

МУНИЦИПАЛЬНИЙ  
ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ  
ЗАКЛАД  
МІСТА ДЖАНКОЯ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ  
«СЕРЕДНЯ ШКОЛА №3  
ІМЕНІ ГЕРОЯ РАДЯНСЬКОГО  
СОЮЗУ Я.І.ЧАПІЧЕВА»  
(МЗЗ «СШ № 3 ІМ.Я.І.ЧАПІЧЕВА»)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА ДЖАНКОЯ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА Я.И.ЧАПИЧЕВА»  
(МОУ «СШ № 3 ИМ.Я.И.ЧАПИЧЕВА»)

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
ДЖАНКОЙ ШЕЭРИ  
МУНИЦИПАЛЬ УМУМТАСИЛЬ  
МУЭССИСЕСИ  
«СОВЕТЛЕР БИРЛИГИ КЪАРАМАНЫ  
Я.И.ЧАПИЧЕВ АДЫНДА  
№ 3 ОРТА МЕКТЕП»  
(МУМ «Я.И.ЧАПИЧЕВ АД. № 3  
ОРТА МЕКТЕП»)

ул. Чапичева, 1, г. Джанкой, Республика Крым, 296100, тел.+7(36564) 3-42-40 e-mail: dzankoy\_ow3@mail.ru  
Код ОКПО 00795465 ОГРН 1159102004698 ИНН/КПП 9105008042 / 910501001

## ПРИКАЗ

10.08.2021

№ 312 / 01-18

г. Джанкой

*Об утверждении Инструкции  
по ведению деловой документации*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021г. №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым», с целью установления единого порядка работы с документами в МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению деловой документации в муниципальном общеобразовательном учреждении города Джанкоя Республики Крым «Средняя школа №3 имени Героя Советского Союза Я.И.Чапичева» (МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева») (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ от 09.01.2018 № 11 «Об утверждении инструкции по ведению деловой документации».
3. Данный приказ разместить на сайте МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева».
4. Делопроизводителю Ляховой И.Г. ознакомить всех работников с инструкцией по ведению деловой документации под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлена 10.08.2021г.



Л.В.Заболотная

И.Г.Ляхова

Приложение  
к приказу МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева»  
от 10.08.2021 № 312  
«Об утверждении Инструкции по ведению  
деловой документации»

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по ведению деловой документации**  
**в муниципальном общеобразовательном учреждении города Джанкоя Республики Крым**  
**«Средняя школа №3 имени Героя Советского Союза Я.И.Чапичева»**  
**(МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева»)**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по ведению деловой документации в МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева» (далее — Инструкция) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131- ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 08.12.2016 №2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации. ГОСТР 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с изменениями);
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 14.05.2018 № 244-ст «Об утверждении изменения к национальному стандарту Российской Федерации»;
- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами общеобразовательных организациях»;
- письмо Минобрнауки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП 147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2021 № 498 «Об установлении порядков ведения книг выдачи документов об образовании, документов об обучении и медалей «За особые успехи в учении» в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Крым»;

- письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/ 1960 о Методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде;

- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021г. №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым».

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к ведению деловой документации в МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева».

1.3. Настоящая Инструкция составлена в целях рациональной организации документооборота МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева», а также соблюдения действующих нормативных документов по ведению деловой документации.

1.4. Ответственность за организацию ведения деловой документации, содержание, качество подготовки и оформления документов в МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева» возлагается на директора школы.

1.5. Непосредственное ведение деловой документации в МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева» возлагается делопроизводителю школы, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по ведению деловой документации, организует документооборот, формирование дел, их хранение; осуществляет текущий контроль своевременного рассмотрения и прохождения документов в организации; обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота; обобщает информацию о документообороте, которая необходима для принятия управленческих решений; организует сохранность документационного фонда.

## **2. Документирование деятельности и общие требования к составлению и оформлению документов в МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева»**

2.1. Документирование деятельности общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их электронной обработки.

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

В состав документов общеобразовательной организации входят:

1) **организационные документы** (Устав МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева»; лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации,

свидетельство о праве собственности на здание, свидетельство о праве собственности на землю, должностные инструкции сотрудников, коллективный договор, штатное расписание, правила внутреннего распорядка).

2) **распорядительные документы** (приказы, инструкции);

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

2.4. Общие требования к созданию документов:

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

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

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

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

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

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

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

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

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

2.4.6. Предусматривается возможность выделения реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

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

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

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

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

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

Например: 1.

1.1.

2.

2.1.

2.4.9. Все книги и журналы (кроме классных), которые ведутся в общеобразовательных организациях, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются

директором. Подпись директора заверяется печатью школы.

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

2.4.11. Приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам оформляются в печатном виде. После подписания директором регистрируются в книгах регистрации приказов.

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

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

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

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

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

2.5. Требования к документированию деятельности на бланках:

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

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

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

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

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

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

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

2.5.4. Бланки документов создаются в школе, печатаются на фирменном бланке школы.

2.5.5. Наименование школы на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его Учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование школы.

2.5.6. Справочные данные о школе указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес школы, номер телефона, адрес электронной почты, сетевой адрес.

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

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

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

2.6. Требования к составлению и оформлению документов:

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

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

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

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

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

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

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;

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

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

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

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

Например:

Персональные данные работников  
Экз. №1

«Средняя школа № 3 имени Героя Советского Союза Я.И.Чапичева»  
(МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева»)

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

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

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СШ №3  
им.Я.И.Чапичева»  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

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

Например:

1. (Порядок)

УТВЕРЖДЕН  
приказ МОУ «СШ№3  
им.Я.И.Чапичева»  
от 5 апреля 2021 г. № 82

2. (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказ МОУ «СШ№3  
от 5 апреля 2021 г. № 83

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

Например:

(Положение)

РАССМОТРЕНО  
(или ПРИНЯТО)  
Педагогический совет МОУ СШ № 3 им.Я.И.Чапичева»  
(протокол от 12.12.2020 №12)

2.6.10. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах)

- приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

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

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

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

Приложение:

CD в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о работе РИП в 2 экз.

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

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

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

Приложение 2

к приказу МОУ «СШ№ им.Я.И.Чапичева»

от 15.08.2021 № 112.

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

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

Например:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказ МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева»

от 18.05.2021 № 67

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

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

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор (название организации)

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

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

Примеры

1 СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

МОУ «СШ №3 им.Я.И.Чапичева»

(протокол от \_\_\_\_ №\_\_ )

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

Например:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

2.6.13. Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных Уставом школы и должностными инструкциями.

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

Например:

не на бланке:

Директор МОУ СШ № 3 им.Я.И.Чапичева»	Личная подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	----------------	--------------

на бланке

Директор	Личная подпись	И.О. Фамилия
----------	----------------	--------------

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

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

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

Например:

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности		
Директора	Подпись	И.О. Фамилия

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

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

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

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;



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

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

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2021.

Подпись

Дата

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

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

Например:

В дело № 01-18 за 2020 г.

Секретарь

Подпись Дата

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

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

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

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

1. Министерство образования,  
науки и молодежи Республики Крым
2. Министерство образования,

науки и молодежи Республики Крым  
Управление общего образования

Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

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

Например:

Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Фамилия И.О.

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

Например:

Министерство образования,  
науки и молодежи Республики Крым

Начальнику управления общего образования  
Фамилия И.О.

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

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

В одном документе не должно быть более четырех адресатов.

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

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

Например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393

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

Например:

Фамилия И.О.  
Садовая ул. д. 5, кв. 12,  
г. Энск, Энской обл., 301264\

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

Например:

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

### 3. Требования к составлению некоторых видов документов

Локальные нормативные акты школы могут издаваться в разных формах, и эти формы директор 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 директором и удостоверяет решения организационно-распорядительного характера.

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

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

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

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

Содержание приказа кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного («Об утверждении...»), «О создании...») или существительного («Об итогах...») и выделяется курсивом.

Например:

МУНИЦИПАЛЬНИЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД МІСТА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛІКИ КРИМ «СЕРЕДНЯ ШКОЛА №3 ІМЕНІ ГЕРОЯ РАДЯНСЬКОГО СОЮЗУ Я.І.ЧАПІЧЕВА» (МЗЗ «СШ № 3 ІМ.Я.І.ЧАПІЧЕВА»)	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Я.И.ЧАПИЧЕВА» (МОУ «СШ № 3 ИМ.Я.И.ЧАПИЧЕВА»)	КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ДЖАНКОЙ ШЕЭРИ МУНИЦИПАЛЬ УМУМТАСИЛЬ МУЭССИСЕСИ «СОВЕТЛЕР БИРЛИГИ КЪАРАМАНЫ Я.И.ЧАПИЧЕВ АДЫНДА № 3 ОРТА МЕКТЕП» (МУМ «Я.И.ЧАПИЧЕВ АД. № 3 ОРТА МЕКТЕП»)
--	---	---

ул. Чапичева, 1, г. Джанкой, Республика Крым, 296100, тел.+7(36564) 3-42-40 e - mail: dzankoy\_ow3@mail.ru  
Код ОКПО 00795465 ОГРН 1159102004698 ИНН/КПП 9105008042 / 910501001

## ПРИКАЗ

10.08.2021

№ 312 / 01-18

г. Джанкой

*Об утверждении Инструкции  
по ведению деловой документации*

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

Текст приказа по вопросам основной деятельности школы и административно-хозяйственных вопросов состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение...», «С целью...» и тому подобное. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указывается название вида этого документа, его автор (Министерство, Совет министров и др.), дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

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

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

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

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

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

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

1. Внести изменения в приказ...

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

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

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

1. Внести изменения в...

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

3.1.10. Приказы по кадровым вопросам (личному составу) оформляются как в унифицированной форме (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты») так и в текстовой.

Данный вид приказов оформляется в виде индивидуального или сводного.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.16. В каждом пункте приказа по кадровым вопросам (личному составу) указывается основание относительно его издания (заявление работника, трудовой договор (соглашение), докладная записка, представление, ходатайство, решение аттестационной комиссии общеобразовательной организации) 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;** Каждый массив разновидностей приказов регистрируется отдельно в журнале регистраций приказов, и имеет собственную валовую нумерацию в течение календарного года.

Приказы имеют регистрационный номер документа - это идентификатор документа, состоящий: из порядкового номера документа; который, дополняется цифровыми кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел:

- приказы кадровым вопросам (личному составу) прием, увольнение и т.п. № \_\_\_/02-04
- приказы по основной деятельности № \_\_\_/ 01-18
- приказы (о ежегодных оплачиваемых отпусках; отпусках, в связи с обучением, дисциплинарных взысканиях № \_\_\_/ 02-09
- приказы по закупочной деятельности № \_\_\_/ 07-30
- приказы по личному составу обучающихся № \_\_\_/ 01-65
- приказы по командировкам № \_\_\_/02-30.

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

### 3.2. Распоряжение

3.2.1. Распоряжение — распорядительный локальный нормативный правовой акт, который издается руководящим работником школы (например, заместителем директора, руководителем структурного подразделения) по вопросам информационно методического и организационного характера, входящим в его компетенцию.

Распоряжения составляются аналогично приказам.

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

### 3.3. Протокол.

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

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

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

3.3.2. Протокол составляется 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.

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

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

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

конкретизирован. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О (Об)».

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

**СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ — РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ),**

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

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

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

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

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

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

3.3.14. В случае, когда на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании, и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

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

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

3.3.17. В школе ведется журнал протоколов заседаний педагогического совета. В журнале 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 в печатной форме.**

Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Прошивается и пронумеровывается.

3.3.19. По истечению календарного года все протоколы педагогического совета прошиваются и пронумеровываются в единую книгу, скрепляется подписью директора и печатью школы.

### **3.4. Служебное письмо.**

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

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

3.4.2. Служебное письмо оформляется на бланке школы.

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

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

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

### **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 организации.

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

Текст такой справки состоит из двух частей:

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

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

Справки, составленные для директора школы, подписывает составитель.

Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает директор школы. 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 бланки (продольное или угловое размещение реквизитов школы).

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 печатным или рукописным способом.

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

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

3.6.4. Докладная записка оформляется на листе бумаги.

### **3.7. Акт.**

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

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

3.7.3. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

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

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

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

**3.8. Телефонограмма** — это документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

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

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

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

## **4. Регистрация документов**

4.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования

в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в процессе деятельности общеобразовательной организации.

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

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

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

4.4. Регистрация документов производится в день их поступления.

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

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

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

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

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

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

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

Для входящих документов регистрационный номер.

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

4.12. Вся поступающая в школу документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора.

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

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

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

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

4.15. Документ снимается с контроля после его исполнения.

## 5. Составление номенклатуры и формирование дел

5.1. Номенклатура дел — это обязательный систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, которые формируются с указанием сроков хранения дел.

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

5.3. Номенклатуры дел школы приведена в *приложении 2*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Протоколы заседаний коллегиальных органов общеобразовательной организации группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам в пределах календарного года. Документы к заседаниям указанных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, — по

повестке дня заседания.

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

5.12. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (по личному составу, личные дела уволенных работников). Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или твердый переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя;
- составление в особых случаях (при оформлении личных дел, для учета особо ценных документов) в внутренней описи документов дела;

5.13. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Допускается:

- хранить дела в скоросшивателях;
- не проводить пересистематизацию документов в деле;
- листы дела не нумеровать;
- заверительные надписи не составлять.

5.14. Документы, подлежащие полному оформлению, подшивают на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках.

5.15. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме заверительного, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

## **6. Хранение и уничтожение документов**

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

Директор школы и делопроизводитель обязаны обеспечить хранение документов и дел.

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

6.3. Выдача дел во временное пользование работникам школы осуществляется с устного разрешения его руководителя, а другим учреждениям - с его письменного разрешения. На выданное дело составляется карточка — заменитель. В карточке указываются номер дела,

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

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

6.4. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения директора школы 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 школы по проведению экспертизы ценности документов, которую назначает директор школы, 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 школы.

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

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

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

7.1.5. К обязательной учебно-педагогической документации относятся:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- классные журналы (в электронном виде);
- личные дела обучающихся;
- основные образовательные программы общего образования (в том числе рабочие программы по учебным предметам);
- план работы школы на текущий учебный год;
- расписание уроков и внеурочной деятельности;
- книга протоколов заседаний педагогического совета;
- книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и/или специальный реестр;
- книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании и/или специальный реестр;
- книга учета свидетельств об обучении и/или специальный реестр (при наличии обучающихся);
- книга регистрации выданных документов об основном общем образовании;
- книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании;

- книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»;
- книга регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов;
- журнал регистрации заявлений выпускников 11 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 классов;
- журнал ознакомления с результатами экзаменов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов;
- журнал консультаций педагога-психолога;
- журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий (при наличии специалиста);
- журнал социального педагога общеобразовательной организации
- журналы приема заявлений в 1 и 10 классы;
- медицинские (амбулаторные) карты детей;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- журнал группы продленного дня (при наличии);
- журналы элективных учебных предметов, факультативных занятий (при наличии);
- журнал курса внеурочной деятельности;
- журнал индивидуального обучения (при наличии).

## **7.2. Алфавитная книга записи обучающихся**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 7.3. Книга движения обучающихся

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

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

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

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

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

На 01.07.2018 г-**837** уч.

### 7.4. Личные дела обучающихся

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

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

7.4.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

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

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по

адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

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

следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

В личное дело обучающегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для обучающихся 9 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.

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

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

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

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

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

## 7.5.Классные журналы

7.5.1. Электронный журнал и дневник — система конструкторов и образцов, обеспечивающая создание цифровой основной образовательной программы, фиксацию хода и результатов образовательного процесса, информирование всех участников образовательного процесса в общеобразовательной организации (далее — Школа).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.16. Темы уроков записываются в четком соответствии с формулировкой в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) (например: 01.09. Прямая и луч. 04.09. Луч и угол. 24.09. Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения».)

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

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

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

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

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

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

7.5.17. Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с закрепленной в локальном акте общеобразовательной организации системой оценивания. Как правило, это «1 — неудовлетворительно», «2 — неудовлетворительно», «3 — удовлетворительно», «4 — хорошо» и «5 — отлично». Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

7.5.18. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ обучающемуся предоставляется возможность получения отметки. По решению общеобразовательной организации отметка выставляется либо в отдельной клетке без числа, либо через дробь в клетке, где выставлено отсутствие ребенка (н/5).

7.5.19. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь либо в двух рядом расположенных

клетках (по решению общеобразовательной организации). При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

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

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

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

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

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

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

7.5.25. Администрация школы осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

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

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

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

7.350,3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться на носителе.

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

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

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

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

7.5.27. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости - 25 лет,

7.5.28. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **основного общего образования** отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий

непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам — только сдававшим этот предмет по выбору). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Экзамен».

После экзаменационной отметки выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших — дублируется годовая отметка). В соответствующей графе на левой стороне журнала делается запись «Итоговая».

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.

7.5.29. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс **среднего общего образования** в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) или государственного выпускного экзамена (ГВЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся **на предметных страницах журнала не выставляются.**

На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

7.5.30. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

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

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

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

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

- номер учетной записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже); в случае получения аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату) по доверенности также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения выпускника;
- номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), после него слово «приложение»; наименования учебных предметов (строго в соответствии с соответствующим ФГОС и учебным планом) и итоговые отметки выпускника по ним;
- дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату);
- подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность выдавшего аттестат (дубликат аттестата, дубликат приложения к аттестату);

- подпись получателя аттестата, дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) либо дату и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

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

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

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

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

При написании учебных предметов допускаются следующие сокращения и аббревиатуры:

Информатика и ИКТ - Информатика;

Физическая культура - Физкультура;

Мировая художественная культура - МХК;

Изобразительное искусство - ИЗО;

Основы безопасности жизнедеятельности - ОБЖ.

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

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

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

7.6.1.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении аттестата или приложения в год окончания выпускником школы, выдача нового аттестата или приложения взамен испорченного фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «*испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат*» с указанием номера учетной записи аттестата, выданного взамен испорченного.

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

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

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

Каждая книга издается из плотной бумаги, в прочном картонном переплете и

рассчитывается на многолетнее использование.

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

7.6.1.10. Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

деятельность, в которых они обучались.

7.6.4.2. Для учета выданных свидетельств об обучении и дубликатов свидетельств в образовательной организации ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении» (далее — книга регистрации свидетельств) (*приложение 5*).

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

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

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

7.6.4.5. Учетный номер записи должен состоять из двух чисел, записанных через дробь — порядковый номер и последние две цифры года, когда выдавался документ (например, 12/21 означает, что выданный документ зарегистрирован в книге под номером 12 и выдан в 2021 году). Таким образом, каждому выпускнику должен быть присвоен свой индивидуальный порядковый номер, и номера учетных записей у выпускников разных лет не должны совпадать.

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

В случае временного отсутствия директора школы записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются липом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора школы.

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

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

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

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

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

7.6.4.10. Все записи в книге регистрации свидетельств должны вестись шариковой или

капиллярной ручкой аккуратным, четким, разборчивым почерком.

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

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

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

Срок хранения Книги регистрации составляет 50 лет

7.6.5. Записи о выдаче дубликата свидетельства:

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

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

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

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

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

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

7.10.6.2. Книга регистрации медалей содержит следующие сведения (приложение 6):

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6.6.9. Срок хранения Книги регистрации медалей составляет 50 лет.

### **7.7. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.**

7.7.1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора по учебной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках.

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

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

7.7.4. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков распечатывается и прошивается ежемесячно.

### **7.8. Учет записей результатов внутришкольного контроля.**

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

7.8.2. Учет записей ведется всеми членами администрации, курирующими учебно-воспитательный процесс в школе, в них фиксируются результаты посещения учебных, внеклассных занятий, воспитательных мероприятий и пр.

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

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

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

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

## **8. Основные образовательные программы**

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

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

8.3. К основным общеобразовательным программам относятся образовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

8.4. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, примерными основными образовательными программами с привлечением органов самоуправления общеобразовательного учреждения, обеспечивающих государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением.

8.5. Основная образовательная программа должна соответствовать типу общеобразовательного учреждения и уровню образования.

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

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

## **9. Рабочие программы учебных предметов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок корректировки рабочих программ определяется локальным нормативным актом общеобразовательной организации.

9.8. Рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать:

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

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

9.9. Рабочие программы курсов внеурочной деятельности должны содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) результаты освоения курса внеурочной деятельности;
- 3) содержание курса внеурочной деятельности с указанием форм организации и видов деятельности;
- 4) тематическое планирование.

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

9.11. Календарно-тематический план является обязательной частью рабочей программы, разрабатывается на один учебный год и утверждается в установленном порядке. В нем отражается количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.

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

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

## **10. Поурочный план**

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

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

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

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

В поурочный план урока включаются следующие элементы:

- дата проведения урока и его номер в соответствии с календарно - тематическим планированием;
- класс, в котором проводится данный урок;

- планируемые результаты урока (в соответствии с ФГОС);
- оборудование урока;
- ход урока;
- домашнее задание (при наличии).

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

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

Поурочный план может быть выполнен:

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

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

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

Приложение 1  
к Инструкции по ведению деловой документации в МОУ «СШ№3 им.Я.И.Чапичева» (пункт 4.7)

#### форма регистрационного журнала входящих документов

№ п/п	Дата получения	дата, индекс поступившего документа	Корреспондент (откуда)
1	2	3	4

Краткое содержание документа	Кому направлен документ	Роспись в получении	Примечание
5	6	7	8

#### форма регистрационного журнала исходящих документов

№ п/п	Дата отсылки	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4	5

В случае необходимости журнал может дополняться дополнительными графами.

Приложение 2  
к Инструкции по ведению деловой документации в МОУ «СШ№3

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела (тома, части)</i>	<i>Кол-во Дел (томов)</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5
<b>01. Руководство (канцелярия)</b>				
01-01	Устав образовательной организации, изменения и дополнения к Уставу школы		Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-02	Учебные планы и календарные учебные графики		5 лет ст. 478 ТП 2019	
01-03	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, с приложением.		5 лет ст. 55 ТП 2019	
01-04	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-05	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст.61 ТП 2019	
01-06	Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения. Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе		Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-07	Должностные инструкции работников организации		50/75 лет ст. 443 ТП 2019	
01-08	Технический паспорт зданий, сооружений		5 лет ст. 532 ТП 2019	
01-09	Коллективный договор		Постоянно ст. 386 ТП 2019	
01-10	Протоколы совещаний при директоре		Постоянно ст.18 «е» ТП 2019	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
01-11	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст.381 ТП 2019	После замены новыми
01-12	Протоколы управляющего Совета школы; документы (справки, доклады,		Постоянно п. «в» ст. 18 ТП	

	информации, сводки и т.п.) к ним		2019	
01-13	Локальные нормативные акты школы по основным вопросам деятельности, разработанные в школе (правила, положения, инструкции)		Постоянно ст. 8 ТП 2019	
01-14	Паспорт (акт) готовности школы к новому учебному году		3 года ст. 339 ПМП	
01-15	Документы (акты, заключения и т.п.) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, спортивных сооружений, помещений, спортивного инвентаря и оборудования		5 лет ст. 515 ТП 2019	
01-16	Протоколы общих собраний коллектива, трудового коллектива, документы (справки, доклады, информации, сводки) к ним		Постоянно <sup>2</sup> п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-17	Программа (концепция, перспективные планы) развития школы		Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-18	Приказы по основной деятельности (подлинники)		Постоянно ст. 19 «а» ТП 2019	
01-19	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-20	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок и документов		5 лет ст. 177 ТП 2019	
01-21	Годовой план работы школы		Постоянно ст. 198 а ТП 2019	
01-22	Приказы, распоряжения, письма, документы (акты, справки, сводки, информации и др.) присланные к сведению		До минования надобности. ст.3 «б» , ст. 4 «б»	(1) Относящиеся к деятельности организации – пост.
01-23	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании		50 лет ст. 322 ПМП	
01-24	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании		50 лет ст.322 ПМП	
01-25	Книга учета свидетельств об обучении (при наличии обучающихся)		10 лет	
01-26	Книга регистрации выдачи свидетельств об обучении (при наличии обучающихся)		50 лет	
01-27	Личные дела обучающихся		3 года ст. 330 ПМП	При выбытии в другую организацию ОО выдача на руки

01-28	Книга учёта бланков аттестатов о среднем общем образовании		50 лет ст. 322 ПМП	
01-29	Книга учёта бланков аттестатов об основном общем образовании		50 лет ст. 322 ПМП	
01-30	Документы о проверках (уведомления, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, предписания, постановления, переписка и т.п.) органами госконтроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора		10 лет ст.141 «б» ТП 2019	Для внутренних проверок организации 5 лет
01-31	Контрольно-визитационная книга		10 лет ст. 149 ТП 2019	
01-32	Журнал учёта проверок школы, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет Ст. 149 ТП 2019	
01-33	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет. ст. 182 г ТП 2019	
01-34	Журнал регистрации приема заявлений и документов к ним в 10-11 класс		5 лет ст.182 ТП 2019	
01-35	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 «е» ТП 2019	
01-36	Журнал регистрации входящих документов		5 лет. ст. 182 г ТП 2019	
01-37	Переписка по основным вопросам ой деятельности школы		5 лет ЭПК ст. 70 ТП 2019	
01-38	Журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование		3 года ст. 183д ТП 2019	После возвращения всех дел
01-39	Списки обучающихся по классам		10 лет ст.462 ПМП	
01-40	Статистические отчёты, сведения и таблицы по всем основным видам деятельности образовательной организации		Постоянно ст.335 ТП 2019	На хранение не передается
01-41	Журнал учёта рабочего времени (в каникулярное время)		5 лет ст. 402 ТП 2019	
01-42	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619 ТП 2019	
01-43	Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»		50 лет ст. 322 ПМП	

01-44	Книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»		50 лет ст. 322 ПМП	
01-45	Книга учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»		50 лет ст. 322 ПМП	
01-46	Книга учета справок об обучении (при наличии учащихся)		10 лет ЭК	
01-47	Документы (справки, планы, отчеты, акты, результаты, представления, предписания) внутришкольного контроля		5 лет Ст. 140 ТП 2019	
01-48	Книга регистрации выдачи справок об обучении (при наличии учащихся)		50 лет ЭК	
01-49	Государственное муниципальное задание		Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-50	Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания		Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-51	Книга учета движения обучающихся		До замены новыми	
01-52	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет ст.329 ПМП	
01-53	Протоколы заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат, премий и т.п.		6 лет ст. 295 ТП 2019	
01-54	Номенклатура дел общеобразовательной организации		Постоянно ст. 157 ТП 2019	
01-55	Паспорт организации		Постоянно	Передается в госархив при ликвидации
01-56	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-57	Документы (заявления, пояснительные записки, справки- подтверждения, сведения) об отчислении, зачислении, переводе обучающихся в другие образовательные организации		75 лет ст. 182 «а» ТП 2019	
01-58	Журнал регистрации выдачи расчетных листов		6 лет ст. 295 ТП 2019	
01-59	Документы (справки, заявления (о временном освобождении от учебных занятий (допуске), о переводе из класса в класс, из группы в группу, изменение фамилии, персональных данных и др.) не вошедшие в состав личных дел обучающихся		5 лет ст. 434 ТП 2019	
01-60	Журнал регистрации заявлений о		5 лет	

	зачислении в 1 класс		ст. 182 ТП 2019	
01-61	Журнал регистрации приема заявлений и документов к ним во 2-9 классы		5 лет ст. 182 ТП 2019	
01-62	Журнал регистрации заявлений (о переводе обучающегося из класса в класс, из группы в группу, изменение фамилии, персональных данных и др.)		5 лет ст. 182 ТП 2019	
01-63	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ «Доступная среда»		5лет ЭПК	
01-64	Журнал регистрации заявлений о временном освобождении от учебных занятий (допуске), отчислении обучающихся		5 лет ст. 182 ТП 2019	
01-65	Приказы по личному составу обучающихся (подлинники)		75лет ЭПК ст.434 ТП 2019	
01-66	Акты учета выдачи, передачи печатей и штампов		До ликвидации организации Ст. 163 ТП 2019	
01-67	Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся		75лет ст.463 ТП 2019	
01-68	Журнал регистрации справок, выданных обучающимся школы		5 лет ст.463 ТП 2019	
01-69	Журнал учета приема посетителей школы		3 года ст. 183 «а» ТП 2019	
01-70				
01-71				
<b>02. Кадровое обеспечение</b>				
02-01	Штатное расписание образовательной организации на год. Копия		До минования надобности	
02-02	Штатные расстановки (штатно-списочный состав)	1	50/75 лет, ст. 42 ТП 2019	
02-03	Трудовые договоры с работниками, соглашения об изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК <sup>3</sup> ст. 435 ТП 2019	В составе личных дел
02-04	Приказы по кадровым вопросам (личному составу) (подлинники) (приём, перемещение, перевод, увольнение, совмещение, совместительство, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы,		75лет ЭПК ст.434 ТП 2019	

	плата труда, премирование, различные выплаты и т.п. )			
02-05	Журнал регистрации приказов по кадровым вопросам (личному составу)		50/ 75лет* ст.182 б ТП 2019	
02-06	Журнал учета выдачи направлений		1 год ст.463 «з»ТП 2019	
02-07	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст.451 ТП 2019	
02-08	Личные карточки работников школы, в т.ч. временных работников (ф. Т-2).		50/75 лет ЭПК <sup>3</sup> ст. 444 ТП 2019	
02-09	Приказы (о ежегодных оплачиваемых отпусках; отпусках, в связи с обучением, о дисциплинарных взысканиях)		5 лет п. «б» ст. 434 ТП 2019	
02-10	Журнал регистрации приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, о дисциплинарных взысканиях		5 лет ст. 463 ТП 2019	
02-11	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	
02-12	Согласия на обработку персональных данных		3 года ст. 441 ТП 2019	
02-13	Документы (планы, справки, отчеты, сведения, переписка) по воинскому учету работников		5 лет ст.457 ТП 2019	
02-14	Переписка с учетом занятости по вопросам трудоустройства (отчеты по формам, информации и т.п.)		3 года ст.455 ТП 2019	
02-15	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст.292 д ТП 2019	
02-16	Журнал регистрации и учета личных дел		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
02-17	Книга учета личного состава работников		75лет ст.463 ТП 2019	
02-18	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет. ст. 463 в ТП 2019	
02-19	Журнал регистрации внутренних документов (заявлений, служебных и докладных записок)		5 лет ст. 463 ТП 2019	
02-20	Документы (заявления работников о приеме, переводе (согласие на перевод) и увольнение		50/75 лет ст. 445 ТП 2019	Хранятся в личных делах работников

02-21	График отпусков работников		3 года ст.453 ТП 2019	
02-22	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении к награждению работников школы		5 лет ст. 500 ТП 2019	
02-23	Журнал регистрации трудовых договоров работников		50/75 лет ст. 463 б ТП 2019	
02-24	Документы (планы, справки, отчеты, сведения, переписка) по воинскому учету обучающихся		5 лет ст.457 ТП 2019	
02-25	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, места работы работникам школы		5 лет ст.463 ТП 2019	
02-26	Журнал регистрации приказов о командировках		5 лет ст. 463 ТП 2019	
02-27	Алфавитная книга работников		50 лет ст.329 ПМП	
02-28	Списки обучающихся, подлежащих воинскому учету (постановке)		5 лет ст. 463 «е» ТП 2019	
02-29	Документы (справки, докладные, служебные записки, выписки из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел работников		5 лет. ст. 434 ТП 2019	
02-30	Приказы по командировкам		5 лет п. «г» ст. 434 ТП 2019	
02-31	Документы (списки, заявления, отчеты, сведения и т.п.) по формированию кадрового резерва организации		5 лет ст.439 ТП 2019	
02-32	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по работе с пенсионным фондом; документы (информации, сведения, списки и.т.п.)		Постоянно ст.335 ТП 2019	На хранение не передаются
02-33	Трудовые книжки		До востребования ст. 449 ТП 2019	Невостребованные – 75 лет*
<b>03. Учебная работа</b>				
03-01	Распорядительные документы (приказы, распоряжения), инструктивные письма, методические рекомендации, информации вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности заместителя директора по УР		На период действия	
03-02	Протоколы заседаний педагогического совета. Журнал регистрации протоколов педагогических работников		Постоянно ст.18д ТП 2019	

03-03	Основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования		До замены новыми ст. 271 ПМП	
03-04	Документы (обзоры, отчеты, справки), представляемые заместителем директора по УР в вышестоящие организации и директору МОУ		5 лет ЭПК ст. 70 ТП 2019	
03-05	Статистические отчеты по работе школы		Постоянно ст. 335 ТП 2019	
03-06	Классные журналы (электронные)		5 лет ст. 331 ПМП	Передаются в архив в бумажном виде
03-07	Журналы обучения на дому (при наличии)		5 лет ст. 331 ПМП	Передаются в архив в бумажном виде
03-08	Журналы элективных учебных предметов, факультативных занятий (при наличии)		5 лет ст. 331 ПМП	Передаются в архив в бумажном виде
03-09	Журналы внеурочной деятельности		5 лет ст. 331 ПМП	Передаются в архив в бумажном виде
03-10	Журналы учёта пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст. 337 ПМП	
03-11	Документы по преемственности		5 лет ЭПК	
03-12	Годовой план работы методического совета		5 лет ст.200 ТП 2019	При отсутствии годового плана работы школы - постоянно
03-13	Протоколы заседаний предметных МО и документы(справки, доклады, информации) к ним		Постоянно ст. 18 д ТП 2019	
03-14	Документы по аттестации педагогических работников школы		5 лет ст.491 ТП 2019	
03-15	Документы о повышении квалификации работников школы (справки, информация, отчеты). Планы (графики) повышения квалификации работников и профессиональн		5 лет ст. 483, ст. 491 ТП 2019 До минования надобности	

	переподготовки работников		ст. 482 ТП 2019	
03-16	Документы по работе с одарёнными обучающимися. Протоколы, решения педагогических советов о назначении стипендий обучающимся		5 лет	
03-17	Документы (списки обучающихся, заявления и т.п.) по подготовке и участию в государственной итоговой аттестации		5 лет	
03-18	Документы (списки обучающихся, медицинские справки, выписки из приказов (копии приказов), расписание занятий) по работе с детьми, обучающимися на дому		5 лет	
03-19	Рабочие программы учебных предметов, элективных курсов, факультативов, занятий внеурочной деятельности		в течение периода действия	
03-20	Расписания учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, факультативов, элективных курсов, дополнительного образования, учащихся 1-4, 5-11 классов		1 год ст.495 ТП 2019	
03-21	Журнал регистрации заявлений выпускников 11 классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования		5 лет ст.327 п.м.п.	
03-22	Журнал регистрации заявлений выпускников 9 класса на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования		5 лет ст.327 п.м.п.	
03-23	Журнал ознакомления с результатами единого государственного экзамена выпускников 11 классов		5 лет ст.327 п.м.п.	
03-24	Журнал ознакомления с результатами экзаменов государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса		5 лет ст.327 п.м.п.	
03-25	Документы по организации семейного образования детей		5 лет ЭПК ст.309 п.м.п.	
03-26				
<b>04. Воспитательная работа</b>				
04-01	Распорядительные документы (приказы, распоряжения), инструктивные письма, методические рекомендации, информации вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности заместителя директора по ВР		До минования надобности	
04-02	Планы воспитательных мероприятий и		3 года, ст. 194 ТП	

	документы к ним		2019	
04-03	Анализ результатов воспитательной работы за год		5 лет.ЭПК, ст. 313 ПМП	
04-04	Материалы по диагностике воспитательной и внеклассной работы		1 год, ст. 8 б, ТП 2019	
04-05	Документы (обзоры, отчеты, справки и др.), предоставляемые заместителем директора по воспитательной работе в вышестоящие организации и директору школы		3 года Ст. 345 ПМП	
04-06	Протоколы методических объединений школы; документы к ним		Постоянно ст. 18 д ТП 2019	
04-07	Воспитательные планы классных руководителей		По мере необходимости	
04-08	Концепция воспитания или программа воспитания школы		5 лет ЭК	
04-09	Документация по обеспечению конституционного права граждан на получение полного общего среднего образования (списки учащихся микрорайона школы, журналы учета, информации, копии приказов и т.д.)	1	10 лет ЭК	
04-10	Документы о совместной с правоохранительными органами работе, проводимой с детьми (переписка, планы, сведения)		5 лет ЭПК ст. 70 ТП 2019	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
04-11	Документация по охране труда и безопасности жизнедеятельности обучающихся (копии приказов, акты, докладные, предупреждения травматизма)		До минования надобности	
04-12	Документы по работе с учащимися, требующими особого педагогического внимания		До минования надобности	
04-13	Документы (заявки, планы, списки, приказы и т.п.) по организации летней оздоровительной работы		10 лет ст. 478 ПМП	
04-14	Документы (информация, акты, отчеты, справки, формы и т.п.) внутришкольного контроля в школе по воспитательной работе		5 лет ЭПК	
04-15	Документация по внеурочной деятельности в школе		До минования надобности	
04-16	Сведения по трудоустройству и дальнейшему обучению выпускников школы		3 года ЭК	
04-17				

04-18				
04-19				
05. Охрана труда и обеспечение безопасности участников образовательного процесса				
05-01	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка и т.п. ) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409 ТП 2019	
05-02	Документы (программы, списки, переписка, планы, протоколы) об обучении педагогических работников по охране труда		5 лет ст. 421, ст. 422 ТП 2019	
05-03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 33 «а» ТП 2019	
05-04	Журналы (книги) по ОТ: регистрации вводного инструктажа; регистрации инструктажа на рабочем месте (первичный); регистрации инструктажа на рабочем месте (повторный, целевой, внеплановый)		45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
05-05	Журнал регистрации несчастных случаев, аварий с работниками в ОУ		45 лет ст. 424 ТП 2019	
05-06	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися в ОУ		45 лет ст. 424 ТП 2019	
05-07	Отчеты по проведению специальной оценке условий труда (СОУТ) и документы к ним		45 лет ст. 407 ТП 2019	
05-08	Документы (списки, справки, заключения) о прохождении работниками медицинских осмотров		3 года ст. 635 ТП 2019	
05-09	Журнал регистрации инструкций по охране труда для сотрудников		10 лет	После окончания журнала
05-10	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда, технике безопасности работникам		10 лет	После окончания журнала
05-11	Документы (программы, списки, планы, переписка, протоколы) об обучении обслуживающего персонала по охране труда		5 лет ст. 421, ст. 422 ТП 2019	
05-12	Журналы трехступенчатого оперативного контроля I, II ступени по охране труда и безопасности жизнедеятельности		5 лет ст. 423 «б» ТП 2019	
05-13	Журналы регистрации инструктажей по безопасности жизнедеятельности		До замены новыми	после окончания журнала

	обучающихся 1-4,5-11 классов			
05-14	Документы по пожарной безопасности		5 лет ст. 601 ТП 2019	
05-15	Документация, журнал учета первичных средств пожаротушения (огнетушителей, паспорта)		5 лет. ст. 423 б ТП 2019	При условии проведения проверки (ревизии)
05-16	Инструкции по пожарной безопасности		5 лет ст. 611 ТП 2019	
05-17	Журнал учета рабочего времени сторожей, (охранника ЧОП), техперсонала, проверки зданий (строений, сооружений), уязвимых мест, критических элементов, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта		5 лет ст. 402 ТП 2019	После замены новыми
05-18	Журнал передачи кнопки тревожной сигнализации ОО		5 лет ст. 586 ТП 2019	
05-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ТП 2019	
05-20	Документация по автоматической пожарной сигнализации, системе оповещения и управления эвакуацией при пожаре		до замены новыми с.605, ст. 606 ТП 2019	
05-21	Документы об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст.601 ТП 2019	
05-22	Паспорт безопасности и антитеррористической защищенности ОО		5 лет ст. 594 ТП 2019	После замены новыми
05-23	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 597 ТП 2019	
05-24	Паспорт дорожной безопасности		5 лет ст. 593 ТП 2019	
05-25	Документы по обеспечению дорожной безопасности ОО			
05-26	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст.598 ТП 2019	
05-27				
05-28				
<b>06. Хозяйственная часть</b>				
06-01	Документы (акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых		3 года ст. 539 ТП 2019	

	учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров (журнал по осмотру сооружений)			
06-02	Графики дежурства сторожей		1 год	
06-03	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) инвентаризации		5 лет ст. 321 ТП 2019	
06-04	Журналы учета расходов электроэнергии, газа, воды		3 года ЭК	
06-05	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		5 лет ст.329 б ТП 2019	
06-06	Технические паспорта приборов и оборудования		5 лет ЭПК ст. 94 б ТП 2019	При условии проведения проверки
06-07	Акты о приеме, сдачи и списании имущества и материалов		5 лет ст.277 ТП 2019	
06-08	Документы по остаткам малоценных и быстроизнашивающихся предметов (переписка, акты, ведомости)		5 лет ст. 527 ТП 2019	При условии проведения проверки
06-09	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст.279 ТП 2019	При условии проведения проверки (ревизии)
06-10				
06-11				
Документы по закупкам				
07-20	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно. ст. 217 ТП 2019	Для образовательных организаций, работающих по Закону № 44-ФЗ, Закону № 223-ФЗ
07-21	Положение о единой комиссии по определению поставщика МОУ (заказчика)		Постоянно ст. 217 ТП 2019	
07-22	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Постоянно ст. 217 П 2019	
07-23	План график закупок на 1 год		3 года ст. 218 ТП 2019	По крупным поставкам и наиболее

				важным работам, услугам – постоянно**
07-24	Документы по формированию заказа на изготовление документов об образовании (в том числе дубликатов) для выпускников 9,11 –х классов		3 года ст. 219-223 ТП 2019	
07-25	Документация по закупкам, включая заявки, акты, протоколы, журналы регистрации, запросы, доверенности, копии договоров ((контрактов) и др.)		3 года ст. 219-223 ТП 2019	
07-26	Статистические отчеты и таблицы по закупке товаров, работ, услуг; документы (информации, докладные записки и др.) к ним		5 лет ст. 578 ТП 2019	
07-27	Сертификаты ключа подписи		5 лет ст. 232 ТП 2019	После исключения из реестра сертификатов ключей подписей
07-28	Журнал регистрации договоров на закупку товаров, работ и услуг		5 лет ст.292 ТП 2019	
07-29	Акты сверки взаимных расчетов		5 лет. ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
07-30	Приказы по закупочной деятельности		5 лет ст.19 «б» ТП 2019	
07-31	Журнал регистрации приказов по закупочной деятельности		5 лет ст.182 «в» ТП 2019	
07-32	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст. 229 ТП 2019	
07-33				
07-34				

#### 08. Социально-психологическая служба

08-01	Журнал индивидуальных консультаций		На период действия Приказ Министерства образования, науки и молодежи РК от	
-------	------------------------------------	--	---	--

			16.11.2017 г. № 2909	
08-02	Журнал коррекционно-развивающей работы		На период действия Приказ Министерства образования, науки и молодежи РК от 16.11.2017 № 2909	
08-03	Журнал наблюдений, посещений уроков		До минования надобности	
08-04	Программы коррекционно-развивающие работы		По необходимости	
08-05	Документы (анкеты, информации, справки) психологических исследований		5 лет ЭПК ст.18 «з» ТП2019	
08-06	Согласия родителей на психологическое сопровождение учащихся в школе		До минования надобности	
08-07	Банк данных детей «Группа риска» состоящих на внутришкольном кнтроле		3 года	
08-08	Банк данных детей, находящихся под опекой и попечительством		3 года	
08-09	Банк данных детей льготной категории		3 года	
08-10				
08-11				
08-12				

**09. Библиотечно-информационный центр**

09-01	Нормативно-правовые документы библиотеки (положения, паспорт, инструкции)		Постоянно ст.33 «а» ТП 2019	
09-02	План работы библиотеки		1 год ст.202 ТП 2019	
09-03	Сопроводительные документы (накладные, акты, описи) поступления учебников		До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
09-04	Инвентарная книга литературы		Постоянно ст. 330 ТП 2019	
09-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.171 ТП 2019	
09-06	Книга учета библиотечного фонда		До ликвидации	

			библиотеки ст. 366 ТП 2019	
09-07	Сопроводительные документы (накладные, акты, описи) поступления литературы		До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
09-08	Акты списания книг и учебной литературы		5 лет ст.279 ТП 2019	
09-09	Акты приема и передачи учебников во временное пользование		До минирования надобности	
09-10	Журнал регистрации изданий, не подлежащие инвентарному учету (брошюрный фонд)		До ликвидации библиотеки	
09-11	Книга учета подарочных изданий		До ликвидации библиотеки, ст.366 ТП 2019	
09-12				
<b>10. Организация питания в учреждении</b>				
10-01	Документы по организации питания обучающихся		До минования надобности	
10-02	Гигиенический журнал (сотрудники столовой)		1 год ст. 967 ПМП	
10-03	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования		1 год ст. 967 ПМП	
10-04	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях		1 год ст. 967 ПМП	
10-05	Журнал бракеража готовой пищевой продукции		1 год ст. 967 ПМП	
10-06	Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции		1 год ст. 967 ПМП	
10-07				
10-08				
<b>11. Профсоюзный комитет</b>				
11-01	Документы (заявления, справки, списки, выписки из решений, переписка) о приеме в члены профсоюза, оказании материальной помощи работникам		5 лет ЭПК, ст. 214 ТП 2019	
11-02	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно, ст. 18 «ж» ТП 2019	
11-03	Протоколы заседаний профсоюзного комитета и администрации школы		Постоянно, ст. 18 «к» ТП 2019	
11-04	Документы (протоколы, приложения к ним) о проведении общих, отчетно-выборных собраний, советов и др.		Постоянно**. Ст. 973	
11-05	Переписка об организации работы профсоюзного комитета		3 года, ст. 48 ТП 2019	

<sup>1</sup> При установлении сроков хранения документов использованы:

Перечень типовых архивных документов со сроками хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 №236 (далее – ТП2019).

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

<sup>2</sup>Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности образовательной организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. (См. приказ Росархива от 20.12.2019 №237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», абз. 6 п. 4.4).

<sup>3</sup>Здесь и далее – знак «\*» означает, что если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения – 50 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

<sup>4</sup>Письмо Минобрнауки от 20.12.2000 № 03-51/64 (далее письмо № 03-51/64).

Протокол муниципального  
общеобразовательного учреждения  
города Джанкоя Республики Крым  
«Средняя школа №3 имени Я.И. Чапичева»  
от « 26 » 12 2021 г. № 1 )

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году  
в МОУ «СШ № 3 им. Я.И. Чапичева»  
(пример)

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

Приложение 3А  
к Инструкции по ведению деловой  
документации в МОУ «СШ№3  
им.Я.И.Чапичева» (пункт 7.5.20.3)

СОГЛАСОВАНО  
Администратор ЭЖ \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**Форма записи электронных документов временного хранения  
за 20\_\_-20\_\_ учебный год**

<b>Заголовок ед. участка</b>	<b>Дата создания</b>	<b>Объем (Мбайт)</b>	<b>Кол-во листов файла</b>	<b>Формат данных</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ МБ

Директор \_\_\_\_\_

Приложение 3Б  
к Инструкции по ведению деловой  
документации в МОУ «СШ№3  
им.Я.И.Чапичева» (пункт 7.5.20.7)

СОГЛАСОВАНО  
Администратор ЭЖ \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

### Опись дел временного хранения

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

Общий объем архива: \_\_\_\_\_ страниц

Директор \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Инструкции по ведению деловой  
документации в МОУ «СШ№3  
им.Я.И.Чапичева» (пункт 7.6.1.)

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

Нумерация учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Нумерация бланка текста	Наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним																		Дата и номер приказа о выдаче аттестата	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную	Подпись получателя аттестата	Дата выдачи аттестата	
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					*
<i>2014 год</i>																										
37/14	Петров Петр Петрович	01.02.1998	00000000000037, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	24.06.2014 №198	✓	✓	25.06.2014
<i>2016 ГОД</i>																										
1/16	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	00000000000001, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17.06.2016 №257	✓	✓	18.06.2016
.....				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17.06.2016 №257	✓	✓	18.06.2016
26/16	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	00000000000026, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17.06.2016 №257	✓	✓	18.06.2016
27/16	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	00000000000027, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17.06.2016 №257	✓	✓	18.06.2016
Классный руководитель 11-А класса _____ ФИО																										
Директор ОО _____ ФИО МП																										
<i>Экстерны</i>																										
28/16	Сергеев Сергей Сергеевич	05.05.1995	00000000000028, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	21.06.2016 №257	✓	✓	22.06.2016
Директор ОО _____ ФИО МП																										
<i>Дубликаты</i>																										
29/16	Сергеев Сергей Сергеевич	05.05.1995	00000000000029, приложение	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	41.06.2016 №257	✓	✓	25.06.2016
Директор ОО _____ ФИО																										

Приложение 5  
к Инструкции по ведению деловой  
документации в МОУ «СШ№3  
им.Я.И.Чапичева» (пункт 7.6.4.2.)

### Образец заполнения книги регистрации выданных свидетельств об обучении

Учетный номер записи (по порядку)	Номер бланка свидетельства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним													Дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной	Подпись получателя свидетельства	Сведения о выдаче дубликата				
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	Номер бланка дубликата свидетельства	Дата и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства	Дата выдачи дубликата
<i>2014</i>																							
12/14	00000000000012	Иванов Иван Иванович	01.02.1998	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	04.06.2014	✓	0000000000013	12.11.2016 №576	13.11.2016	
<i>2016</i>																							
1/16	00000000000001	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 №257	✓				
...				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 №257	✓				
11/16	00000000000011	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 №257	✓				
12/16	00000000000012	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	01.06.2016 №257	✓				
Классный руководитель 9-А класса _____ ФИО																							
Директор ОО _____ ФИО МП																							
<i>Дубликаты</i>																							
13/16	00000000000013	Петров Петр Петрович	01.02.1998	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	12.11.2016 №576	✓				
Директор ОО _____ ФИО																							

Приложение 6  
к Инструкции по ведению деловой  
документации в МОУ «СШ№3  
им.Я.И.Чапичева» (пункт 7.10.6.2.)

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

Номер учетной записи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	Дата рождения выпускника	Дата и номер приказа о выдаче медали	Подпись уполномоченного лица организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшего медали	Подпись получателя	Дата выдачи медали
<i>2015 год</i>						
1/15	Семенов Семен Семенович	1999	20.06.2015 № 236	✓	✓	21.06.2015
<i>Классный руководитель 11-А класса _____ ФИО</i> <i>Директор ОО _____ ФИО</i> <p align="center"><i>М.П.</i></p>						
<i>2016 год</i>						
1/16	Антонов Антон Антонович	02.03.2000	17.06.2016 № 258	✓	✓	18.06.2016
2/16	Иванов Иван Иванович	01.01.2000	17.06.2016 № 258	✓	✓	18.06.2016
<i>Классный руководитель 11-А класса _____ ФИО</i> <i>Директор ОО _____ ФИО</i> <p align="center"><i>М.П.</i></p>						

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3  
им. Я.И. Удальцова»

Сводный журнал учета выдачи учебников  
на учебный год 2021-2022

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Класс	Предмет	Дата выдачи	Подпись учителя	Подпись обучающегося
1						

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Класс	Предмет	Дата выдачи	Подпись учителя	Подпись обучающегося
2						

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 61  
*И.И. Удальцова*  
Директор МОУ «СШ № 3  
им. Я.И. Удальцова»  
*З.В. Заболотная*  
« 10 » 07 2021 г.

