

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya@crimeaduu.ru,
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 22.06.2017 г. № 8

Локальный акт № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 22.06.2017 № 207

Директор

А.В.Терещенко



Инструкция по ведению деловой документации в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Партизанская школа» Симферопольского района Республики Крым

ИНСТРУКЦИЯ
по ведению деловой документации
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Партизанская школа»
Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Инструкция по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях администрации Симферопольского района Республики Крым (далее – Инструкция) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 года №273-ФЗ;
- Закон Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» от 06.07.2015 года №131;
«Об образовании в Республике Крым» от 06.07.2015 года №131;
- постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»);
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым» от 28.05.2014г №35;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 г №1340. «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 17.03.2017 г №544 «Об утверждении описания, порядка заполнения и хранения книг регистрации выданных документов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, выданных медалей «За особые успехи в учении», свидетельств об обучении в образовательных организациях Республики Крым».

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к ведению деловой документации, которые обязательны к исполнению всеми общеобразовательными организациями Республики Крым.

1.3. Перечень обязательной деловой документации, образующейся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения и сроки хранения документов приведены в *приложении 1*.

1.3. Настоящая Инструкция составлена в целях рациональной организации - документооборота общеобразовательной организации, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации и информации. Соблюдение требований и рекомендаций по осуществлению документирования является обязательным для всех работников общеобразовательных организаций.

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

1.4. Контроль за выполнением требований настоящей Инструкции осуществляет управление образование администрации Симферопольского района Республики Крым в рамках своих полномочий.

1.5. Ответственность за организацию ведения деловой документации, содержание, качество подготовки и оформления документов в общеобразовательных учреждениях возлагается на их руководителей.

1.6. Непосредственное ведение деловой документации в общеобразовательной организации возлагается на секретаря или сотрудника, назначенного ответственным за ведение деловой документации, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по ведению деловой документации, организует документооборот, формирование дел, их хранение; осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением 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 общеобразовательных организаций 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 общеобразовательного учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их электронной обработки.

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

В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

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

2.4. Требования к документированию деятельности на бланках

2.4.1. Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-2003. «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

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

Реквизиты заголовка размещаются центрируемым (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

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

Разрешено использовать бланки формата А3 (297 x 420 миллиметров) для оформления документов в виде таблиц.

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

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

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

2.4.3. Бланки документов должны содержать следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, код ОУ по Общероссийскому классификатору учреждений, организаций и предприятий (ОКПО); основной государственный регистрационный номер (ОГРН); идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД); почтовый адрес, с указанием индекса предприятия связи, номер телефона, e-mail (при наличии), номер регистрационного счета в обслуживающем финансовом организации (при необходимости), место для проставления даты, регистрационного индекса, ссылка на дату и регистрационный индекс входящего документа.

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

2.5. Требования к составлению и оформлению документов:

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

Документ должен содержать обязательные для его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование общеобразовательного учреждения, идентификационный код юридического лица, почтовый адрес, с указанием индекса предприятия связи, номер телефона, e-mail, номер регистрационного счета в обслуживающем финансовом организации (при необходимости), название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Реквизиты почтового адреса общеобразовательного учебного заведения указываются в следующей последовательности: название улицы, номер дома, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

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

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

2.5.4. На документах, которые составляются в образовательной организации, ее наименование должно соответствовать наименованию организации, указанному в уставе. Сокращенное наименование общеобразовательного учреждения применяется в случае, когда оно официально зафиксировано в уставе. Сокращенное наименование печатают в скобках (или без них) ниже полного отдельной строкой в центре.

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

2.5.6. Датой документа является соответственно дата его подписания или утверждения. Дата указывается арабскими цифрами в одну строку в следующей последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год – четырьмя цифрами, точка в конце не ставится (например: 01.06.2017).

В текстах документов, содержащих ссылки на нормативно-правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 03 апреля 2017 года.

Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г»,
например: 01 июня 2017 г.

Если документ составлен не на бланке, дата указывается ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает.

Примерный перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения, приведены в *приложении 3*.

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

2.5.8. Элементами грифа утверждения являются: слово «УТВЕРЖДЕНО», наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия лица, утверждающего документ, дата утверждения. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу документа.

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

Это делается для проверки целесообразности и своевременности документа, соответствия действующим законодательным и нормативным актам и является, по существу, оценкой проекта.

Согласование проводится внутри учреждения и вне его.

2.5.10. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования (*приложение 4*).

Слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами без кавычек.

2.5.11. Внутреннее согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. В учреждениях, имеющих юридическую службу, документы до подписания согласовываются с юристом. Документ может быть также согласован с заместителем руководителя учреждения, курирующим вопросы, отраженные в документе.

Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с финансовой службой (главным бухгалтером).

Внутреннее согласование оформляется визой согласования документа, состоящей из **указания должности визирующего, его подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты.**

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

2.5.12. **Внешнее согласование** в зависимости от содержания документа может проводиться с другими организациями, если содержание документа затрагивает их интересы, с органами государственного и ведомственного контроля, вышестоящими организациями.

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

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

Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

Если документ адресован руководителю юридического лица или его заместителю, наименование юридического лица входит в состав наименования должности адресата, которое приводится в дательном падеже.

Если документ направляется должностному лицу, наименование юридического лица и его структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

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

2.5.14. Заголовок к тексту документа должен содержать короткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым.

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

2.5.15. 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, анкеты или таблицы или путем сочетания этих форм.

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

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

Например: 1.

1.1.

2.

2.1.

2.5.16. 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), личной подписи, инициалов (инициал имени), фамилии.

Например:

не на бланке:

Директор МБОУ «Партизанская школа»

Личная подпись

А.В.Терещенко

на бланке

Директор

Личная подпись

А.В.Терещенко

В случае отсутствия руководителя приказом определяется лицо, исполняющее его обязанности, а также уполномоченное подписывать документы. В таком случае обязательно указываются фактическая должность, инициалы (инициал имени), фамилия лица, подписавшего документ (исправление вносят рукописным или машинописным способом, если документ невозможно перепечатать).

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

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

Приказ без подписи не имеет юридической силы.

2.5.17. 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 подлинной подписи (приложение 5).

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

2.5.18. Общеобразовательная организация может заверять копии только тех документов, которые создаются в ней, а также в случаях, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения руководителя учреждения, его заместителей или руководителя структурного подразделения.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, при решении вопросов по принятию лиц на работу, обучение, удостоверения их трудовых и других прав во взаимоотношениях с учреждением, а также при формировании личных дел работников общеобразовательная организация может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов об образовании и др).

Пометка «Копия» проставляется на лицевой стороне в верхнем правом углу первого листа документа.

Надпись о заверении документа составляют из слов: «Копия верна», наименования должности, личной подписи лица, удостоверяющего копию, его инициалов (инициала имени) и фамилии, даты заверения копии и проставляется ниже реквизита документа «Подпись», например:

«Копия верна»

Директор МБОУ «Партизанская школа»
00.00.2017

Личная подпись

М.И. Иванова

Заверение подписи печатью.

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

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

2.5.21. 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-хозяйственных вопросам), по кадровым вопросам (личному составу) должны содержать следующую информацию: номер приказа, дата регистрации, заголовок (краткое содержание).

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

Дела подписываются руководителем и назначенным для ведения деловой документации лицом. Подписи заверяются печатью общеобразовательной организации.

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

Исправления в деловой документации удостоверяются подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации.

2.7. Вся деловая документация хранится в специально оборудованных помещениях, шкафах или сейфах с соблюдением требований Федерального закона РФ от 27.07.2006N 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8. Технологии автоматизированной обработки информации в общеобразовательной организации должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

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 2.5.16. данного Порядка.

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 общеобразовательного учебного заведения.

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. Текст приказа по вопросам основной деятельности общеобразовательного учебного заведения 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, 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.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение к приказу (1,2....)
от 11.02.2017 N 2

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

Приложение к приказу
от 02.02.2017 N 12

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, надбавок и доплат.

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

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

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

3.1.18. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам (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 образовательной 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 общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов, комиссий и пр.

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

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

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

3.3.4. Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа. В реквизите «место заседания» указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

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

3.3.6. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

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

Если протокол оформляется в печатной форме, то слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ» «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» печатают от 0 - нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «Повестка дня» печатают от 0 - нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Каждый новый вопрос печатают от 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 общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в дело (*приложение б*).

3.3.17. В общеобразовательных организациях ведется книга протоколов заседаний педагогического совета. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание педагогического совета, предложения и замечания членов педсовета. 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 между учреждениями:

- 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 общеобразовательного учебного заведения.

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

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

3.4.4. 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 образовательной организации.

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 учреждения.

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.

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

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

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

Датой справки является дата ее подписания.

3.5.2.2. 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 простом листе бумаги.

3.6. Акт.

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

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

3.6.3. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

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

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

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

3.7. Телефонограммы составляются для оперативного решения служебных вопросов. Телефонограммы оформляются в одном экземпляре, их подписывает руководитель общеобразовательной организации.

3.8. Приложения к документам.

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

3.8.2. Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги. На втором и последующих листах приложения делается отметка: «Продолжение приложения», «Продолжение приложения 1».

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

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

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

2. График работы на 1 л. в 1 экз.

3.9. Личные дела сотрудников

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

Личные дела ведутся на всех работников ОО.

3.9.2. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- ✓ опись документов;
- ✓ заявление о приеме на работу;
- ✓ направление или представление (при наличии);

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

3.9.3. В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

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

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

3.9.6. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для передачи личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного ОО.

3.9.7. Личные дела имеют срок хранения 75 лет.

3.10. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

3.10.1. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней.

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

3.10.2. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

3.10.3. Руководством для руководителя ОО является Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016)

3.10.4. В образовательной организации ведется журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Регистрация документов

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

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 7*).
- 4.8. Документы регистрируются по группам в зависимости от названия вида, автора и содержания документов.
- Отдельно регистрируются:
- акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, представления, предписания органов надзора и контроля, а также полученная корреспонденция;
 - приказы (распоряжения) по основным вопросам деятельности общеобразовательного учебного заведения;
 - приказы по кадровым вопросам (личному составу);
 - акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
 - бухгалтерские документы;
 - служебные письма;
 - обращения граждан;
 - запросы на информацию.
- 4.9. **Факсограммы** (бумажные копии документов, переданные с использованием средств факсимильной связи) регистрируются отдельно от других документов.
- 4.10. **Документы, передаваемые по электронной почте**, регистрируются отдельно от других документов с указанием электронного адреса отправителя и адресата.
- Оригинал документа, который поступил после факсограммы или по электронной почте, регистрируется в соответствии с пунктом 4.7. Инструкции.
- 4.11. Во время регистрации ему присваивается условное обозначение – регистрационный индекс.
- Для входящих документов регистрационный индекс состоит из порядкового номера и индекса дела.
- У исходящего документа регистрационный индекс может размещаться в обратной последовательности – индекс дела и порядковый номер.
- 4.12. В общеобразовательных организациях может применяться журнальная или автоматизированная (с использованием специальных компьютерных программ) форма регистрации документов.
- 4.13. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации, изложен в *приложении 8*.

4.14. Вся поступающая в общеобразовательную организацию документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя.

Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в течение 1 месяца; жалобы, заявления, обращения граждан - в течение месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

4.15. 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.

4.16. 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.

4.17. Документ снимается с контроля после его исполнения.

5. Составление номенклатуры и формирование дел

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

5.2. Номенклатура дел предназначена для установки в общеобразовательном учебном заведении единого порядка формирования дел, обеспечения их учета, оперативного поиска документов по их содержанию и виду, определение сроков хранения дел и является основой для составления описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.3. Примерная форма номенклатуры дел общеобразовательного учебного заведения приведена в *приложении 9*.

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

В заголовках личных и других дел, содержащих документы по одному вопросу, связанные последовательностью ведения процедур ведения деловой документации, употребляется термин «дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения процедур ведения деловой документации, употребляется термин «документы», а после него в скобках указываются основные виды документов дела.

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к любому распорядительному документу учреждения.

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

Во время размещения заголовков дел в номенклатуре учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. В начале располагаются заголовки дел в отношении документов, поступивших от органов высшего уровня, далее – по организационно-распорядительной документации, планово-отчетной документации, переписки, учетно-

справочных видов документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом значимости и сроков хранения.

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

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

- помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;
- группировать в дела документы, выполненные в течение одного календарного года (01.01-31.12), за исключением переходящих дел (ведутся в течение нескольких лет), личных дел;
- помещать в дела только оригиналы или, в случае их отсутствия, заверенные в установленном порядке копии документов;
- не допускать включения в дела черновых, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;
- по объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной).

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

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

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

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

5.11. Поручения вышестоящих организаций и документы, связанные с их выполнением, группируются в дела по направлениям деятельности учреждения или по авторам инициативных документов. Документы в небольшом количестве группируются в одно дело и систематизируются по датам поручений.

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

6. Хранение и уничтожение документов

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

Руководитель общеобразовательного учебного заведения и специально назначенное лицо (лица), обязаны обеспечить хранение документов и дел.

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

6.3. Выдача дел во временное пользование работникам общеобразовательного учебного заведения осуществляется с устного разрешения его руководителя, а другим учреждениям – с его письменного разрешения. На выданное дело составляется карточка – заменитель. В карточке

указываются индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

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

6.4. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения руководителя общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения по проведению экспертизы ценности документов, которую назначает руководитель учебного заведения. 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 образовательного учреждения.

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

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

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

7.1.5. К обязательной учебно-педагогической документации относятся:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- классные журналы (1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы);
- личные дела обучающихся;
- основная образовательная программа ОО;
- учебный план;
- рабочие программы учителя по учебным предметам;
- 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 об 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);
- книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»;

- книга учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;
- журнал регистрации заявлений выпускников 11 (12) классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования;
- журнал регистрации заявлений выпускников 9 классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования;
- журнал ознакомления с результатами единого государственного экзамена выпускников 11(12) классов;
- журнал ознакомления с результатами экзаменов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов;
- журнал консультаций психолога;
- журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий;
- журнал социального педагога ОО (при наличии);
- журнал 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 индивидуального обучения (при наличии);
- журнал учета внеурочной деятельности;
- журнал учета работы педагога дополнительного образования;
- план работы на текущий год.

7.2. Алфавитная книга записи учащихся

7.2.1. Алфавитная книга записи учащихся ведется как обязательный документ в каждом образовательном организации и является документом постоянного хранения.

7.2.2. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема.

7.2.3. Учащиеся 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 учащегося 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 учащихся, 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 учащегося (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 ОО, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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 учащихся

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

7.3.2. Книга заполняется в соответствии с установленной формой.

7.3.3. 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.

При приеме заявлений в 1-ый класс на будущий учебный год (с 01 февраля текущего года) в течение 7 дней издается приказ о зачислении в ОО первоклассников на будущий учебный год. Данные обучающиеся включаются в контингент ОО только с 01 сентября нового учебного года.

7.3. Личные дела учащихся

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

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

7.3.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в соответствии с локальным актом образовательной организации.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

для 1-9 классов

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

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

- выписка ПМПК (при необходимости);

- другие документы в соответствии с локальным актом ОО.

Для 10-11 классов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) с указанием того, что они ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- аттестат об основном общем образовании;

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

- другие документы в соответствии с локальным актом ОО.

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

7.3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 5/К означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

7.3.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

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

В личную карту учащегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

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

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

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

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

7.3.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на характеристику учащегося,

на табель успеваемости учащегося,

на личную карту по итогам года и на первую страницу.

7.3.9. При выбытии учащегося 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 учащийся. Директор 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 образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

7.3.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

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

7.4. Классные журналы

7.4.1. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом.

Классный журнал, а также журналы учета индивидуальных занятий, факультативных занятий, элективных курсов, пропущенных и замещенных уроков, группы продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Недопустимо производить запись уроков заранее либо не записывать проведенные уроки.

7.4.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательной организации используются три вида классных журналов: для 1 – 4 классов, 5 – 9 классов, 10 – 11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5-А класс).

7.4.3. Журналы хранятся в общеобразовательной организации в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными учебных достижений и перевода учащихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в общеобразовательной организации не менее 25 лет.

7.4.4. Журналы заполняются шариковой ручкой, синей или черной пастой (по решению общеобразовательной организации), без исправлений; запрещается использование корректора для исправления неверных записей, не допускается использование карандаша.

7.4.5. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы;

2 часа – 4 страницы;

3 часа – 5 страниц;

4 часа – 7 страниц;

5 часов – 8 страниц;

6 часов – 9 страниц.

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

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

Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана общеобразовательной организации на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку.

7.4.7. Проведение элективных предметов (курсов), факультативных, индивидуальных занятий фиксируется в отдельных журналах. Решение об их оценивании элективных предметов (курсов) принимается каждой общеобразовательной организацией самостоятельно.

7.4.8. Страницы «Показатели физической подготовленности учащихся» заполняются учителем физической культуры.

«Лист здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений. Классный руководитель и учитель физической культуры под рекомендациями делают запись «ознакомлен» и заверяют ее своей подписью.

7.4.9. Не допускается записывать в классном журнале темы классных часов, занятий по правилам дорожного движения и других занятий вне учебного плана.

7.4.10. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока.

7.4.11. На правой стороне развернутой страницы журнала учитель записывает темы уроков 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.)

Тема урока при необходимости может записываться в несколько строк в отведенной для этого одной горизонтальной графе. При записи темы «Повторение» обязательно указывается ее название (например: Повторение. Десятичные дроби).

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

7.4.12. Форма и тема письменной работы указываются на правой стороне предметной страницы журнала. Например: «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 на правой стороне журнала после записи темы урока. (Например: **10.11.Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа;****12.12.Производная. Тест.**). Не допускается на странице выставления отметок внизу или вверху списка класса делать записи «контрольная работа», «самостоятельная работа» и т.п.

7.4.13. 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.

7.4.14. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока».

7.4.15. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись. Например: в I четверти дано 15 часов или в I полугодии дано 25 часов. В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по учебному плану, данных фактически, и о выполнении программы с указанием количества контрольных, лабораторных работ, планировавшихся и проведенных фактически.

Например: По учебному плану – 68 часов.

Дано фактически за год – 67 часов.

Контрольных работ по плану – 2, проведено – 2.

Лабораторных работ по плану – 4, проведено – 4

Практических работ по плану – 3, проведено -3

Программа выполнена.

Подпись учителя, дата.

7.4.16. Уровень учебных достижений учащихся оценивается в соответствии с закрепленной в Уставе 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 учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

7.4.17. При проведении текущего контроля (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия учащихся на уроке в день проведения обязательных видов работ текущего контроля допускается оставление пустой графы, следующей за датой проведения контроля, для предоставления учащемуся возможности получения отметки.

При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь либо в двух рядом расположенных клетках (по решению ОО). При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

7.4.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах классного журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь».

В случае если производится оплата за проверку тетрадей по украинскому, крымскотатарскому языкам, отметка за ведение тетрадей также в обязательном порядке фиксируется в классных журналах.

7.4.19. Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету. Текущие отметки следующей четверти выставляются в следующей клетке после четвертных (полугодовых) отметок. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «I четверть», «I полугодие» или «год».

7.4.20. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован по уважительной причине, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для выставления новой отметки.

Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.

7.4.21. Исправление ошибочно выставленной отметки в исключительных случаях осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например, «Отметка Иванову Петру исправлена на «4» (хорошо)», заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

Исправление отметок в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора после рассмотрения письменного объяснения классного руководителя.

7.4.22. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись «экзамен».

7.4.23. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому, а классный руководитель в конце четверти (полугодия), года переносит в классный журнал соответствующие итоговые отметки по предметам.

7.4.24. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения обучающегося в санатории (больнице) в классном журнале на предметных страницах выставляется «н», а в сводной ведомости отметка пропуска учебных занятий по болезни («б»).

7.4.25. В случае отсутствия учителя замена урока должна осуществляться, как правило, учителем той же специальности. В этом случае учитель обязан записать содержание занятия в графе того урока, который он заменял. Справа делается отметка «замена», подпись и расшифровка подписи учителя, осуществившего замену.

Если, в силу объективных причин, замена осуществляется путем проведения урока по другому предмету, то учитель записывает тему урока на своей странице, справа делает запись «замена урока (название того предмета, который заменял)» и заверяет своей подписью.

7.4.26. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются на специально отведенных страницах.

7.4.27. Педагогическим работникам запрещается выносить журнал за пределы учреждения, а также выдавать на руки учащимся.

7.5. Журнал факультативных занятий, элективных курсов является основным документом учета работы факультативных групп и групп по изучению элективных курсов и ведется в основных и средних общеобразовательных учреждениях по каждому факультативу или курсу отдельно.

Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

7.6. Журнал группы продленного дня ведется во всех образовательных организациях, имеющих группы продленного дня, по утвержденной форме.

7.6.1. Журнал группы продленного дня рассчитан на учебный год.

7.6.2. Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя и руководителя кружка.

7.6.3. Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.

7.6.4. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с учащимися.

7.6.5. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения журнала группы продленного дня.

7.6.6. В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.

Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «Дата выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.

Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в журнал в конце списка.

7.7. Журнал учета внеурочной деятельности ведется во все образовательных организациях.

7.7.1. Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.

7.7.2. Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведенных занятий.

7.7.3. Педагог, осуществляющий внеурочную деятельность, заполняет сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) обучающихся по данной программе внеурочной деятельности, руководствуясь Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ.

7.7.4. Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации. Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.

7.7.5. Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

7.7.6. По завершению учебного года в конце страницы, заполненной по содержанию, педагогу внеурочной деятельности необходимо сделать записи:

По программе - часов.

Проведено за год - часов.

Программа выполнена, или Программа не выполнена (с указанием причины).

Подпись педагога, дата.

7.8. Ответственность руководящих и педагогических работников, в том числе, классных руководителей, за ведение журналов

7.8.1. Директор общеобразовательной организации:

- отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- обеспечивает необходимое количество журналов, их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение классных журналов;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

7.8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению классных и других видов журналов;
- проводит инструктивные совещания по заполнению журналов обязательно перед началом учебного года и в течение года – по необходимости;
- осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

7.8.3. Классный руководитель:

- заполняет в классном журнале титульный лист, оглавление (названия предметов в соответствии с их названиями в учебном плане и указанием страниц), списки учащихся (фамилии, имена учащихся указываются полностью в алфавитном порядке), фамилию, имя, отчество (при наличии) учителя-предметника (полностью), общие сведения об учащихся, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся;
- ежедневно в разделе «Учёт посещаемости учащихся» записывает количество уроков, пропущенных детьми. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни, «у» - по уважительной причине) или «н» - по неуважительной причине через дробь (например, б/6, у/4, н/5);
- несет ответственность за состояние классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;

- переносит с предметных страниц в раздел «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» отметки за четверть (полугодие), год, экзаменационные отметки. В классных журналах выпускных 11(12) классов в строке «экзаменационная отметка» в графах учебных предметов «Русский язык», «Математика» выставляются результаты единого государственного экзамена;
- фиксирует изменения в списочном составе учащихся (выбытие, прибытие и т.п.) после издания соответствующего приказа по общеобразовательной организации. Фамилия, имя прибывшего учащегося вносится в списочный состав класса под следующим (очередным) порядковым номером. В случае выбытия учащегося напротив его фамилии в разделе «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись о выбытии с указанием места выбытия, даты и номера приказа о выбытии;
- по окончании учебного года на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив фамилии каждого учащегося делает соответствующую запись: переведен(а) в ____ класс; условно переведен(а) в ____ класс; оставлен(а) на повторный курс обучения в ____ классе; окончил(а) 9 (11) классов, отчислен (а) протокол педсовета № ____ от ____.

При награждении учащихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись, например «Награжден(а) золотой медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Похвальным листом «За отличные успехи в учении», «Награжден(а) Похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

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

7.9.1 Для учета выданных документов об основном общем и среднем общем образовании, приложений к ним и их дубликатов (далее – аттестаты) в общеобразовательной организации ведутся две книги регистрации выданных документов об образовании отдельно по каждому уровню общего образования: (*приложение 10*)

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

7.9.1.1. Книга регистрации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие обязательные сведения:

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

7.9.1.2. 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.

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

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

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

7.9.1.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или одного из приложений в год окончания выпускником общеобразовательной организации, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат" с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

7.9.2 Записи о выдаче дубликата аттестата и дубликата приложения:

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

7.9.2.2. 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 _____».

7.9.2.3. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью руководителя общеобразовательной организации, выдавшей аттестат, и скрепляется печатью организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9.3.7. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

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

7.9.4.1. Для учета выданных медалей "За особые успехи в учении" (далее - медаль) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, ведется «Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» (далее - книга регистрации медалей).

7.9.4.2. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения (*приложение 11*):

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

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

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

7.9.4.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации медалей, заверяются подписью руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей медаль, и скрепляются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность, со ссылкой на номер учетной записи.

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

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

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

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

7.9.4.10. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

7.9.5. Книги регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов

7.9.5.1. 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.

7.9.5.2. Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в образовательной организации ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении» (далее – книга регистрации свидетельств) (*приложение 12*).

7.9.5.3. Книга регистрации свидетельств в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержит следующие сведения:

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

7.9.5.4. 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.

7.9.5.5. Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь – порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 12/16 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 12 и выдан в 2016 году). Таким образом, каждому выпускнику будет присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не будут совпадать.

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

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

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

7.9.6. Записи о выдаче дубликата свидетельства

7.9.6.1. 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.

7.9.6.2. 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 организации и скрепляется печатью.

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

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

7.9.6.4. Все записи в книге регистрации свидетельств должны вестись шариковой или капиллярной ручкой, аккуратно, четко, разборчиво, подчеркиванием.

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

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

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

7.9.6.8. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

7.10. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

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

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

7.10.3. Оформление замещенных уроков осуществляется в соответствии с п.7.4.26 настоящей Инструкции.

7.10.4. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени.

7.11. Книга (журнал) записей результатов внутришкольного контроля

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

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

7.11.3. 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 РКот 22.01.16 № 01-14/179 «Методические рекомендации по анализу современного урока»).

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

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

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

8. Рабочие программы учебных предметов

8.1. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее - ФГОС) рабочие программы учебных предметов, курсов являются обязательным компонентом содержательного раздела основной образовательной программы образовательной организации.

8.2. Рабочая программа – локальный нормативный акт образовательной организации, целью которого является планирование, организация и управление учебным процессом в рамках конкретного учебного предмета, курса.

Педагогические работники образовательной организации обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

8.3. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС общего образования и примерных основных образовательных программ, а также федерального компонента государственных образовательных стандартов общего образования для классов, не перешедших на ФГОС общего образования.

Рабочие программы учебных предметов, курсов 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.

8.4. Рабочие программы учебных предметов, курсов оформляются в соответствии с требованиями нормативных локальных актов образовательной организации и должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты освоения учебного предмета, курса;
- 3) содержание учебного предмета, курса;
- 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.

8.5. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности оформляются в соответствии с требованиями нормативных локальных актов образовательной организации и 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.

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

8.7. Порядок разработки, согласования, утверждения и сроки хранения рабочих программ, а также порядок их корректировки определяется обязательным локальным нормативным актом образовательной организации.

8.8. Календарно-тематический план является обязательным документом учителя и может быть как частью рабочей программы, так и самостоятельным документом. В нем отражается количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.

8.9. Если календарно-тематический план является самостоятельным документом, то порядок его разработки, согласования, утверждения и сроки хранения, а также корректировки определяется образовательной организацией самостоятельно локальным нормативным актом.

8.9. Форма календарно-тематического планирования определяется образовательной организацией самостоятельно, но обязательно должна 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.

9. Поурочный план

9.1. Поурочный план является обязательным документом для педагогического работника, регламентирующим деятельность учителя и учащихся на уроке.

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

9.3. Поурочный план урока составляется в произвольной форме, однако в нём должны быть отражены следующие элементы:

- дата проведения урока и его номер в соответствии с календарно-тематическим планированием;
- класс, в котором проводится данный урок;
- тема урока в соответствии с календарно-тематическим планом;
- тип урока;
- планируемые результаты урока (в соответствии с ФГОС или ФКГОС);
- оборудование урока

В поурочном плане урока учителю необходимо зафиксировать узловые блоки:

- целеполагание (что необходимо сделать);
 - инструментальный (какими средствами это необходимо сделать);
 - организационно-деятельностный (какими действиями и операциями это необходимо сделать).
- 9.4. Учитель самостоятельно определяет объем содержательной части поурочного плана и ее оформление.

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..

- 9.5. Содержание и структура урока, приемы и методы обучения должны соответствовать его теме, целям и типу.
- 9.6. 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, уровня знаний, умений и навыков обучающихся и т.д.
- 9.7. Проведение урока без поурочного плана является недопустимым.
- 9.8. Порядок разработки и сроки хранения поурочных планов определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

Пронумеровано и прошнуровано	
<i>срок исчисления</i>	
листов	(42)
Директор	И.А. СКОТ
А.В. Терещенко	И.А. СКОТ

