  ТП  2019 |  |
| 05- | Трудовые договоры | 1 | 50/75 лет3 ЭПК, ст. 435  ТП 2019 |  |
| 05- | Личные карточки работников (ф. Т-2) | 1 | 50/75 лет3 ЭПК, ст. 449  ТП 2019 |  |
| 05- | Трудовые книжки работников | 1 | До востребо­вания, ст. 449 ТП 2019 | Невостребован­ные - 75 лет\* |
| 05- | Согласия на обработку персональных дан­ных | 1 | 3 года, ст. 441  ТП 2019 |  |
| 05- | Документы, подтверждающие право ра­ботников на особые выплаты, льготы и га­рантии | 1 | 5 лет,  ст. 304  ТП 2019 |  |
| 05- | Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комис­сий | 1 | 10 лет, ст. 485 ТП 2019 |  |
| 05- | Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении к награждению ра­ботников школы | 1 | 5 лет,  ст. 500 «б»  ТП 2019 |  |
| 05- | График отпусков | 1 | 3 года, ст. 453  ТП 2019 |  |
| 05- | Списки работников, награжденных госу­дарственными и иными наградами, удо­стоенных государственных и иных званий, премий | 1 | Постоянно, ст. 462 «б» ТП 2019 |  |
| 05- | Журнал (книга) регистрации приказов об­разовательной организации по личному составу | 1 | 50/75 лет\*, ст. 182 «б»  ТП2019 |  |
| 05- | Журнал (книга) регистрации приказов об­разовательной организации по личному | 1 | 5 лет,  ст. 463 «ж» |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых от­пусках, отпусках в связи с обучением, де­журствах, командировках) |  | прим. ТП 2019 |  |
| 05- | Журнал (книга) учета личных дел, трудо­вых договоров, личных карточек (ф. Т-2) | 1 | 50/75 лет\*3,  ст. 463 «б»  ТП 2019 |  |
| 05- | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | 1 | 50/75 лет\*3, ст. 463 «в»  ТП 2019 |  |
| 05- | Приходно-расходная книга по учету блан­ков трудовой книжки и вкладыша в нее | 1 | 5 лет,  ст. 463 «г»  ТП 2019 |  |
| 05- | Отчеты о проведении специальной оценки условий труда и документы к ним (прото­колы, решения, заключения, перечни ра­бочих мест, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда и др.) | 1 | 45 лет, ст. 407  ТП 2019 |  |
| 05- | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | 1 | 5 лет, ст. 457  ТП 2019 |  |
| **06. Бухгалтерский учет и отчетность** | | | | |
| 06- | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) | 1 | До минования надобности, ст. 24 ТП 2019 |  |
| 06- | Положение об оплате труда и премирова­нии работников | 1 | Постоянно, ст. 294  ТП 2019 |  |
| 06- | Годовой план финансово- хозяйственной деятельности | 1 | Постоянно, ст. 247  ТП 2019 |  |
| 06- | Годовой бухгалтерский отчет образова­тельной организации | 1 | Постоянно, ст. 268 ТП2019 |  |
| 06- | Квартальные, месячные бухгалтерские от­четы образовательной организации | 1 | 5 лет, ст. 269 «а»  ТП2019 | При отсутствии годовых - по­стоянно |
| 06- | Аудиторские заключения по бухгалтер­ской (финансовой) отчетности | 1 | 5 лет,  ст. 286  ТП 2010 | Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - по­стоянно |
| 06- | Отчеты образовательной организации по | 1 | Постоянно, |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | перечислению денежных сумм по государ­ственному и негосударственному страхо­ванию |  | ст. 268 ТП 2019 |  |
| 06- | Квартальные расчеты образовательной ор­ганизации по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное соци­альное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материн­ством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболе­ваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4ФСС) | 1 | 50/75 лет, ст. 308 «б»  ТП 2019 |  |
| 06- | Лицевые счета работников | 1 | 50/75 лет\*3 ЭПК,  ст. 296  ТП 2019 |  |
| 06- | Договоры о материальной ответственно­сти | 1 | 5 лет,  ст. 279  ТП 2019 | После увольне­ния материально ответственного лица |
| 06- | Акты сверки взаимных расчетов | 1 | 5 лет,  ст. 264  ТП 2019 | После проведе­ния взаиморас­чета |
| 06- | Книга учета основных средств | 1 | 5 лет,  ст. 329  ТП 2019 |  |
| 06- | Положение о закупке товаров, работ, услуг | 1 | Постоянно, ст. 217  ТП 2019 | Для образова­тельных органи­заций, работаю­щих по Закону № 44-ФЗ, Закону № 223-ФЗ |
| 06- | План закупок на 1 год | 1 | 3 года ЭПК,  ст. 218  ТП 2019 |  |
| 06- | Документация по закупкам, включая из­вещения, заявки участников, протоколы, журналы регистрации, аудиозаписи, за­просы, уведомления, заявки, доверенно­сти, копии договоров (контрактов) и др. | 1 | 3 года,  ст. 219-223  ТП 2019 |  |
| 06- | Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации | 1 | Постоянно ст. 217 ТП 2019 |  |
| 06- | Сертификаты ключа подписи | 1 | 5 лет,  ст. 571 | После исклю­чения из реестра |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ТП 2019 | сертификатов ключей подпи­сей |
| **07. Библиотечно-информационный центр** | | | | |
| 07- | Положение о библиотеке | 1 | Постоянно\*\*, ст. 33 «а»  ТП 2019 |  |
| 07- | Инвентарная книга, алфавитный каталог | 1 | Постоянно ст. 330 ТП 2019 |  |
| 07- | Акты проверки библиотечного фонда | 1 | 5 лет,  ст. 140  ТП 2019 |  |
| 07- | Акты списания книг | 1 | 5 лет,  ст. 279  ТП 2019 | При условии прове­дения проверки библиотеки; при возникновении спо­ров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 07- | Книга суммарного учета библиотечного фонда | 1 | До ликвида­ции библио­теки,  ст. 171  ТП 2019 |  |
| 07- | Картотека учебной литературы | 1 | До ликвида­ции библио­теки, ст. 366  ТП 2019 |  |
| 07- | Книга учета литературы, утерянной чита­телями и принятой взамен | 1 | До ликвида­ции,  ст. 366  ТП 2019 |  |
| 07- | Книга учета подаренных изданий | 1 | До ликвида­ции библио­теки,  ст. 366  ТП2019 |  |
| 07- | Картотека формуляров выданных книг | 1 | 1 год,  ст. 747 ПМП | Формуляры на утерянные книги могут быть уни­чтожены после списания с инвен­таря |
| 07- | Картотека формуляров читателей | 1 | 1 год,  ст. 746 ПМП | После возвраще­ния книг по дан- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | ному формуляру |
| **08. Архив** | | | | |
| 08- | Положение об архиве, об экспертной ко­миссии | 1 | Постоянно, ст. 230  ТП 2019 |  |
| **09. Медицинское отделение** | | | | |
| 09- | Положение об организации деятельности медицинского кабинета | 1 | Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019 |  |
| 09- | Лицензия на осуществление медицинской деятельности | 1 | 5 лет,  ст. 55 ТП  2019 |  |
| 09- | Документы о медицинских осмотрах и прививках учеников | 1 | 3 года, ст. 635  ТП 2019 |  |
| 09- | Медицинские карты детей | 1 | До замены новыми, ст. 412 «б»  ТП 2019 |  |
| 09- | Медицинские книжки работников | 1 | 50/75 лет |  |
| 09- | Журнал планирования и учета профилак­тических прививок | 1 | 50/75 лет |  |
| 09- | Журнал (книга) учета, медицинская доку­ментация | 1 | 50/75 лет |  |
| **10. Хозяйственная часть** | | | | |
| 11-0 | Акты о приеме, сдаче, списании имуще­ства и материалов | 1 | 5 лет,  ст. 277  ТП 2019 | При условии прове­дения проверки (ре­визии) |
| 11-0 | Книга учета хозяйственного имущества и материалов | 1 | 5 лет,  ст. 329 «б»  ТП 2019 | При условии про­ведения проверки (ревизии) |
| **11. Охрана труда и техника безопасности** | | | | |
| 11- | Паспорт безопасности образовательной организации | 1 | 5 лет,  ст. 594  ТП 2019 | После замены новыми |
| 11- | Паспорт дорожной безопасности | 1 | 5 лет,  ст. 593  ТП 2019 |  |
| 11- | Нормативно-правовые акты по охране труда. Копии | 1 | До минования надобности, ст. 1 «б»  ТП 2019 |  |
| 11- | Положение о службе охраны труда | 1 | Постоянно, |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ст. 33 «а»  ТП 2019 |  |
| 11- | Инструкции по охране труда | 1 | Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019 |  |
| 11- | План работы службы охраны труда | 1 | 5 лет ЭПК, ст. 200  ТП 2019 |  |
| 11- | Документы о вредных условиях труда | 1 | Постоянно, ст. 410  ТП 2019 |  |
| 11- | Соглашение по охране труда и документы к нему | 1 | 5 лет ЭПК,  ст. 11  ТП2019 | После истечения срока действия соглашения |
| 11- | Документы по пожарной безопасности | 1 | 5 лет,  ст. 601  ТП 2019 |  |
| 11- | Акты проверки испытания спортивного инвентаря и оборудования | 1 | 5 лет,  ст. 515  ТП 2019 |  |
| 11- | Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях с работниками и с учениками образовательной организации | 1 | 45 лет, ст. 432  ТП 2019 | Связанные с крупным матери­альным ущербом и человеческими жертвами - по­стоянно |
| 11- | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев на производстве и с учениками образовательной организации | 1 | 45 лет, ст. 424  ТП 2019 |  |
| 11- | Журнал (книга) учета и выдачи инструк­ций по охране труда для работников | 1 | 3 года,  ст. 183 «д»  ТП 2019 |  |
| 11- | Журнал (книга) регистрации вводного ин­структажа по охране труда на рабочем ме­сте (первичного, повторного, внепланово­го, целевого) | 1 | 45 лет,  ст. 423 «а»  ТП 2019 |  |
| 11- | Журнал (книга) учета проверки знаний норм и правил работы в энергоустановках | 1 | 5 лет,  ст. 423 «б»  ТП 2010 |  |
| 11- | Журнал (книга) учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротех­ническому персоналу | 1 | 5 лет,  ст. 423 «б»  ТП 2019 |  |
| 11- | Журнал (книга) учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации | 1 | 5 лет,  ст. 528  ТП 2019 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11- | Журнал (книга) регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, обору­дования и вентиляционных установок | 1 | 5 лет, ст. 423 «б»  ТП2019 |  |
| **12. Социально-психологическая служба** | | | | |
| 12- | Годовой план работы педагога-психолога | 1 | 1 год,  ст. 202  ТП 2019 |  |
| 12- | Документы (анкеты, информации, справ­ки) психологических исследований | 1 | 5 лет ЭПК, ст. 18 «з»  ТП 2019 | После заверше­ния исследова­ния |
| **13. Профсоюзный комитет** | | | | |
| 13- | Протоколы общих профсоюзных собраний | 1 | Постоянно, ст. 18 «ж» ТП 2019 |  |
| 13- | Протоколы заседаний профсоюзного ко­митета | 1 | Постоянно, ст. 18 «к» ТП 2019 |  |
| 13- | Протоколы заседаний комиссии по соци­альному страхованию | 1 | 5 лет ЭПК, ст. 18 «з»  ТП 2019 |  |
| 13- | Годовой план работы профсоюзного коми­тета | 1 | 5 лет, ст. 198 «б»  ТП 2019 |  |
| 13- | Годовой финансовый план и отчет проф­союзного комитета | 1 | Постоянно, ст. 198 «а» ТП 2019 |  |
| 13- | Отчеты о состоянии членства, поступле­нии и расходовании членских взносов | 1 | 5 лет ЭПК, ст. 214  ТП 2019 |  |
| 13- | Документы (заявления, справки, вписки из решений, переписка) об оказании матери­альной помощи работникам | 1 | 5 лет,  ст. 298  ТП 2019 |  |
| 13- | Переписка об организации работы проф­союзного комитета | 1 | 3 года,  ст. 48 ТП  2019 |  |

1. При установлении сроков хранения документов использованы:

Перечень типовых архивных документов со сроками хранения, утвержденный приказом Росар- хива от 20.12.2019 № 236 (далее-ТП 2019).

Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учре­ждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее - ПМП)

1. Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности образовательной организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муници­пальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. (См. приказ Росархива от 20.12.2019 г. №237 «Об утверждении Инструкции по применениюПеречня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельно­сти государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», абз. 6 п.4.4).
2. Здесь и далее - знак «\*» означает, что если документы по личному составу закончены дело­производством после 2003 года, то срок их хранения - 50 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).
3. Письмо Минобрнауки от 20.12.2000 № 03-51/64 (далее - письмо № 03-51/64).

Заведующий архивом

И.О. Фамилия

МП

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

**СОГЛАСОВАНО**

ЭК «МБОУ Школа № 1» (протокол от 10.11.2020 № 6)

ЭПК Центрального архива г. Энска

(протокол от 09.11.2020 № 233)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году  
в МБОУ «Школа № 1»

(пример)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **По срокам хранения** | **Всего** | **В том числе:** | |
| **переходящих** | **с отметкой «ЭПК»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | 30 | 8 | **-** |
| Временного (свыше 10 лет) | 36 | 7 | 4 |
| Временного  (до 10 лет включительно) | 92 | 12 | 27 |
| Итого: | 158 | 27 | 31 |

Приложение ЗА

к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Симферопольского района Республики Крым

(п. 7.5.20.3)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ (ФИО) Директор (ФИО)

« »20 г. « »20 г.

Форма описи электронных документов временного хранения

За 20 -20 учебный год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заголовок ед. учета** | **Дата создания** | **Объем (Мбайт)** | **Кол-во листов файла** | **Формат данных** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

Общий объем архива: МБ

Директор

Приложение ЗБ

к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных ор­ганизациях Симферопольского района Республики Крым (п.7.5.20.7)

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ (ФИО) Директор (ФИО)

« »20 г. « »20 г.

Опись дел временного хранения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Заголовок дела** | **Срок хранения** | **Кол-во листов** | **Примечания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 9,11 кл. за 20 -20  учебный год | 25 лет |  |  |
| 2 | Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7-8,10 кл. за 20 -20  учебный год | 25 лет |  |  |

Общий объем архива: страниц

Директор

**Образец заполнения книги регистрации выданных документов об образовании**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер учетной записи | Фамилия, имя, отчество ( при наличии) выпускника | Дата рождения выпускника | Нумерация бланка аттестата | Наименования учебных предметов и итоговые отметки выпуск­ника по ним | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата и номер приказа о вы­даче аттестата | Подпись уполномоченного  лица организации, осуществ­ляющей образовательную де­ятельность, выдавшего атте­стат | Подпись получателя аттеста­та | Дата выдачи аттестата |
| \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |
| *2014 гс* |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 37/14 | Петров Петр Петрович | 01.02.1998 | *00000000000037,* приложение | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | ♦ | \* |  |  |  |  | 24.06.2014 №198 | ✓ |  | *25.06.2014г* |
| *2016 гс* | >д |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
| 1/16 | Антонов Антон Анто­нович | 02.03.2000 | 00000000000001, приложение | \* | ♦ | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | ♦ | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  | 17.06.2016  г. №257 | ✓ | ✓ | 18.06.2016 |
|  |  |  |  | \* | \* | ♦ | \* | \* | \* | ♦ | \* | \* | \* | ♦ | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  | 17.06.2016  г. №257 |  |  | 18.06.2016 |
| 26/16 | Иванов Иван Иванович | 01.01.2000 | 00000000000026, приложение | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | ♦ | \* |  | 17.06.2016  г. №257 |  | ✓ | 18.06.2016 |
| 27/16 | Антонов Антон Анто­нович | 02.03.2000 | 00000000000027,  приложение | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  | 17.06.2016  г. №257 |  |  | 18.06.2016 |
| *Классный руководитель 11-А класса ФИО*  *Директор 00 ФИО*  *М.П.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

*Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи 29/16*

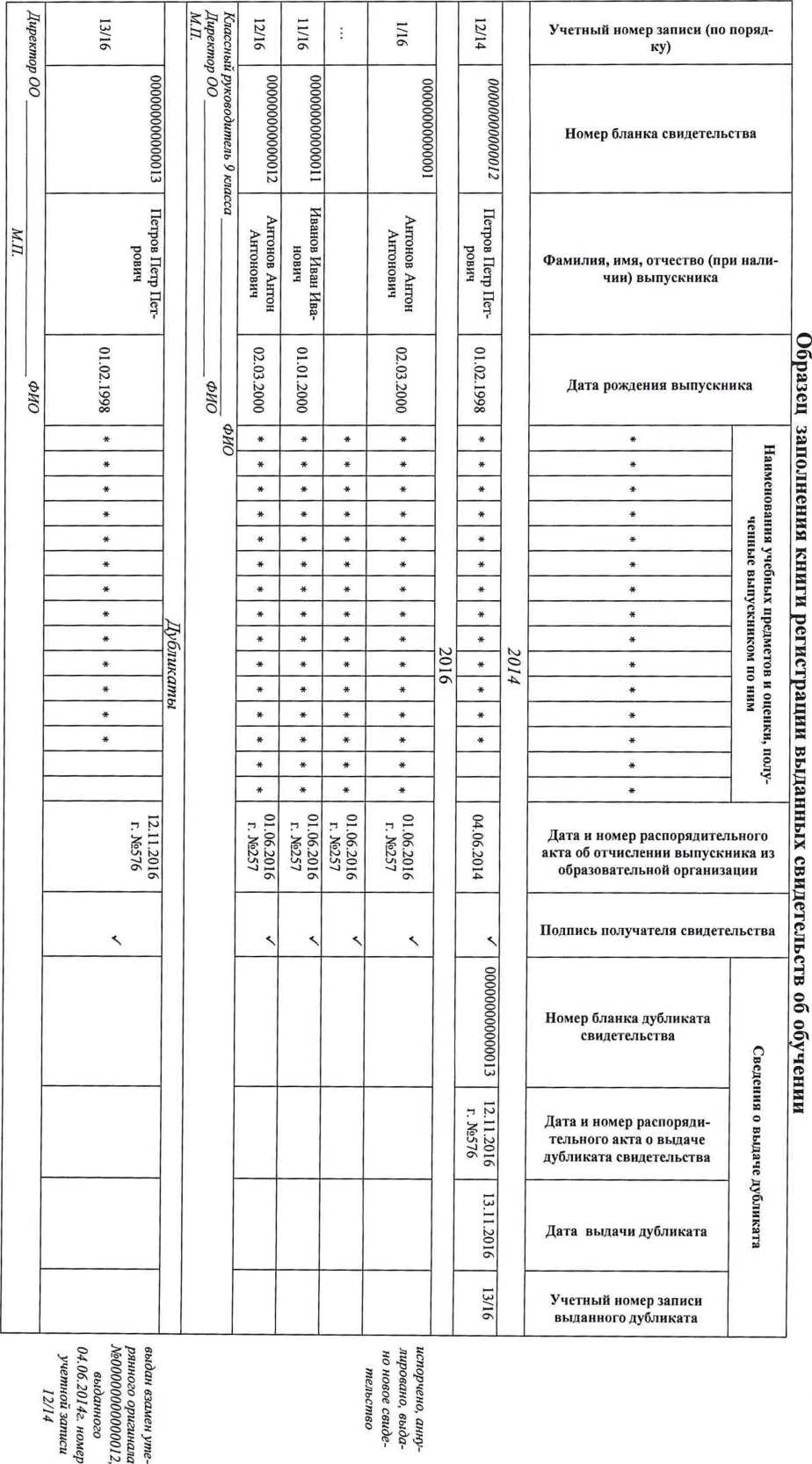
*испорчен, аннули­рован, выдан но­вый аттестат*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Экстерны* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28/16 | Сергеев Сергей Серге­евич | 05.05.1995 | 00000000000028, приложение | \* | ♦ | ♦ | \* | \* | \* | \* | ♦ | \* | \* | \* | \* | \* | \* | ф | \* | \* | \* | \* | \* |  | 21.06.2016 | ✓ | ✓ | 22.06.2016 |
| *Директор 00 ФИО*  *М.П.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Дубликаты* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29/16 | Петров Петр Петрович | 01.02.1998 | 00000000000029, приложение | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |  |  |  | 24.11.2016 | ✓ | ✓ | 25.11.2016 |
| *Директор ОО ФИО*  *М.П.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

выдан взамен yr. рянного оригинс №00000000000037 выданного 25.06.2014г. ном учетной запи 37/14

Приложение 5

к Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Симферопольского района Республики Крым (п.7.6.4.2.)



Приложение 6

к Инструкции по ведению деловой до­кументации в общеобразовательных организациях Симферопольского района Республики Крым (п.7.10.6.2.)

Образец заполнения книги регистрации выданных медалей  
«За особые успехи в учении»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер учетной записи** | **Фамилия, имя, отчество (при**  **наличии) вы­**  **пускника** | **Дата рож­дения вы­пускника** | **Дата**  **и номер**  **приказа о выдаче медали** | **Подпись уполномочен­ного лица ор­ганизации, осуществля­ющей образо­вательную де­ятельность, выдавшего медаль** | **Под­пись полу­чателя медали** | **Дата выдачи медали** |
| *2015 год* | | | | | | |
| 1/15 | Семенов  Семен Семенович | 1999 | 20.06.2015  №236 |  |  | 21.06.2015 |
| *Классный руководитель 11 класса ФИО*  *Директор ОО ФИО*  *МП.* | | | | | | |
| *2016 год* | | | | | | |
| 1/16 | Антонов  Антон Антонович | 02.03.2000 | 17.06.2016  №258 |  |  | 18.06.2016 |
| 2/16 | Иванов  Иван Иванович | 01.01.2000 | 17.06.2016  №258 |  |  | 18.06.2016 |
| *Классный руководитель 11-А класса ФИО*  *Директор ОО ФИО*  *МП* | | | | | | |