

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Петровская ОШ»
Белогорского района Республики Крым
(протокол №4 от 30.08.2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Петровская ОШ»
Белогорского района Республики Крым
Т.З.Сентелиев
Принят 30.08.2021 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
по ведению деловой документации
в МБОУ «Петровская ОШ» Белогорского района Республики Крым**

с. Петрово

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕТРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МБОУ «Петровская ОШ» Белогорского района Республики Крым (протокол №4 от 30.08.2021 г.)	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Петровская ОШ» Белогорского района Республики Крым _____ Т.З.Сеитвелиев Приказ №110 от 30.08.2021 г.
--	---

**ИНСТРУКЦИЯ
по ведению деловой документации
в МБОУ «Петровская ОШ» Белогорского района Республики Крым**

с. Петрово

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению деловой документации в МБОУ «Петровская ОШ» Белогорского района 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»;

– 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;

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к ведению деловой документации в МБОУ «Петровская ОШ» Белогорского района Республики Крым (далее- ОУ).

1.3. Настоящая Инструкция составлена в целях рациональной организации документооборота ОУ, а также соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации.

1.4. Ответственность за организацию ведения деловой документации, содержание, качество подготовки и оформления документов в ОУ возлагается на их руководителей.

1.5. Непосредственное ведение деловой документации в ОУ 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.

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

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

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

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

В состав документов ОУ входят:

1) **организационные документы** (Устав ОУ; 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);

- 2) **распорядительные документы** (приказы, инструкции);
- 3) **информационно-справочные документы** (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

2.4. Общие требования к созданию документов:

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

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

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

2.4.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются №12,13,14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

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

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

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

2.4.6. 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.

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

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

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

Например: 1.

1.1.

2.

2.1.

2.4.9. Все книги и журналы (кроме классных), которые ведутся в ОУ, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись руководителя заверяется печатью учебного заведения.

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

2.4.11. 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).

2.4.12. Деловые бумаги, которые поступают в ОУ 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.

2.4.13. 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».

2.4.14. Технологии автоматизированной обработки информации в ОУ должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

2.5. 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.

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

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

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

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

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

2.5.5. 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).

2.5.6. 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).

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

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

2.6. Требования к составлению и оформлению документов:

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

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

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

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

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование ОУ или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2021 г.

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

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

2.6.5. Гриф ограничения доступа к документу 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 ОУ.

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

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

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или 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

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

Например:

1. (Порядок)

УТВЕРЖДЕН

приказ МБОУ СОШ №1

от 5 апреля 2021 г. № 82

2. (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказ МБОУ СОШ №1

от 5 апреля 2021 г. № 83

2.6.9. 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)

2.6.10. 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

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

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

2.6.12. 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 СОШ №1

(протокол от _____ №__)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от _____ № __

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

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

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

Например:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

2.6.13. 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

Личная подпись

Т.З.Сеитвелиев

на бланке

Директор

Личная подпись

Т.З.Сеитвелиев

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 :

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

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

Например:

И.о. директора

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности

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.

2.6.14. 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:

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa111111111111
Владелец Иванов Алексей Борисович
Действителен с 01.01.2017 по
01.01.2022

А.Б. Иванов

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

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



Иванов

А.Б. Иванов

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

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

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

Например:

Забелин Иван Андреевич,

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

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

2.6.17. ОУ 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.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.6.19 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

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

2.6.21 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.

2.6.22. 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 центрируются 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
2. 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.

2.6.23. 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

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

Например:

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

3. Требования к составлению некоторых видов документов

Локальные нормативные акты 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.

3.1. Приказ.

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

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

3.1.2. Приказ подписывается в соответствии с пунктом 2.6.13. данной Инструкции.

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

3.1.4. Приказ, как правило, оформляется на бланке 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...»).

3.1.5. 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.

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

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

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

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

1. Внести изменения в приказ...

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

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

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

1. Внести изменения в...

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

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

Данный вид приказов оформляется в виде индивидуального или сводного.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Распоряжение

3.2.1. 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.

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

3.3. Протокол.

3.3.1. Процессы применения управленческих решений 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.

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

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

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

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

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

3.3.6. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

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

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

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

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

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ),

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

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

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

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

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

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

3.3.14. В случае, когда на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии

других документов, которые рассматривались на заседании, и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

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

3.3.16. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательной организации, название вида документа (выписка из протокола), дата заседания, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии.

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

3.3.18. Принятые решения педагогического совета оформляются протоколами, как правило, в рукописной форме.

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

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

3.4.Служебное письмо.

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

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

3.4.2. Служебное письмо оформляется на бланке ОУ.

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

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

3.4.4. Основным реквизитом служебного письма является текст, который, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма, приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть

включает выводы, предложения, просьбы, решения и т. п., которые размещаются с абзаца.

3.4.5. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

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

Служебное письмо подписывается руководителем ОУ.

3.5. Справка.

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

3.5.2. Справки бывают двух видов:

3.5.2.1. Справка для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности ОУ.

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 ОУ.

Датой справки является дата ее подписания.

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

Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

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

3.6.1. Докладная записка может выполняться рукописным способом.

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

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

3.6.4. Докладная записка оформляется на листе бумаги.

3.7. Акт.

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

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

3.7.3. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

В вводной части указываются основания для составления акта и называются лица, которые составили акт или присутствовали при этом. В констатирующей части излагается суть, задачи, характер проделанной работы, установленные факты, предложения и выводы. Констатирующая часть может оформляться в виде таблицы. В конце текста акта записываются данные о количестве экземпляров акта и их место нахождения.

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

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

3.8. 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 исполнителем.

4. Регистрация документов

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

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

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

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

4.4. Регистрация документов производится в день их поступления.

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

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

4.7. Документы, поступающие в учреждение, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, – в журнале регистрации исходящей корреспонденции (*приложение 1*).

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

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

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

4.10. Во время регистрации ему присваивается условное обозначение – регистрационный индекс.

Для входящих документов регистрационный номер.

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

4.12. Вся поступающая в ОУ документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя.

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

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

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

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

4.15. Документ снимается с контроля после его исполнения.

5. Составление номенклатуры и формирование дел

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

5.2. 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.

5.3. Примерная форма номенклатуры дел ОУ приведена в *приложении 2*.

5.4. Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

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

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

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

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

5.6. Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил:

- помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

- группировать в дела документы, выполненные в течение одного календарного года (01.01-31.12), за исключением переходящих дел (ведутся в течение нескольких лет), личных дел;

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

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

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

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

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

5.9. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадровым вопросам (личному составу) (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

5.10. Протоколы заседаний коллегиальных органов 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.

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

6. Хранение и уничтожение документов

6.1. Документы (дела) с момента создания (получения) или формирования хранятся в организации до передачи архивному учреждению.

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

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

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

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

6.4. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения руководителя общеобразовательного учебного заведения с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.

6.5. После окончания срока хранения документов, которые не подлежат передаче архивным учреждениям, документы списываются комиссией 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 Общие положения

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

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

7.1.3. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего или черного цвета, а где имеется возможность применения компьютерной

техники - допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

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

7.1.5. К обязательной учебно-педагогической документации относятся:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- классные журналы (в электронном виде);
- личные дела обучающихся;
- основные образовательные программы общего образования (в том числе рабочие программы по учебным предметам);
- 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 9 классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования;
- 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 класс;
- медицинские (амбулаторные) карты детей;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- журнал группы продленного дня (при наличии);
- журналы элективных учебных предметов, факультативных занятий (при наличии);
- журнал курса внеурочной деятельности;
- журнал индивидуального обучения (при наличии).

7.2. Алфавитная книга записи обучающихся

7.2.1. Алфавитная книга записи обучающихся ведется как обязательный документ в ОУ и является документом длительного хранения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3. Книга движения обучающихся

7.3.1. Книга движения ведется с целью учета контингента обучающихся в ОУ.

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

Например: на 01.09.2017 г всего **867** уч.

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

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

На 01.07.2018 г-**837** уч.

7.4. Личные дела обучающихся

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

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

7.4.3.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-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение 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 ОУ 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).

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

7.4.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

Классный руководитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами обучающихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году 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 класса) 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.

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

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

7.4.8. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Руководитель ОУ 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.

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

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

7.5.Классные журналы

7.5.1. 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 МБОУ «Петровская ОШ» Белогорского района Республики Крым (далее – ОУ).

7.5.2. 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».

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

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

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

7.5.6. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются (далее – ЭЖ/ЭД): администрация ОУ, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

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

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

7.5.9. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

7.5.10. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

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

7.5.11. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах записываются в алфавитном порядке.

7.5.12. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны строго соответствовать перечню предметов учебного плана ОУ на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

7.5.13. Страницы «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняются учителем физической культуры.

7.5.14. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании данных, предоставленных медицинским работником ОУ.

7.5.15. При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

7.5.16. 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»).

При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и темы каждого урока.

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 «Содержание урока».

7.5.17. 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.

7.5.18. 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 обучающимся 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 ОУ отметка выставляется через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5).

7.5.19. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

7.5.20. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, родному языку (крымско-татарский, русский), иностранному языку, математике, окружающему миру, литературе, химии, физики, биологии, информатики фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

7.5.21. В случае проведения с обучающимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал переносятся и учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н».

7.5.16. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения отражаются в журнале замещения пропущенных уроков).

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

7.5.18 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный журнал только для их просмотра.

7.5.19. Администрация ОУ осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

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

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

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

7.5.20.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

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

7.5.20.4. Электронные копии журналов классов блокируются для редактирования, и помещаются в единый архив с доступом по паролю с названием «Итоги учебного года» (например: «Итоги 2021-2022 года») и хранятся в течение 5 лет.

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

7.5.20.6. Электронная версия сводных ведомостей успеваемости выводится на печать, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Формируется описание дел временного хранения свыше 10 лет (*приложение 3Б*).

7.5.21. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

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

7.6.1. Для учета выданных документов об основном общем образовании, приложений к ним и их дубликатов (далее – аттестаты) в ОУ ведутся две книги регистрации выданных документов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования (*приложение 4*):

- «Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании».

7.6.1.1. Книга регистрации 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 ОУ, 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).

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

7.6.1.3. Номер учетной записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 26/20 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 26 и выдан в 2020 году).

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

7.6.1.4. Названия учебных предметов записываются в именительном падеже, строго в соответствии с ФГОС и учебным планом ОУ, в том числе индивидуальный проект, выполнение которого является обязательным требованием к результатам освоения основной образовательной программы на уровне среднего общего образования.

При написании учебных предметов допускаются следующие сокращения и аббревиатуры:

- Информатика и ИКТ - Информатика;
- Физическая культура - Физкультура;
- Мировая художественная культура - МХК;
- Изобразительное искусство - ИЗО;
- Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

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

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

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

7.6.1.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения в год окончания выпускником ОУ, выдача нового аттестата или

приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка *«испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат»* с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем ОУ, выдавшего аттестат, и скрепляются печатью ОУ, со ссылкой на номер учетной записи.

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

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

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

7.6.1.10. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

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

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

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

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

7.6.2.3. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя ОУ и скрепляется печатью ОУ.

7.6.2.4. При выдаче дубликатов аттестатов об основном общем образовании выданным лицам, обучавшимся в ОУ 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 ОУ.

7.6.2.5. Отметки, полученные в период обучения в Украине (в том числе при прохождении государственной аттестации), переводятся в пятибалльную систему оценивания в соответствии с положениями определенными Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546.

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

7.6.3.1. Выпускникам, освоившим основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в формах семейного образования или самообразования, прошедшим экстерном (ч. 9 п. 1 ст. 33 273-ФЗ) государственную итоговую аттестацию в ОУ и получившим удовлетворительные результаты, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой ОУ, по всем учебным предметам инвариантной части учебного плана ОУ.

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

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

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

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

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

7.6.4.2. 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).

7.6.4.3. Книга регистрации свидетельств в ОУ 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).

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

7.6.4.5. Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 12/21 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.

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

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

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

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

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

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

7.6.4.9. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания ОУ, хранятся в ОУ до их востребования.

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

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

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

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

Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

7.6.5. Записи о выдаче дубликата свидетельства:

7.6.5.1. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе,

указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала свидетельства, номер бланка свидетельства.

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

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

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

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

7.10.6.1. Для учета выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - медаль) в ОУ ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - книга регистрации медалей).

7.10.6.2. 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.

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

7.6.6.4. Записи в книге регистрации медалей в течение пяти рабочих дней после внесения заверяются подписями классного руководителя, руководителя ОУ и печатью организации отдельно по каждому классу.

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

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

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

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

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

7.6.6.9. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

7.7. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

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

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

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

7.8. Книга (журнал) записей результатов внутришкольного контроля.

7.8.1. Книга записей результатов внутришкольного контроля является одним из документов, подтверждающих осуществление анализа и контроля за качеством и результатами ОУ и обеспечением уровня подготовки обучающихся.

7.8.2. Книги ведутся всеми членами администрации, курирующими учебно-воспитательный процесс в ОУ, в них фиксируются результаты посещения учебных, внеклассных занятий, воспитательных мероприятий и пр. Книги пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью ОУ.

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

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

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

7.8.6. Книга записей внутришкольного контроля ведется в течение учебного года и подлежит хранению в течение 3 лет.

8. Основные образовательные программы

8.1. Основная образовательная программа является нормативным документом ОУ и разрабатывается на основе Примерной основной образовательной программы.

8.2. 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.

8.3. К основным общеобразовательным программам относятся образовательные программы начального общего и основного общего образования.

8.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются ОУ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, примерными основными образовательными программами с привлечением органов самоуправления ОУ, обеспечивающих государственно-общественный характер управления ОУ.

8.5. Основная образовательная программа должна соответствовать типу ОУ и уровню образования.

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

8.8. Требования к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения образовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами (с изменениями).

9. Рабочие программы учебных предметов

9.1. 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 ОУ.

9.2. Рабочая программа – локальный нормативный акт ОУ, обязательная часть содержательного раздела основных образовательных программ ОУ, 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).

9.3. Педагогические работники ОУ обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

9.4. 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.

9.5. Авторские программы учебных предметов, разработанные в соответствии с требованиями примерной основной образовательной программы соответствующего уровня образования, также могут рассматриваться как рабочие программы учебных предметов.

9.6. 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.

9.7. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений Оу до 25 августа, согласовываются с заместителем директора по УВР, курирующим преподавание предмета, курса, дисциплины (модуля) и утверждаются приказом директора ОУ в срок до 1 сентября текущего года.

Порядок корректировки рабочих программ определяется локальным нормативным актом ОУ.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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).

9.11. 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.

9.12. 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.

10. Поурочный план

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

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

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

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

В поурочный план урока включаются следующие элементы:

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

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

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

Поурочный план может быть выполнен:

- в форме структурно-логической схемы;
- 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.

**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

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	Постоянно ² , 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. 28 ТП 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	2	Постоянно,	

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
	по основной деятельности		ст. 19 «а» ТП 2019	
01-	Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам деятельности	2	Постоянно, ст. 8 ТП 2019	
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 ТП 2019	
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,	

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
			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	
01-	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно, ст. 283 «а» ТП 2019	
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	1	5 лет, ст.	

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
	корреспонденции		182 «Г» ТП 2019	
01-	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	1	5 лет, ст. 182 «Г» ТП 2019	
02. Учебная работа				
02-	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	В ТП 2019 сроков нет. Срок взят из ПМП
02-	Дополнительные образовательные программы	1	Постоянно, ст. 271 ПМП	В ТП 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,	1	Постоянно** ст. 22 «а» ТП 2019	

	информации) к ним			
02-	Классные журналы	1	5 лет, ст. 331 ПМП	Изъяты 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 объединениях, рабочих группах	1	Постоянно, 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 ТП 2019	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 лет ³ ЭПК, ст. 434 ТП 2019	
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 лет ³ ЭПК, ст. 445 ТП 2019	
05-	Трудовые договоры	1	50/75 лет ³ ЭПК, ст. 435 ТП 2019	
05-	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ³ 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» ТП 2019	
05-	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках)	1	5 лет, ст. 463 «ж» 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 ТП 2019	
06-	Квартальные, месячные бухгалтерские отчеты образовательной организации	1	5 лет, ст. 269 «а» ТП 2019	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 перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	1	Постоянно, 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 ТП 2019	После исключения из реестра 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 ТП 2019	
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 данному 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 ТП 2019	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 электроустановках	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» ТП 2019	
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 Росархива 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)

² 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 применению Перечня 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).

³ 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).

⁴ Письмо Минобрнауки от 20.12.2000 № 03–51/64 (далее – письмо № 03–51/64).

Заведующий архивом

И.О. Фамилия

МП

Дата

СОГЛАСОВАНО

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

СОГЛАСОВАНО

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 3А
к Инструкции по ведению деловой
документации в общеобразовательных
организациях Республики Крым
(п. 7.5.20.3)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ _____ (ФИО)
« » 20__ г.

Директор _____ (ФИО)
« » 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 3Б
к Инструкции по ведению деловой
документации в общеобразовательных
организациях Республики Крым
(п.7.5.20.7)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Администратор ЭЖ _____ (ФИО)
« » 20__ г.

Директор _____ (ФИО)
« » 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 кл. за 20__-20__ учебный год	25 лет		
2	Сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся 7-8 кл. за 20__-20__ учебный год	25 лет		

Общий объем архива: _____ страниц

Директор _____

Приложение 4
к Инструкции по ведению деловой
документации в общеобразовательных
организациях Республики Крым (п. 7.6.1)

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 год																											
37/14	Петров Петр Петрович	01.02.1998	000000000000037, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	24.06.2014 №198	✓	✓	25.06.2014г	
2016 год																											
1/16	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	000000000000001, 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	000000000000026, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17.06.2016 г. №257	✓	✓	18.06.2016	
27/16	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	000000000000027, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17.06.2016 г. №257	✓	✓	18.06.2016	

Выдан дубликат
аттестата, номер
новой учетной
записи 29/16

испорчен,
аннулирован,
выдан новый
аттестат

Классный руководитель 11-А класса _____ ФИО Директор ОО _____ ФИО М.П.																														
Экстерны																														
28/16	Сергеев Сергей Сергеевич	05.05.1995	000000000000028, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21.06.2016	✓	✓	22.06.2016
Директор ОО _____ ФИО М.П.																														
Дубликаты																														
29/16	Петров Петр Петрович	01.02.1998	000000000000029, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	24.11.2016	✓	✓	25.11.2016
Директор ОО _____ ФИО М.П.																														

выдан взамен
 утерянного
 оригинала
 №000000000000037,
 выданного
 25.06.2014г. номер
 учетной записи
 37/14

Приложение 5
к Инструкции по ведению деловой документации в
общеобразовательных организациях Республики
Крым (п.7.6.4.2.)

Образец заполнения книги регистрации выданных свидетельств об обучении

Учетный номер записи (по порядку)	Номер бланка свидетельства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним																Дата и номер распоряжительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации	Подпись получателя свидетельства	Сведения о выдаче дубликата			
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			Номер бланка дубликата свидетельства	Дата и номер распоряжительного акта о выдаче дубликата свидетельства	Дата выдачи дубликата	Учетный номер записи выданного дубликата
2014																									
12/14	000000000000012	Петров Петр Петрович	01.02.1998	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	04.06.2014	✓	0000000000000013	12.11.2016 г. №576	13.11.2016	13/16	
2016																									
1/16	000000000000001	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 г. №257	✓					
...				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 г. №257	✓					
11/16	0000000000000011	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 г. №257	✓					
12/16	0000000000000012	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 г. №257	✓					
Классный руководитель 9 класса _____ ФИО Директор ОО _____ ФИО М.П.																									
Дубликаты																									
13/16	0000000000000013	Петров Петр Петрович	01.02.1998	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12.11.2016 г. №576	✓					
Директор ОО _____ ФИО М.П.																									

испорчено,
аннулировано,
выдано новое
свидетельство

выдан взамен
утраченного
оригинала
№0000000000000012,
выданного
04.06.2014г. номер
учетной записи
12/14

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

Образец заполнения книги регистрации выданных медалей

«За особые успехи в учении»

[illegible]

