

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ СВИДЕРСКОГО АЛЕКСАНДРА ГРИГОРЬЕВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298405, г. Бахчисарай, ул. Карла Маркса, 9, тел. (06554) 4-77-46, 4-77-82

E-mail: school_bachisaray-rayon10@crimeaedu.ru

ПРИНЯТО
на заседании
общего собрания
работников
МБОУ «СОШ № 2
им. Свидерского А.Г.»
от 27.12.2023 г.
протокол № 3

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ № 2
им. Свидерского А.Г.»
от 18.01.2024 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 2
им. Свидерского А.Г.»
_____ Т.П. Линик
Приказ
от 18.01.2024 г.
№ 22

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению деловой документации
в МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.»

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция по ведению деловой документации в МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.» (далее - Инструкция) устанавливает общие требования к ведению деловой документации, которые обязательны к исполнению.
- 1.2. Настоящая Инструкция составлена в целях рациональной организации документооборота МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.», а также строгого соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации. Соблюдение требований и рекомендаций по осуществлению документирования, установленных настоящей Инструкцией, является обязательным для всех работников учреждения.
- 1.3. Работники, принятые на работу, должны быть ознакомлены с требованиями данной Инструкции и выполнять ее.
- 1.4. Инструкция распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.
- 1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.».
- 1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в образовательной организации несет руководитель, который:
- на основании Рекомендаций разрабатывает и утверждает Инструкцию и номенклатуру дел МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.»;
 - контролирует соблюдение требований утвержденной в образовательной организации Инструкции;

- проводит проверку состояния делопроизводства;
- обеспечивает методическое руководство, инструктаж и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами;
- инициирует повышение квалификации работников по вопросам делопроизводства;
- удостоверяет подписью и печатью документы.

1.7. Непосредственно ведет делопроизводство в образовательной организации секретарь руководителя (далее - секретарь), который назначается приказом руководителя МБОУ «СОШ №2 им. Свицерского А.Г.».

1.8. Секретарь в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет регистрацию и учет документов;
- организует документооборот, формирование дел, их хранение;
- осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов образовательной организации;
- обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;
- обобщает информацию об объемах документооборота;
- организует формирование и хранение документационного фонда и его использование.

1.9. МБОУ «СОШ №2 им. Свицерского А.Г.» может применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются по согласованию с ее учредителем.

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

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

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

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

2.3. В состав документов МБОУ «СОШ №2 им. Свицерского А.Г.» входят:

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

3. Требования к документированию деятельности на бланках

- 3.1. Документы должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.
- 3.2. Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов.
- 3.3. Реквизиты заголовка размещаются центрируемым способом.
- 3.4. Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 x 297 мм).
- 3.5. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм: левое - 20; правое - 15; верхнее - 20; нижнее - 20.
При подготовке документа на нескольких листах все листы должны иметь одинаковые размеры полей.
- 3.6. Бланки документов изготавливаются с помощью компьютерной техники на белой бумаге высокого качества красками насыщенными цветами.
- 3.7. Документы оформляются в соответствующих книгах, журналах или на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм). Возможна печать документов с использованием оборотной стороны листа.
- 3.8. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные, докладные записки и т.п.) разрешается оформлять на белой бумаге форматом А4 (210 x 297 мм) рукописным способом.
- 3.9. На документах наименование школы должно соответствовать наименованию, указанному в Уставе. Сокращенное наименование применяется в случае, когда оно официально зафиксировано в Уставе.
- 3.10. Датой документа является соответственно дата его подписания или утверждения. Дата указывается арабскими цифрами в одну строку в следующей последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год — четырьмя цифрами (например: 01.06.2023г.).
- 3.11. В текстах документов, содержащих ссылки на нормативно-правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 03 апреля 2023 года. Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г», например: 01 июня 2023 г.
- 3.12. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа 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.

Персональные данные работников

Экз. № 1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ИМЕНИ СВИДЕРСКОГО АЛЕКСАНДРА ГРИГОРЬЕВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

- 3.13. Утверждение документа осуществляется двумя способами: грифом

УТВЕРЖДАЮ и/или изданием локального нормативного акта (приказа, распоряжения и т.д). Оба способа утверждения имеют одинаковую силу.

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

3.15. Проекты подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, отдельными должностными лицами. Согласование может проводиться внутри учреждения и вне его.

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

3.17. Внутреннее согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа.

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

3.19. Адресатами документа могут быть юридические лица, должностные лица, а также физические лица.

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

3.21. Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

3.22. Если документ адресован руководителю юридического лица или его заместителю, наименование юридического лица входит в состав наименования должности адресата, которое приводится в дательном падеже. Если документ направляется должностному лицу, наименование юридического лица и его структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

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

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

3.25. Без заголовка разрешается составлять краткие документы, в частности, сопроводительные письма, телефонограммы.

3.26. 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.

3.27. 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.

3.28. Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных Уставом МБОУ «СОШ №2 им. Свицерского А.Г.» и должностными инструкциями.

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

Например:

Директор школы

Личная подпись

М.И. Иванова

3.29. В случае отсутствия директора школы приказом определяется лицо, исполняющее его обязанности, или уполномоченное подписывать документы.

3.30. Добавление к наименованию должности директора слов «Исполняющий обязанности» или «ИО» осуществляется в случае замещения руководителя по приказу (распоряжению).

3.31. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

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

3.32. МБОУ «СОШ №2 им. Свицерского А.Г.» может заверять копии только тех документов, которые создаются в ней. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения директора школы или его заместителей.

3.33. 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 и личных карт обучающихся школа может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов об образовании и др).

3.34. Пометка КОПИЯ проставляется на лицевой стороне в верхнем правом углу первого листа документа.

3.35. Надпись о заверении документа составляют из слов «Копия верна», наименования должности, личной подписи лица, удостоверяющего копию, его инициалов (инициала имени) и фамилии, например:

КОПИЯ ВЕРНА

Директор школы Подпись И.И.Иванова

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

- а) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- б) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- в) 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:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат

Владелец Иванов Алексей Борисович

Действителен с 01.01.2017 по 01.01.2022

3.37. Все книги и журналы, которые ведутся, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются директором. Подпись руководителя заверяется печатью учебного заведения.

4. Требования к составлению некоторых видов документов

4.1. Приказ.

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

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

4.1.2. Приказ подписывается в соответствии с требованиями, указанными в Рекомендации.

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

4.1.4. Приказ оформляется на бланке образовательной организации в печатном виде.

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

4.1.5. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа: от 00.00.0000г. № 000.

4.1.6. 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...»).

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

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

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа начиная со второго листа.

4.1.9. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам (личного состава) имеют

отдельную порядковую нумерацию.

4.1.10. При нумерации приказов допускается использование дополнительных букв.

Например:

К- кадры;

Л - личный состав;

О- основная деятельность;

У - обучающиеся.

4.1.11. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем образовательной организации, если в тексте не указано другого срока. Приказы регистрируются в Книге/журнале регистрации приказов.

4.1.12. Приказы формируются в Дело один раз в квартал. Книга/журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

4.2. Приказы по основной деятельности.

4.2.1. Текст приказа по вопросам основной деятельности образовательной организации состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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 данным Рекомендациям.

4.2.6. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу...».

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

вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:

1. Внести изменения в приказ...

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ.

Например -

1 пункт 2 изложить в следующей редакции;

2) пункт 3 исключить;

3) абзац второй пункта 4 дополнить словами...

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

1. Внести изменения в...

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

4.3. Приказы по кадровым вопросам.

4.3.1. 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.

4.3.2. Данный вид приказов оформляется в виде индивидуального или сводного.

4.3.3. 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.).

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

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

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

4.3.7. 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.

4.3.8. 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.

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

4.3.10. 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.

4.4. Распоряжение.

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

4.4.1. Распоряжения составляются аналогично приказам.

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

4.5. Протокол.

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

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

4.5.2. Датой протокола является дата проведения заседания.

4.5.3. 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.

4.5.4. 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.

4.5.5. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

4.5.6. Если протокол оформляется в печатной форме, то слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ печатают от нулевого положения табулятора.

4.5.7. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «Повестка дня» печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами.

4.5.8. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О (Об)».

4.5.9. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Указанные слова печатаются большими буквами без отступа от границы левого поля. После этих слов ставится двоеточие.

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

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

4.5.12. После слова ВЫСТУПИЛИ фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов выступающих с кратким изложением

содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

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

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

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

4.5.16. 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.

4.6. Служебное письмо.

4.6.1. 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.

4.6.2. Служебное письмо оформляется на бланке общеобразовательной организации.

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

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

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

4.6.5. Как правило, в письме затрагивается один вопрос. Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: «просим сообщить...», «разъясняем, что...».

4.6.6. Служебное письмо подписывается руководителем образовательной организации.

4.7. Справка.

- 4.7.1. Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.
- 4.7.2. Справки бывают двух видов: справка для описания или подтверждения фактов или событий в организации.
- 4.7.3. Справки составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя образовательной организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.
- 4.7.4. 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).
- 4.7.5. Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.
- 4.7.6. Справки, составленные для руководителя организации, подписывает составитель. Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель общеобразовательной организации.
- Датой справки является дата ее подписания.
- 4.8. 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.
- 4.8.1. Докладная записка может выполняться рукописным способом.
- 4.8.2. Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая, в которой излагается предложение, просьба.
- 4.8.3. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».
- 4.8.4. Докладная записка оформляется на листе бумаги.
- 4.9. Акт.**
- 4.9.1. 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.
- 4.9.2. 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.
- 4.9.3. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.
- 4.9.4. 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.
- 4.9.5. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.
- 4.9.6. Лицо, имеющее замечания к содержанию акта, подписывает его и излагает свое мнение на отдельном листе, который прилагается к акту.
- 4.10. Телеграммы, телефонограммы, факсимильная связь.**
- Это документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и

записываемый получателем.

4.10.1. Обязательными реквизитами таких документов 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 документа;
- должности и фамилии передавшего и принявшего документ;
- номера телефонов;
- текст и подпись.

4.10.2. Поступившие документы должны иметь те же реквизиты, что и отправляемые, за исключением подписи.

4.11.2. Документы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственными исполнителем.

4.11. Приложения к документам.

4.9.1. Приложения к документам составляются с целью дополнения, объяснения отдельных вопросов документа или документа в целом.

4.9.2. При наличии нескольких приложений на них указываются порядковые номера, например: Приложение 1, Приложение 2.

4.9.3. Отметка о наличии приложений располагается после текста письма перед подписью, например: Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложения:

1. Справка о педагогическом стаже на 1 л. в 1 экз.
2. График работы на 1 л. в 1 экз.

4.10. Электронные документы.

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

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

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;

- наименование документа;
- индекс дела;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа;
- должность, ФИО исполнителя;
- отметка о конфиденциальности.

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

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

4.11. Личные дела сотрудников.

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

4.11.2. Личные дела ведутся на всех работников общеобразовательной организации.

4.11.3. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

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

4.11.4. В личном деле не хранятся копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об

отпусках и другие документы второстепенного значения.

4.11.5. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются руководителем общеобразовательной организации.

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

4.11.7. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Для передачи личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного общеобразовательные организации.

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

4.12.1. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательной организации, проработавших свыше 5 дней.

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

4.13. Алфавитная книга записи обучающихся.

4.13.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ в каждой общеобразовательной организации и является документом длительного хранения.

4.13.2. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения.

4.13.3. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела. На личном деле этот номер проставляется в виде буквенно-цифровой записи. Например, № К-5 означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К».

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

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

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

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

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

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

4.14. Книга движения обучающихся

4.14.1. Книга движения ведется с целью учета контингента обучающихся в МБОУ «СОШ №2 им. Свищерского А.Г.».

4.14.2. Учет контингента осуществляется в обязательном порядке по состоянию на 01.09 и на 01.01 текущего учебного года, о чем делается запись на странице книги.

Например: на 01.09.2023 г. всего 867 уч.

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

Прибыло за год (четверть, полугодие)- 15 уч.

На 01.01.2024 г.-837 уч.

4.15. Личные дела обучающихся

4.15.1. Личное дело обучающегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту обучающегося иных документов. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

4.15.2. При поступлении ребенка в первый класс заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в соответствии с локальным актом о приеме в МБОУ «СОШ №2 им. Свищерского А.Г.».

4.15.3. 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).

4.15.4. Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

4.15.5. Ответственность за хранение личных дел возлагается на секретаря руководителя.

4.15.6. Контроль за правильностью ведения и оформления личных дел осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.15.7. 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.

4.15.8. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

4.15.9. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

4.15.10. 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.

4.15.11. 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. Директор школы 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.

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

4.15.13. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

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

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

4.16.2. Книга регистрации содержит следующие обязательные сведения:

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

4.16.3. 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.

4.16.4. Номер учетной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь - порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 26/23 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 26 и выдан в 2023 году).

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

4.16.6. Записи в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью учреждения отдельно по каждому классу.

4.16.7. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений 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.

4.17. Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения

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

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

«Выдан взамен утерянного оригинала № __, выданного __ числа __месяца ____года, номер учетной записи _____».

4.17.3. _____ Отметка о выдаче дубликата аттестата делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала: «Выдан дубликат аттестата, номер новой учетной записи». Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью уполномоченного лица и скрепляется печатью МБОУ «СОШ №2 им. Свищерского А.Г.».

4.18. Книги регистрации выданных медалей "За особые успехи в учении" I и II степеней.

4.18.1. Для учета выданных медалей "За особые успехи в учении" (далее - медаль) ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» I и II степеней (далее - книга регистрации медалей).

4.18.2. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения:

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- дата и номер приказа о выдаче медали с указанием степени медали;
- подпись уполномоченного лица, выдавшего медаль;
- подпись получателя медали;
- дата выдачи медали.

4.18.3. В книгу регистрации медалей список выпускников текущего учебного года, получивших медали, вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу.

4.18.4. Номер учетной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь - порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавалась медаль (например, 26/23 означает, что выданная медаль зарегистрирована в книге под номером 26 и выдана в 2023 году).

4.18.5. Записи в книге регистрации медалей заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью отдельно по каждому классу.

4.18.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей,

заверяются подписью директора школы, выдавшей медаль, и скрепляются печатью, со ссылкой на номер учетной записи.

4.18.7. Все записи в книге регистрации медалей должны вестись черной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым почерком.

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

4.18.9. Листы книги регистрации медалей пронумеровываются, книга прошнуровывается, скрепляется печатью, с указанием количества листов.

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

4.18.11. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

4.19. Книга регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов

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

4.19.2. Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в образовательной организации ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении» (далее - книга регистрации свидетельств).

4.19.3. Книга регистрации свидетельств содержит следующие сведения:

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

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

4.19.5. Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь — порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 12/23 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 12 и выдан в 2023 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

4.19.6. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, директора школы и печатью отдельно по каждому классу,

ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из школы. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются директором школы и скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

4.19.7. 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.

4.20. Записи о выдаче дубликата свидетельства.

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

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

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

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

4.20.5. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в общеобразовательной организации до их востребования.

4.20.6. Все записи в книге регистрации свидетельств должны вестись черной ручкой, аккуратным, четким, разборчивым подчерком.

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

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

4.20.9. Книги регистрации включаются в номенклатуру дел МБОУ «СОШ №2 им. Свищерского А.Г.», хранятся как документы строгой отчетности и передаются по акту при смене руководителя организации.

4.20.10. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

4.21. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

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

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

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

4.22. Книга (журнал) записей результатов внутришкольного контроля.

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

4.22.2. Книги ведутся всеми членами администрации, курирующими учебно-воспитательный процесс в общеобразовательной организации, в них фиксируются результаты посещения учебных, внеклассных занятий, воспитательных мероприятий и пр..

4.22.3. Записи ведутся в удобной для посещающего форме (схематично, в таблице или «фотография» урока и пр.) с определением **целей** посещения и **выводами** согласно поставленной цели посещения.

4.22.4. Посещающий обязан ознакомить педагогического работника с выводами и рекомендациями по итогам анализа урока, мероприятия под **подпись**. Посещения учебных занятий и различных мероприятий должно соответствовать основным принципам внутришкольного контроля: плановость, системность, научность, актуальность, гласность, дифференцированный подход в работе с кадрами.

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

4.23. Основные образовательные программы.

4.23.1. Основная образовательная программа является нормативным документом МБОУ «СОШ №2 им. Свицерского А.Г.».

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

4.23.3. К основным общеобразовательным программам относятся образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, дополнительного образования.

4.23.4. Основная образовательная программа разрабатывается на весь уровень образования и представляет собой целостный документ, отражающий образовательную траекторию обучающихся.

4.23.5. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ определяются соответствующими федеральными образовательными программами.

5. Регистрация документов

5.1. 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.

5.2. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, приглашения.

тельные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов. Регистрация документов производится с целью обеспечения их учета, контроля за исполнением и оперативным использованием информации.

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

5.4. Регистрация документов производится в день их поступления.

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

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

5.7. Документы, поступающие в учреждение, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, - в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

5.9. 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.

6. Хранение и уничтожение документов

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

6.2. Дела должны храниться в вертикальном положении в шкафах, которые закрываются.

6.3. Выдача дел во временное пользование работникам общеобразовательной организации осуществляется с разрешения его руководителя. 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.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

7. Учебно-педагогическая документация

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

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

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

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

7.5. Педагогические работники при реализации основных общеобразовательных программ осуществляют подготовку следующей документации:

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;
- журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);
- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);
- характеристикю на обучающегося (по запросу).

7.6. К документации МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.» относятся:

7.6.1. организационные документы:

- устав организации;
- договор с учредителем;
- правоустанавливающие документы;
- должностные инструкции сотрудников;
- коллективный договор;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка и др.

7.6.2. Распорядительные документы:

- приказы;
- распоряжения;
- инструкции и др.

7.6.2. Информационно-справочные документы:

- протоколы;
- планы;
- отчеты;
- справки и др.

8. Организация документооборота и исполнения документов.

8.1. Прием и обработка поступающих документов.

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

8.1.2. В документообороте образовательной организации выделяются следующие документопотоки:

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

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

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

8.1.5. Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем.

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

8.1.7. Полученные конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений. В случае повреждения упаковки и вложений либо отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, второй приобщается к поступившему документу.

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

8.1.9. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или, когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа.

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

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

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

информация запрашивается.

8.2. Предварительное рассмотрение документов.

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

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

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

8.3. Регистрация документов.

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

8.3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в процессе деятельности образовательной организации.

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

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

8.3.5. Регистрация документов производится в день их поступления.

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

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

8.3.8. Документы, поступающие в образовательную организацию, регистрируются в Книге/журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, - Книге/ журнале регистрации исходящей корреспонденции.

8.4. Распределение поступающих документов.

8.4.1. После регистрации документы передаются на рассмотрение руководителю образовательной организации.

8.4.2. После рассмотрения руководителем документы возвращаются секретарю и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется работнику, являющемуся ответственным исполнителем, а соисполнителям направляются копии документов (если имеются), о чем делается отметка в Книге/журнале регистрации входящих документов.

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

процессе исполнения.

8.5. Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов.

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

8.5.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

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

8.5.4. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

8.5.5. Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями организации.

8.5.6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле образовательной организации. Справочным аппаратом для исходящих документов является журнал регистрации этих документов.

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

8.5.8. Секретарь проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ.

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

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

8.5.11. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

8.5.12. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов.

8.5.13. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств

факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

8.6. Особенности работы с электронными документами.

8.6.1. В образовательной организации создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

8.6.2. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в образовательной организации.

8.6.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота образовательной организации.

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

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

8.6.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота образовательной организации. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

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

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

9. Информационная безопасность.

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

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

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

- 9.5. К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера.
- 9.6. Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).
- 9.7. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования».
- 9.8. Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с руководителем образовательной организации.
- 9.9. Документированная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.
- 9.10. Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.
- 9.11. Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу.
- 9.12. Записи в трудовой книжке подписывает руководитель образовательной организации. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет заместитель директора. Бланки хранятся в сейфе.
- 9.13. Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.
- 9.14. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в образовательную организацию, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.
- 9.15. Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории, открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.

10. Контроль за исполнением документов

10.1. Организация контроля.

10.1.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов включает: учет, постановку на контроль, контроль сроков исполнения, непосредственную проверку хода исполнения, проверку качества исполнения, анализ результатов исполнения.

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

исполнительской дисциплины.

10.1.3. При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «контроль» Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа. Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

10.1.4. При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя образовательной организации, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока, с чем своевременно передается информация в приемную руководителя образовательной организации.

10.2. Порядок снятия документов с контроля.

10.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то он вместе с копией ответа заявителю может находиться у исполнителя на контроле.

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

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

10.2.4. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководителя МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.» является документ - ответ, подписанный руководителем или его заместителем.

10.2.5. 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.

11. Составление номенклатуры дел.

11.1. Номенклатура дел — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

11.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для формирования дел и составления описей дел, документов, описей электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

11.3. Номенклатура дел составляется на бумажном носителе. Номенклатура дел включается в системы электронного документооборота (далее — СЭД) и в системы хранения электронных документов (далее — СХЭД) в качестве справочника, на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных. СЭД должна устанавливать связь документа с индексом дела в соответствии с номенклатурой дел МБОУ «СОШ №2 им. Свидерского А.Г.». Номенклатура дел включается в СЭД и СХЭД не позднее одного месяца со дня ее утверждения.

Ответственными за включение номенклатуры дел в СЭД и СХЭД являются ответственный за делопроизводство и ответственный за контроль функционирования электронного документооборота.

11.4. Номенклатура дел МБОУ «СОШ №2 им. Свищерского А.Г.» (далее — сводная номенклатура дел) составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности образовательной организации. При составлении сводной номенклатуры дел учитываются устав МБОУ «СОШ №2 им. Свищерского А.Г.», штатное расписание, планы и отчеты о работе, перечни документов с указанием сроков их хранения, номенклатуры дел за предшествующие календарные годы.

11.5. Сводная номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года, визируется ответственным за ведение архива и согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией МБОУ «СОШ №2 им. Свищерского А.Г.». В конце каждого календарного года сводная номенклатура дел утверждается руководителем МБОУ «СОШ №2 им. Свищерского А.Г.» или его заместителем, которому делегированы такие полномочия приказом.

11.6. В случае необходимости внесения в сводную номенклатуру дел значительных изменений она подлежит переработке. Изменения утверждаются приказом или корректировочным листом.

Небольшие изменения вносятся в утвержденный рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел.

11.7. Номенклатура дел подразделяется на разделы, которые располагаются в соответствии с утвержденным штатным расписанием образовательной организации. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования направлений деятельности.

11.8. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения раздела номенклатуры и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 — номер раздела, 05 — порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

11.9. В графе 2 номенклатуры дел прописываются заголовки дел. Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции МБОУ «СОШ №2 им. Свищерского А.Г.». Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (постановления, приказы, протоколы и т. д.).

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например «Приказы по основной деятельности». Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «исходящая переписка», «входящие документы»), а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов наименований территориальных органов исполнительной власти, учреждений и организаций, кроме официально установленных сокращений.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную

документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы и т.д. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В номенклатуру дел включаются также дела, не законченные производством дела прошлых лет (переходящие).

11.10. Графа 3 номенклатуры дел заполняется в течение календарного года — при формировании нового дела, при закрытии дела и по окончании календарного года.

По достижении делом объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома.

Например: «Т1 — 11.01.2024–30.06.2024, Т.2. — 01.07.2024–30.12.2024».

Электронные дела на тома не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

11.11. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню, федеральному закону или иному нормативному правовому акту, а при их отсутствии — по типовой или примерной номенклатуре дел (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236, приказ Минпросвещения от 30.12.1980 № 176, письмо Минобразования от 20.12.2000 № 03-51/64).

11.12. В графе 5 указываются особенности формирования дела и вид носителя информации. В том числе в графе отражаются специальные сроки хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о передаче дел в другую организацию для продолжения ведения и др.

В графе делаются отметки о переходящих делах с указанием старого индекса дела в случае его изменения. Например: «Переходящее с 2024 г. В 2024 — 2028 гг. — д. 2-2-11».

По делам, которые по каким-либо причинам в течение календарного года не заводились, в графе «Примечание» номенклатуры дел делается запись — «Дело не заводилось». При этом в графе 3 проставляется прочерк.

11.13. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в текущем календарном году.

12. Формирование и оформление дел.

12.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

12.2. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. На документе проставляются отметка «В дело №...», подпись исполнителя, дата.

Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

12.3. Контроль за правильностью формирования дел осуществляется ответственным за архив МБОУ «СОШ №2 им. Свицерского А.Г.».

12.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года;

- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики: по объему дело не должно превышать 250 листов или 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» (последний).

12.5. Особые требования к формированию отдельных дел.

12.6. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

12.7. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

12.8. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

12.9. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

12.10. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

12.11. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

12.12. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

12.13. Переписка группируется в рамках одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ — запрос — документ — ответ.

12.14 Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дела — подготовка дела к хранению включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов и составлению листа-заверителя дела.

13. Порядок передачи документов на хранение в архив.

13.1. В архив образовательной организации передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. Их передача производится по описям дел.

Законченные делопроизводства дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению в соответствии с настоящей инструкцией и передаются в архив МБОУ «СОШ №2 им. Свицерского А.Г.».

13.2. Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии ответственного за делопроизводство структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи ответственного за архив и работника, передавшего дела.

14. Использование документов архива МБОУ «СОШ №2 им. Свицерского А.Г.».

14.1. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, представляются работникам для работы в помещении архива или во временное (не более месяца) пользование вне архива под расписку.

14.2. Работники МБОУ «СОШ №2 им. Свицерского А.Г.» несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.

14.3. Изъятие документов из архивных дел, передача работникам архивных документов или их копий работникам других организаций без разрешения руководства не допускается.

14.4. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

Правила оформления документов

1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.
2. Для печати текстов документов используется шрифт Times New Roman размером 12-14 печатных пункта. Позволяется использовать шрифт размером 8-12 печатных пункта для печати реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и тому подобное.
3. Во время печати заглавий допускается использовать жирный шрифт.
4. Текст документов на бумаге формата А4 (210 х 297 миллиметров) необходимо печатать через 1-1,5 межстрочного интервала.
5. Документы должны иметь такие поля не менее, мм: левое - 20; правое- 15; верхнее - 20; нижнее - 20.
6. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.
7. Реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал.
8. Абзацный отступ текста документа - 1,27 см.
9. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
10. Название вида документа может печататься большими буквами.
11. Документы, как правило, оформляются на бланках образовательной организации, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.
12. Расшифровывание подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки названия должности.
13. Не делается отступления от границы левого поля для реквизитов «Дата документа», «Заглавие к тексту документа», «Отметка о наличии дополнений», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ПРИКАЗЫВАЮ.
14. При наличии нескольких грифов согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строками.
15. Во время оформления документов на двух и больше страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц ставятся посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и знаков препинаний. Первая страница не нумеруется.
16. 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.