

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00833941; ОГРН 1159102031703; ИНН/КПП 9109010469/910901001; ОКУД 0301001
ул.40 лет Победы, 9, с. Родниково, Симферопольский район, РК, 297540
тел/факс 3(652)344-223, e-mail: school_simferopolsiy-rayon28@crimeaedu.ru
(МБОУ «Родниковская школа-гимназия»)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
(протокол № 1
от «09.07» 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Родниковская школа-гимназия»
Тафийчук Ю.Ю.
Приказ № 1/25 от «09.07» 2025 г.



Положение № 1/25

**Инструкция по ведению деловой документации
в МБОУ «Родниковская школа-гимназия»
Симферопольского района Республики к Крым**

Общие положения

Инструкция по ведению деловой документации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Родниковская школа-гимназия» Симферопольского района Республики Крым (далее — Инструкция) разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ 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»;
- ✓ 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 СССР от 30.12.1980 N 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения».

Рекомендации устанавливают общие требования к ведению деловой документации в образовательных организациях Республики Крым.

Инструкция способствует формированию официально-делового стиля документов, сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов.

Инструкция распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем образовательной организации.

Непосредственно ведет делопроизводство в образовательной организации секретарь и (или) ответственный за ведение делопроизводства (далее – секретарь), который назначается приказом руководителя образовательной организации.

Секретарь в соответствии с возложенными на него задачами:

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

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

Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

Документы образовательной организации.

Руководитель образовательной организации или лицо, исполняющее его обязанности, издает Приказы, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми работниками.

Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах.

Для осуществления оперативных связей с другими организациями и гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, Приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, Личные карточки и др.

Учебно-педагогическая документация.

Учебная документация—это количественная и качественная характеристики состояния учебной, методической и воспитательной работы образовательной организации.

Педагогические работники при реализации основных общеобразовательных программ осуществляют подготовку следующей документации (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»):

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

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

Записи в документах должны производиться шариковой ручкой черного и/или синего цвета.

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.

В состав документов образовательной организации входят:

- ✓ организационные Документы;
- ✓ Устав организации;
- ✓ договор с учредителем;
- ✓ правоустанавливающие Документы;
- ✓ должностные инструкции сотрудников;
- ✓ коллективный договор;
- ✓ штатное расписание;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка и др.

Распорядительные Документы:

- ✓ приказы;
- ✓ распоряжения;
- ✓ инструкции и др.

Информационно-справочные Документы:

- ✓ протоколы ;
- ✓ планы;
- ✓ отчеты;

✓ справки и др.

Все книги и Журналы, которые ведутся в образовательных организациях на бумажных носителях, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись руководителя заверяется печатью образовательной организации.

1. Правила оформления документов Основные требования по оформлению документов.

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

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.

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

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров. 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 1,25 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами – один пробел.

Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

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.

ПРИМЕР:

1.

1.1.

2.

Документы, как правило, оформляются на бланках образовательной организации, 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. Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (210x148 миллиметров).

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.

Оформление реквизитов документов. Автор документов.

Наименование образовательной организации указывается в точном соответствии с уставом образовательной организации. Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках.

Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов и указывается под полным и сокращенным наименованиями образовательной организации.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием образовательной организации.

Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Справочные данные об образовательной организации.

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП организации.

Наименование вида документа.

Наименование вида документа, составленного организацией, должно быть определено уставом (положением) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные Документы организации издаются со следующими названиями: приказ, распоряжение.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

Дата документа.

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

Арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2024; словесно-цифровым способом: 5 июня 2024 г.

В текстах документов, содержащих ссылки на нормативные 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: 3 апреля 2021 года. Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г»: 1 июня 2024г.

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.

ПРИМЕР:

**Персональные данные работников
Экз.№1**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Родниковская школа-гимназия» (МБОУ «Родниковская школа-гимназия»)

ПРИКАЗ

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

Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года/учебного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может дополняться буквенным индексом, обозначающим разновидность.

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из:

- 1) Порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции;
- 2) Индекса дела в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документов каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на номер и дату документа используется при оформлении писем, являющихся ответами на поступившее письмо (запрос, просьбу и др.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Ограничительная отметка для данного реквизита проставляется в левой части бланка письма под реквизитом «дата» и «регистрационный номер документа».

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от справочной информации.

Место составления или издания документа.

Место составления (издания) документа указывается в документах, изготавливаемых на бланках конкретных видов документов.

Адресат.

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.

ПРИМЕР:

**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.

ПРИМЕР:

**Руководителю
Федерального архивного агентства**

Фамилия И.О.

Инициалы ставятся после фамилии независимо от того, кому адресован документ – должностному лицу или физическому.

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.

ПРИМЕР:

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

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

ПРИМЕР:

**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).

ПРИМЕР:

**Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г.Симферополь ,Республика Крым.,
297533**

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).

Пример:

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

Гриф утверждения документа.

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 полевому 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.

ПРИМЕР:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "Родниковская
школа-гимназия"
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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.

ПРИМЕРЫ:

1. (Порядок)

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБОУ
"Родниковская школа-гимназия"
5 апреля 2024 г. № 82

2. (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБОУ
"Родниковская школа-гимназия"
15.06.2024 г. №83

3. (Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
"Родниковская школа-гимназия"
15.06.2024 г. №83

При принятии (рассмотрении) документа коллегиальным органом образовательной организации, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе принято (рассмотрено) указывается наименование органа, решением которого принят документ, дата и номер протокола (в скобках). Утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

ПРИМЕРЫ:

1. (Порядок)

ПРИНЯТ
педагогическим советом
(протокол от 15.08.2024 №12)

2. (Правила)

ПРИНЯТЫ
Управляющим советом
(протокол от 15.06.2024 №8)

3. (Положение)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
образовательной организации
(протокол 15.06.2024 г. № 83)

Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- Приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- Приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- Письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок составляет исполнитель документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Если текст документа не превышает четырех-пяти строк или оформлен на бланке формата А5, заголовок можно не указывать.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

Текст документа.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются:

- ✓ от 1-го лица единственного числа в документах (приказ, распоряжение и т. д.) руководителя образовательной организации, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации: Приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;
- ✓ 3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: комиссия решила...; организация не считает возможным...;
- ✓ 1-го лица множественного числа в совместных документах: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...;
- ✓ 3-го лица множественного числа в протоколах: слушали, выступили, постановили, решили.

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту или наименование вида документа.

ПРИМЕР:

«В соответствии с постановлением Правительства от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля. В

письмах используют следующие формы изложения:

- От первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- Первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- Третьего лица единственного числа («ОО не возражает», «ОО считает возможным»).

Отметка о приложении.

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 2л. в 1 экз.;
- ✓ если приложением является обособленный электронный носитель (компакт- диск, usb- флеш- накопитель и др.):
✓ Приложение: CD в 1 экз.
- ✓ Если приложение (приложения) сброшюрованы:
Приложение: Отчет о работе РИП в 2 экз.

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

- ✓ в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);
- ✓ на первом листе документа – приложения в правом верхнем углу указывается:

**Приложение №2
к приказу МБОУ
"Родниковская школа-гимназия" от
15.08.2024 № 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.

ПРИМЕР:

**Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ
"Родниковская школа-гимназия"
от 18.05.2024 №67**

Гриф согласования документа.

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.

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.

ПРИМЕР:

СОГЛАСОВАНО
 Директор (название
 организации) (подпись)
 И.О. Фамилия
 Дата

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

ПРИМЕРЫ:

1 СОГЛАСОВАНО
 Управляющим советом МБОУ
 "Родниковская школа-
 гимназия"
 (протокол от ___№___)

2 СОГЛАСОВАНО
 письмом Росархива от _№_

Виза согласования документа.

Визы согласования документа – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица образовательной организации с содержанием проекта документа (далее – виза).

ПРИМЕР:

Заместитель директора по воспитательной работе

Личная подпись И.И. Иванова

10.10.2023

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа. При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель директора по воспитательной работе

Личная подпись И.И. Иванова

10.10.2023

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, руководителем образовательной организации.

Замечания должны быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

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

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в

дело.

Подпись.

Должностные лица подписывают Документы в пределах своих полномочий, определенных Уставом общеобразовательной организации и должностными инструкциями.

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

ПРИМЕРЫ:

Не на бланке:

Директор

МБОУ "Родниковская школа-гимназия"

Личная подпись

И.О. Фамилия

на бланке:

Директор

Личная подпись

И.О. Фамилия

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

ПРИМЕР:

Личная подпись

И.О. Фамилия

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

ПРИМЕР:

Председатель комиссии

Подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

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

ПРИМЕР:

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.

Электронная подпись.

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

- а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе; б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг

на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

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

ПРИМЕР:

Директор

А.Б.Иванов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат lallaaalШШШШШШ

**Владелец Иванов Алексей Борисович
Действителен с 01.01.2017 по 01.01.2022**

Печать.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на документах, предоставляемых за пределы организации и предусматривающих заверение подлинности подписи. Внутренние Документы (Приказы, Протоколы и т.д.) печатью не заверяются.

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

Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер его телефона.

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

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

ПРИМЕР:

Забелин Иван Андреевич,

Контрольное управление, ведущий специалист,

+7(978) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

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

Отметка о заверении копии.

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

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

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк образовательной организации, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии копии следует писать «Копия с копии». Если копия для внутреннего пользования, то для заверения ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица,

заверяющего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

ПРИМЕР:

Верно

Секретарь/Специалист по кадрам

Личная подпись В.В. Иванова

10.10.2023

Если копия выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Пример:

Подлинник документа находится в МБОУ "Родниковская школа-гимназия" в деле № 12-к за 2022год. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа.

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

Резолюция.

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.

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

ПРИМЕР:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2023. Подпись

Дата

Отметка о контроле.

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

Контролю подлежат все зарегистрированные Документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией руководителя образовательной организации. Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

Отметка о направлении документа в дело.

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

ПРИМЕР:

В дело № 01-18 за 2020г.

Секретарь

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о

характере исполнения документа.

4. Требования к составлению некоторых видов документов.

ПРИКАЗ.

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

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

Приказ подписывается в соответствии с требованиями, указанными в Рекомендации.

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

Приказ, как правило, оформляется на бланке образовательной организации в печатном виде.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- ✓ Наименование образовательной организации согласно уставу;
- ✓ наименование вида документа (ПРИКАЗ),
- ✓ дата, номер,
- ✓ заголовок к тексту,
- ✓ текст,
- ✓ наименование должности,
- ✓ подпись должностного лица (инициалы, фамилия),
- ✓ визы согласования, ознакомления.

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

Содержание приказа кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью от глагольного существительного («Об утверждении...», «О создании...») или существительного («Об итогах...»). В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («Приказываю»).

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

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

Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; Приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам (личного состава) имеют отдельную порядковую нумерацию. При нумерации приказов допускается использование дополнительных букв.

ПРИМЕР:

К-кадры;

Л- личный состав;

О-основная деятельность; У – обучающиеся.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем образовательной организации, если в тексте не указано другого срока. Приказы регистрируются в Книге/Журнале регистрации приказов (*приложение 2*).

Приказы формируются в Дело один раз в квартал. Книга/Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации (*приложение 1*). В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

Приказы по основной деятельности.

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

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение...», «С целью...» и тому подобное.

Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указывается название вида этого документа, его автор (Министерство, Совет министров и др.), дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

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

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

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа и оформляются согласно данным Рекомендациям. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

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

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: **Внести изменения в приказ...**

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ.

ПРИМЕР:

- 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: **Внести изменения в...**

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

ПРИМЕР:

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Родниковская школа-гимназия» Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Родниковская школа-гимназия»)**

ПРИКАЗ

01.11.2023 (цифровой способ)

№ 229 (цифровой)

1 ноября 2023 г. (словесно-цифровой способ)

№ 229-к (буквенно-цифровой)

Место составления (издания) документа не
указывается в том случае, если в наименовании
организации присутствует указание на место ее
нахождения

Заголовок к тексту (название приказа)
формулируется с предлогом «О» («Об»)
и отвечает на вопрос «о чем?»

Длина заголовка до 7,5 см

Констатирующая часть

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка(и) на документ(ы), послуживший(е) основанием для подготовки и издания приказа.

В начале констатирующей части указывается основание для издания приказа (законодательные, нормативные правовые, локальные нормативные акты). Констатирующая часть может начинаться со слов «Во исполнение...», «В соответствии», «На основании» и т.п. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указывается название вида этого документа, его автор, дата, номер и заголовок.

После указания оснований для издания приказа, называются цели предписываемых действий. Такие фразы начинаются словами «С целью» или «В целях». Точка в конце констатирующей части не ставится.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть

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 обобщенно («руководителям методических объединений», «заместителям директора») или лично («руководителю методического объединения учителей гуманитарного цикла Ивановой А.В.», «заместителю директора Петровой В.Г.»).

При этом, как правило, не применяется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание», «совершенствовать», «продолжить» и т.п.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) или информация в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д. могут оформляться в виде приложений к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

Последний пункт распорядительной части приказа по основной деятельности содержит решение о возложении на должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа (директор, заместители директора).

Подпись
Директор

Личная подпись

И.О. Фамилия

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Родниковская школа-гимназия» Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Родниковская школа-гимназия»)**

ПРИКАЗ

01.11.2023

№ 229

О проведении административных

контрольных работ по математике

В соответствии с планом работы школы (или планом внутришкольного контроля) на 2023/2024 учебный год, утвержденным приказом от 31.08.2023 № 268, в целях установления соответствия уровня предметных результатов освоения образовательных программ по математике требованиям федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденных приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 (с изменениями), от 31.05.2021 № 287 (с изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (с изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с 20 по 24 ноября 2023 года административные контрольные работы по математике в 4, 9, 11 классах.
2. Утвердить график проведения административных контрольных работ по математике согласно приложению (прилагается).
3. Учителям начальных классов (ФИО), учителям математики (ФИО):
 - 3.1. До 15.11.2023 подготовить (если есть в составе ФОС) ИЛИ разработать контрольно-измерительные материалы для проведения административных контрольных работ, рассмотреть на заседании школьных методических объединений (при необходимости), согласовать с заместителем директора (ФИО).
 - 3.2. Провести административные контрольные работы по математике в соответствии с утвержденным графиком.
 - 3.3. До 01.12.2023 провести проверку административных контрольных работ по математике, выполнить поэлементный анализ, сравнительный анализ оценок учащихся с результатами предыдущего оценивания.
4. Руководителям школьных методических объединений учителей начальных классов (ФИО), учителей естественно-математического цикла (ФИО):
 - 4.1. До 15.11.2023 рассмотреть на заседаниях школьных методических объединений контрольно-измерительные материалы для проведения административных контрольных работ по математике (при необходимости).
 - 4.2. До 05.12.2023 проанализировать результаты административных контрольных работ по математике на заседаниях методических объединений.
 - 4.3. До 10.12.2023 спланировать работу по ликвидации пробелов в знаниях учащихся.
5. Заместителю директора (ФИО) до 15.12.2023 подготовить аналитическую справку (проект приказа) об итогах административных контрольных работ по математике.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора (ФИО).

Директор

Т.И. Борисова

Приказы по кадровым вопросам.

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.).

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

«О личном составе».

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

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.

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.

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

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.

Распоряжение.

Распоряжение - распорядительный локальный нормативный правовой акт, который издается руководящим работником образовательной организации (например, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) по вопросам информационно-методического, административно-хозяйственного и организационного характера, входящим в его компетенцию. Распоряжением оформляются вопросы краткосрочного одноразового характера.

Распоряжения составляются аналогично приказам (в печатном варианте) можно без слова «ПРИКАЗЫ ВАЮ».

Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «ПРЕДЛАГАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ».

Распоряжения регистрируются в Книге/Журнале регистрации распоряжений (*приложение 2*). Книга /Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации. Распоряжения формируются в Дело один раз в квартал. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

ПРИМЕР:

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Родниковская школа-гимназия» Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Родниковская школа-гимназия»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.11.2023 (цифровой способ)

№ 229 (цифровой способ)

Место составления (издания) документа не
указывается в том случае, если в наименовании
организации присутствует указание на место ее
нахождения

Заголовок	к	тексту (название)
-----------	---	-------------------

распоряжения) формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»
Длина заголовка до 7,5 см

Констатирующая часть

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания распоряжения, дается ссылка(и) на документ(ы), послуживший(е) основанием для подготовки и издания распоряжения.

**ПРЕДЛАГАЮ
 (РЕКОМЕНДУЮ,
 ОБЯЗЫВАЮ,
 СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ):**

Распорядительная часть

Распорядительная часть начинается словами: **ПРЕДЛАГАЮ (РЕКОМЕНДУЮ, ОБЯЗЫВАЮ, СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ)**, которое печатается с новой строки большими буквами без отступления от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Последний пункт распорядительной части приказа по основной деятельности содержит решение о возложении на должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа (директор, заместители директора).

**Подпись
 Директор**

Личная подпись

И.О. Фамилия

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 «Родниковская школа-гимназия» Симферопольского района Республики Крым
 (МБОУ «Родниковская школа-гимназия»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.12.2023

№ 265 (265-р)

**О проведении анализа
 образовательной деятельности
 по итогам II четверти 2023/2024
 учебного года**

В соответствии с планом работы школы (или планом внутришкольного контроля) на 2023/2024 учебный год, утвержденным приказом от 31.08.2023 № 268, с целью подготовки к рассмотрению данного вопроса на заседании педагогического совета

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

7. Учителям-предметникам:

- 7.1. До 27.12.2023 провести оценивание знаний учащихся за II четверть 2023/2024 учебного года.
- 7.2. До 29.12.2023 предоставить заместителю директора (ФИО) информацию об уровне достижений учащихся по учебным предметам за II четверть 2023/2024 учебного года.
8. Заместителю директора (ФИО):
 - 8.1. До 15.01.2024 обобщить информацию об уровне достижений учащихся по учебным предметам за II четверть 2023/2024 учебного года в разрезе классов и учебных предметов.
 - 8.2. До 20.01.2024 подготовить информацию и проект решения к заседанию педагогического совета.
9. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора (ФИО).

Директор

Т.И. Борисова

Протокол.

Процессы применения управленческих решений образовательной 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. Протокол может составляться как в рукописной, так и в печатной форме.

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

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.

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. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

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

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

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

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)».

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.

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.

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».

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.

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.

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.

Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

Выписка из протокола – точная копия части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательной организации, название вида документа (выписка из протокола), дата заседания, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии.

Протоколы регистрируются в Книге/Журнале регистрации протоколов (*приложение 3*). Книга /Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации. Протоколы формируются в Дело один раз в квартал. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

ПРИМЕР:

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Родниковская школа-гимназия» Симферопольского района Республики Крым**

**ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета**

10.01.2024

№ 1

с. Родниково

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ - Борисова Т.И.

СЕКРЕТАРЬ - Сидорова М.П.
 ПРИСУТСТВОВАЛИ - 25 чел.

Повестка дня:

1. О результатах изучения состояния преподавания учебных предметов «Физика» и «Химия». Информацию заместителя директора Ивановой Т.И.
2. Об организации работы классных руководителей во II полугодии 2023/2024 учебного года. Сообщение заместителя директора Воробьевой А.А.

1. По первому вопросу

СЛУШАЛИ: заместителя директора Иванову Т.И. – информация прилагается к протоколу.

ВЫСТУПИЛИ:

Директор Борисова Т.И. акцентировала внимание педагогического коллектива на низком уровне освоения учащимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования по учебным предметам «Физика», «Химия». Отметила, что одними из причин низких результатов образовательного процесса по указанным учебным предметам являются недостаточная материально-техническая база для преподавания предметов, отсутствие индивидуальной работы с учащимися, использование учителями однообразных, неэффективных методов и форм проведения уроков, низкая мотивация учащихся к обучению, наличие проблем в межличностных отношениях учителей с отдельными учащимися.

Учитель физики Петрова И.М. отметила, что ряд учащихся (класс, фамилия) систематически нарушают дисциплину, не выполняют домашнее задание, о чем проинформированы классные руководители (ФИО).

Учитель химии Васильева А.Б. обратила внимание на то, что слабая материально-техническая база кабинета химии затрудняет качественное выполнение практической части программы, не способствует развитию интереса учащихся к изучаемому предмету.

РЕШИЛИ:

1. Информацию заместителя директора Ивановой Т.И. о результатах изучения состояния преподавания учебных предметов «Физика» и «Химия» принять к сведению.

2. Считать состояние преподавания учебных предметов «Физика» и «Химия»

3. Учителям Петровой И.М., Васильевой А.Б.:

3.1.

3.2.

4. Школьному методическому объединению учителей естественно-математического цикла (ФИО руководителя):

4.1.

4.2.

5. Классным руководителям (ФИО):

5.1.

5.2.

6. Педагогу-психологу (ФИО):

6.1.

6.2.

7. Заместителю директора Ивановой Т.И.:

7.1.

7.2.

7.3.

Председатель

Личная подпись

Т.И. Борисова

Секретарь

Личная подпись

М.П. Сидорова

Служебное письмо.

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.

Служебное письмо оформляется на бланке образовательной организации. 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 (Ф.И.О., контактный номер телефона).

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

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

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов:

«просим сообщить...»,

«разъясняем, что...».

Служебное письмо подписывается руководителем образовательной организации.

ПРИМЕР:

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым**

Школьная ул., д. 15, с. Светлое, Ленинский район, Республика Крым, 296235
тел. +7 (36521) 6-02-75, e-mail: svetloe.school@mail.ru, <https://svetloeshkola.ru>
ОКПО 02305512 ОГРН 9235651231201 ИНН 9109201265КПП 123456789

от 13.02.2024 № 242/01-02

на № 02-05/516 от 06.02.2024

**Администрация Ленинского
района Республики Крым**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым в соответствии с письмом Администрации Ленинского района Республики Крым от 06.02.2024 № 02-05/516 «О предоставлении информации» сообщает.

Во исполнение постановления Совета министров Республики Крым от 30.12.2014 № 658 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и

автономных образовательных организаций Республики Крым» (в ред. постановления от 17.01.2024 № 12) Положение об оплате труда педагогических работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым приведено в соответствие с требованиями действующих нормативных правовых актов.

Директор

Т.И. Борисова

Иванова Людмила Петровна
+7 (36521) 6-02-75

ИЛИ

Иванова Людмила Петровна, заместитель директора
+7 (36521) 6-02-75, ivanovalp@yandex.ru

Ответ о выполнении поручения вышестоящих организаций
(письмо-ответ)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым**

Школьная ул., д. 15, с. Светлое, Ленинский район, Республика Крым, 296235
тел. +7 (36521) 6-02-75, e-mail: svetloe.school@mail.ru, <https://svetloeshkola.ru>
ОКПО 02305512 ОГРН 9235651231201 ИНН 9109201265 КПП 123456789

от 30.04.2024 № 242/01-02

на № 125-р от 06.03.2024

**Администрация Ленинского
района Республики Крым**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым во исполнение распоряжения Администрации Ленинского района Республики Крым от 06.03.2024 № 125-р «О проведении акции «Чистый Крым» в Ленинском районе» сообщает.

В рамках проведения акции «Чистый Крым» в период с 1 по 30 апреля 2024 года проведены следующие мероприятия:

- классные часы в 1-11 классах по вопросам экологического воспитания учащихся;
- конкурс «Самый чистый класс» для учащихся 1-4 и 5-11 классов;
- уборка пришкольной территории, в которой приняли участие 155 учащихся 5-11 классов и 25 педагогических работников;
- 28 апреля 2024 года 255 учащихся 1-11 классов и 35 работников школы приняли участие во Всекрымском субботнике.

Директор

Т.И. Борисова

Иванова Людмила Петровна
+7 (36521) 6-02-75

Ответ на запрос другого учреждения
(письмо – ответ)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым**

Школьная ул., д. 15, с. Светлое, Ленинский район, Республика Крым, 296235
тел. +7 (36521) 6-02-75, e-mail: svetloe.school@mail.ru, <https://svetloeshkola.ru>
ОКПО 02305512 ОГРН 9235651231201 ИНН 9109201265 КПП 123456789

от 13.02.2024 № 242/01-02

на № 02-05/516 от 06.02.2024

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Маленская школа» Симферопольского
района Республики Крым**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым в соответствии с письмом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Маленская школа» Симферопольского района Республики Крым от 06.02.2024 № 02-05/516 сообщает о том, что Иванов Максим Станиславович 15.03.2010 г.р. обучался в школе в период с 25.08.2018 г. по 03.04.2022 г.

Директор

Т.И. Борисова

Иванова Людмила Петровна
+7 (36521) 6-02-75

ИЛИ

Иванова Людмила Петровна, заместитель директора
+7 (36521) 6-02-75, ivanovalp@yandex.ru

Ответ на запрос информации
(сопроводительное письмо, письмо – ответ)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым**

Школьная ул., д. 15, с. Светлое, Ленинский район, Республика Крым, 296235
тел. +7 (36521) 6-02-75, e-mail: svetloe.school@mail.ru, <https://svetloeshkola.ru>
ОКПО 02305512 ОГРН 9235651231201 ИНН 9109201265 КПП 123456789

от 13.02.2024 № 242/01-02

на № 02-05/516 от 06.02.2024

**Управление образования
Администрации Ленинского
района Республики Крым**

ИЛИ

Администрация Ленинского

**района Республики Крым
Управление образования**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым в соответствии с письмом Управления образования Администрации Ленинского района Республики Крым от 06.02.2024 № 02-05/516 «О предоставлении информации» направляет на согласование списки учащихся льготных категорий на 2023/2024 учебный год.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Директор

Т.И. Борисова

Иванова Людмила Петровна
+7 (36521) 6-02-75

Ответ на обращение гражданина
(письмо – ответ)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым**

Школьная ул., д. 15, с. Светлое, Ленинский район, Республика Крым, 296235
тел. +7 (36521) 6-02-75, e-mail: svetloe.school@mail.ru, <https://svetloeshkola.ru>
ОКПО 02305512 ОГРН 9235651231201 ИНН 9109201265 КПП 123456789

от 13.02.2024 № 242/01-02

на № 02-08/543 от 01.02.2024

Петрову С.А.

ул. Садовая, д. 14, кв. 25,
с. Новониколаевка,
Ленинский район,
Республика Крым,
326217

Уважаемый Сергей Анатольевич!

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым, рассмотрев Ваше обращение по вопросу организации изучения второго иностранного языка учащимися 8 класса, сообщает.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 (с изменениями), второй иностранный язык не является обязательным учебным предметом.

Изучение второго иностранного языка возможно при наличии заявлений родителей (законных представителей) учащихся и необходимых условий в общеобразовательном учреждении (кадровых, материально-технических, учебно-методических).

Директор**Т.И. Борисова**

Иванова Людмила Петровна
+7 (36521) 6-02-75

Сопроводительное письмо
(инициативное)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым**

Школьная ул., д. 15, с. Светлое, Ленинский район, Республика Крым, 296235
тел. +7 (36521) 6-02-75, e-mail: svetloe.school@mail.ru, <https://svetloeshkola.ru>
ОКПО 02305512 ОГРН 9235651231201 ИНН 9109201265

от 13.02.2024 № 242/01-02

на № _____ от _____

**Начальнику
управления образования
Администрации Ленинского
района Республики Крым
Михайлову И.И.**

ИЛИ

**Администрация Ленинского
района Республики Крым
Начальнику
управления образования
Михайлову И.И.**

Уважаемый Иван Иванович!

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым (далее – МБОУ «Светловская СШ») в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) направляет на согласование проект Программы развития МБОУ «Светловская СШ» на 2024-2029 годы.

Приложение: на 55 л. в 1 экз.

Директор **Т.И. Борисова**

Иванова Людмила Петровна

+7 (36521) 6-02-75

Письмо – извещение

(письмо – приглашение)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым**

Школьная ул., д. 15, с. Светлое, Ленинский район, Республика Крым, 296235

тел. +7 (36521) 6-02-75, e-mail: svetloe.school@mail.ru, <https://svetloeshkola.ru>

ОКПО 02305512 ОГРН 9235651231201 ИНН 9109201265

от 13.02.2024 № 242/01-02

на № _____ от _____

**Администрация Светловского
сельского поселения Ленинского
района Республики Крым**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым (далее – школа) сообщает (информирует) о том, что 25 марта 2024 года в 10.00 часов состоится торжественная линейка, посвященная 50-летию со дня открытия школы.

Приглашаем работников Администрации Светловского сельского поселения Ленинского района Республики Крым принять участие в торжественном мероприятии.

Директор **Т.И. Борисова**

Иванова Людмила Петровна
+7 (36521) 6-02-75

Письмо – запрос

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым**

Школьная ул., д. 15, с. Светлое, Ленинский район, Республика Крым, 296235
тел. +7 (36521) 6-02-75, e-mail: svetloe.school@mail.ru, <https://svetloeshkola.ru>
ОКПО 02305512 ОГРН 9235651231201 ИНН 9109201265

от 13.02.2024 № 242/01-02

на № _____ от _____

**Муниципальное
общеобразовательное**

**автономное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 8
им. А.Я. Тимова
п. Прикубанского
муниципального образования
Новокубанский район
ул. Полевая, д. 5, п. Прикубанский,
Новокубанский район,
Краснодарский край, 352203**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Светловская средняя школа» Ленинского района Республики Крым просит предоставить справку-подтверждение о том, что Петров Сергей Борисович, 17.03.2013 г.р. в настоящее время обучается в 5 классе Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа № 8 им. А.Я. Тимова п. Прикубанского муниципального образования Новокубанский район.

Директор

Т.И. Борисова

Иванова Людмила Петровна
+7 (36521) 6-02-75

Справка.

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события. Справки бывают двух видов:

Справка для описания или подтверждения фактов, или событий в деятельности организации.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя образовательной организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки. *Текст такой справки состоит из двух частей.*

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

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

Справки, составленные для руководителя организации, подписывает составитель. Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель общеобразовательной организации. Датой справки является дата ее подписания.

Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

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

ПРИМЕР:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Родниковская школа-гимназия» Симферопольского района Республики Крым

СПРАВКА

об итогах изучения состояния преподавания учебного предмета _____

В соответствии с планом работы школы (или планом внутришкольного контроля) на 2023/2024 учебный год, утвержденным приказом от 31.08.2023 № 268, в целях контроля за соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов основного общего, среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 (с изменениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 (с изменениями), уровне преподавания учебного предмета _____, достижения учащимися планируемых результатов освоения основных образовательных программ начального общего, основного, общего образования по учебному предмету _____, в период с 1 по 30 октября 2023 года изучено состояние преподавания учебного предмета _____.

В ходе изучения состояния преподавания учебного предмета _____ проанализированы условия реализации образовательных программ, учебно-методическая документация по предмету, ведение электронного журнала, состояние и эффективность образовательного процесса, информационно-методическое сопровождение преподавания учебного предмета, внеклассная работа и внеурочная деятельность по предмету.

1. Условия реализации образовательных программ.

1.1. Анализ материально-технического обеспечения преподавания предмета (наличие и оснащенность учебных кабинетов, % соответствия оснащения учебного кабинета требованиям к практической части программы учебного предмета).....

1.2. Анализ учебно-методического обеспечения преподавания предмета (обеспеченность учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, учебными пособиями, методической литературой).

1.3. Анализ кадрового обеспечения преподавания предмета (наличие профессионального педагогического образования, своевременность повышения квалификации, при необходимости – профессиональная переподготовка, педагогический стаж, наличие квалификационной категории, участие в конкурсах профессионального мастерства, наставничество).

2. Учебно-методическая документация, регламентирующая реализацию образовательных программ.

2.1. Основные образовательные программы.

2.2. Рабочие программы учебных предметов (при наличии), соблюдение требований к планируемым результатам обучения, содержанию учебного предмета (не ниже уровня, определенного федеральными рабочими программами).

2.3. Календарно-тематическое планирование материала учебного предмета (соответствие рабочей программе, учебному плану, практическая часть, обязательные виды работ).

2.4. Фонд оценочных средств (наличие, соответствие требованиям программы учебного предмета).

3. Электронный журнал.

3.1. Заполнение предметных страниц электронного журнала (соответствие календарно-тематическому планированию, текущее оценивание учащихся, выполнение программы учебного предмета и практической части).

4. Анализ образовательного процесса.

4.1. Посещение уроков (анализ работы учителя и учащихся, использование учителем эффективных технологий, методов, средств, форм обучения, результативности уроков).

4.2. Поурочное планирование (наличие, полнота реализации).

4.3. Тетради учащихся (анализ содержания рабочих тетрадей, объема и содержания домашнего задания, тетрадей для контрольных, практических работ и др.).

4.4. Анализ результатов образовательного процесса по итогам внутренних и внешних оценочных процедур (текущее оценивание, промежуточная аттестация, результаты ВПР, ГИА, динамика результатов).

4.5. Результативность участия учащихся во Всероссийской олимпиаде школьников, различных предметных конкурсах.

5. Информационно-методическое сопровождение преподавания учебных предметов.

5.1. Организация работы школьного методического объединения (планирование работы, протоколы заседаний).

6. Внеклассная работа и внеурочная деятельность по предмету.

Внеклассная работа по предмету реализуется путем обучения учащихся по дополнительным общеобразовательным программам (указать наименование программ и количество обучающихся). Результатом реализации указанных программ является повышение интереса учащихся к изучаемым предметам, повышение уровня достижения планируемых результатов освоения образовательных программ.

РЕКОМЕНДАЦИИ:

1. Учителю Петровой И.М.:

1.1. До 01.12.2023 проанализировать оснащение кабинета физики необходимым оборудованием в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.09.2022 № 804 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, соответствующих современным условиям обучения...».

1.2. До 01.12.2023 проанализировать имеющийся фонд оценочных средств, включить задания, направленные на проверку уровня функциональной грамотности учащихся.

1.3. Повторно изучить и строго соблюдать критерии оценивания различных видов работ.

- 1.4. Изучить опыт работы учителей (ФИО) по вопросам планирования, подготовки и проведения уроков различных типов.
- 1.5. Организовать во II полугодии 2023/2024 учебного года индивидуальную работу с учащимися по ликвидации пробелов в знаниях.
2. Школьному методическому объединению учителей естественнонаучного цикла предметов (Смирнова В.А.):
- 2.1. Оказать методическую помощь учителю Петровой И.М. по вопросам использования эффективных методик преподавания учебного предмета, оценивания уровня учебных достижений учащихся в соответствии с действующими критериями оценивания, формирования фонда оценочных средств.
- 2.2. Организовать посещение и взаимопосещение уроков с целью обмена опытом работы.
- 2.3. Проанализировать динамику уровня учебных достижений учащихся по учебному предмету «Физика» по итогам 2023/2024 учебного года.
- 2.4. До 01.02.2024 проанализировать результаты участия учащихся в предметных олимпиадах и конкурсах в течение 3 лет, установить причины низких результатов.
3. Классным руководителям (ФИО):
- 3.1. До 01.12.2023 включить в планы воспитательной работы вопросы о повышении мотивации учащихся к обучению и получению знаний.
- 3.2. До 29.12.2023 проанализировать на родительских собраниях результаты учебных достижений учащихся по учебному предмету «Физика» по итогам Четверти 2023/2024 учебного года.
4. Заместителю директора Ивановой Т.И.:
- 4.1. До 01.02.2024 разработать комплексный план мероприятий по повышению качества преподавания и качества образования по учебному предмету «Физика» в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования к условиям реализации основных образовательных программ.
- 4.2. Систематически контролировать объективность оценивания уровня учебных достижений учащихся, в том числе обязательных видов работ, по учебному предмету «Физика».
- 4.3. Проанализировать динамику изменения уровня достижения планируемых результатов освоения образовательных программ по учебному предмету «Физика» по итогам 2023/2024 учебного года.
- 4.4. При формировании проекта учебного плана основного общего и среднего общего образования на 2024/2025 учебный год предусмотреть курсы внеурочной деятельности, направленные на повышения качества образования по учебному предмету «Физика».

Заместитель директора

Т.И. Иванова

01.11.2023

Докладная записка.

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. Докладная записка может выполняться рукописным способом.

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

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об». Докладная записка оформляется на листе бумаги.

Акт.

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.

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

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

Телеграммы, телефонограммы, факсимильная связь.

Это документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем.

Обязательными реквизитами таких документов являются:

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

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

Документы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственными исполнительным.

Электронные Документы.

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

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

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование документа;
- индекс дела;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;

- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа;
- должность, Ф.И.О. исполнителя;
- отметка о конфиденциальности.

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

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

5. Организация документооборота и исполнения документов.

Прием и обработка поступающих документов.

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

В документообороте образовательной организации выделяются следующие документопотоки:

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

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

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

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем.

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

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

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

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

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

Информация и Документы о деятельности образовательной организации, не указанные в части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», представляются руководителем образовательной организации по обращению гражданина либо должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Предварительное рассмотрение документов.

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

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

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

Регистрация документов.

Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.

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

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

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

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

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.

Документы, поступающие в образовательную организацию, регистрируются в Книге/Журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, Книге/Журнале регистрации исходящей корреспонденции (*приложение 3*).

Распределение поступающих документов.

После регистрации Документы передаются на рассмотрение руководителю образовательной организации.

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

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

Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

Особенности работы с электронными документами.

В образовательной организации создаются и используются:

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

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

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

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

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

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота образовательной организации.

Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

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

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

Информационная безопасность.

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

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

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

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера.

Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования». Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с руководителем образовательной организации.

Документированная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

Личные дела работников, Личные карточки работников, трудовые книжки работников, Приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу.

Записи в трудовой книжке подписывает руководитель образовательной организации. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет заместитель директора. Бланки хранятся в сейфе.

Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в образовательную организацию, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории, открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.

6. Контроль за исполнением документов Организация контроля.

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

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

При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «контроль»

Контролю подлежат Приказы, решения советов, а также Документы, поступающие на имя руководителя образовательной организации.

Организация контроля исполнения включает в себя:

- Постановку документа на контроль;
- Мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
- Снятие исполненного документа с контроля;
- Направление исполненного документа в дело.

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями администрации образовательной организации, а также Документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения, и подготовки ответа. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- Если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок;
- Документы без указания срока исполнения - в месячный срок;
- Если в документе имеется пометка «срочно» - в трехдневный срок;
- Поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок;
- С пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок;
- По обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки, - до одного месяца со дня регистрации, по остальным – не более 15 дней.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа. Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

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

Порядок снятия документов с контроля.

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

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

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

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

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководителя образовательной организации является документ – ответ, подписанный руководителем, его

заместителем, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

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.

7. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, командировочные удостоверения, служебные задания, трудовые книжки.

Учет всех печатей и штампов, имеющих в образовательной организации, ведется в специальном Журнале (*приложение 2*).

Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих Журналах учета. Печати и штампы уничтожаются по акту.

Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а так же порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

8. Составление номенклатуры дел.

Номенклатура дел - это обязательный для каждой образовательной организации систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, которые формируются с указанием сроков хранения дел (*приложение 4*).

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

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения из штатного расписания образовательной организации (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

ПРИМЕР:

12-05, где 12 – обозначение (код), 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В графе 2 номенклатуры дел прописываются заголовки дел.

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.

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

По достижении делом объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В

графе последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома.

ПРИМЕР:

«Т1–11.01.2021-30.06.2021,Т.2.– 01.07.2021-30.12.2021».

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

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню, федеральному закону или иному нормативному правовому акту, а при их отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указываются специальные сроки хранения, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. В графе делаются отметки о переходящих делах с указанием старого индекса дела в случае его изменения.

ПРИМЕР:

«Переходящее с 2016 г. В 2016 -2019гг. – д. 2-2-11».

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

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

9. Формирование и оформление дел. Формирование дел.

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

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;
- ✓ пообъемуделонедолжнопревышать250листов(30-40мм толщиной).

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

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

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.

Протоколы заседаний коллегиальных органов образовательной 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.

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.

Оформление дел.

Дела образовательной организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела – подготовка дела к хранению включает в себя комплекс работ по

описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками организации, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем ответственного за архив образовательной организации.

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) внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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.

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 с тремя клапанами и с завязками.

При наличии в деле не востребуемых личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи.

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.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические Документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело Документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера

зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Она составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. Заверительная надпись составляется по установленной форме. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, при соединении новых документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дел постоянного хранения вверху предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, а так же архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах.

При оформлении обложки дел наименование школы указывается полностью по уставу, в именительном падеже, сокращенное название – в скобках.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из номенклатуры после сверки его по срокам хранения в перечне.

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (Личные дела, особо ценные), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и нумеруется в деле отдельно.

10. Хранение и уничтожение документов.

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

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

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

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

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

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

После окончания срока хранения документов, которые не подлежат передаче архивным учреждениям, Документы списываются комиссией образовательной организации по проведению экспертизы ценности документов, которую назначает руководитель образовательной

организации. На списанную документацию экспертная комиссия составляет соответствующий акт.

Списанная документация уничтожается.

Приложение 1
к инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ «Родниковская школа-гимназия»

Примерная форма

Журнал учета печатей и штампов образовательной организации

№п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность Получателя и фамилия получателя	Подпись, удостоверяющая получение, дата	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов, дата проверки	Отметка об уничтожении, номер Акта и дата	Оттиск печатей (штампов) для уничтожения, дата возврата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примерная форма

Книга/Журнал регистрации приказов образовательной организации по основной деятельности:

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	25.08.2022	74-О	О проведении комплектования педагогических кадров	ФИО	30.08.2022	Снят с контроля 30.08.22

По личному составу

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Основание
1	14.10.22	77-К	Прием	ФИО	ТД № 25 от 14.10.2022

Приложение 2
к инструкции по ведению деловой
документации в МБОУ «Родниковская школа-
гимназия»

Примерная форма

**Книга/Журнал регистрации
распоряжений образовательной организации**

№п/п	Дата распоряжения	Номер распоряжения	Содержание	Кто подписал	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	20.10.22	37-Р	Ф.ИО.	О поезде учащихся на экскурсию	22.10.22	Снят с контроля 22.10.22

Примерная форма

**Книга/Журнал
регистрации протоколов образовательной организации.**

№п/п	№протокола	Дата его регистрации	Повестка дня

Приложение 3
 К инструкции по ведению
 деловой документации в МБОУ
 «Родниковская школа-гимназия»

**Примерная форма регистрационного Журнала входящих документов
образовательной организации**

№п/п	Дата поступления документа/ входящий номер	Дата и номер документа, присвоенный автором	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

**Примерная форма регистрационного Журнала исходящих документов
образовательной организации**

№ п/п	Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Краткое содержание	Дата и номер документа, на который дается ответ	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к инструкции по ведению деловой документации в
МБОУ «Родниковская школа-гимназия»

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
Общеобразовательное учреждение**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые Акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие Образовательные отношения. Копии		До минования надобности п. «б»ст. 3, п. «б»ст. 4 ТП 2019	Заведено
01-02	Устав ОО		Постоянно ст.28ТП2019	После замены новым
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	Переходящее с 2012
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Постоянно ст.24ТП2019	Переходящее с 2012
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	Переходящее с 2012
01-06	Лицензии и приложения к ним		5 лет ст.55 ТП2019	После прекращения действия лицензии Переходящее с 2018
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	Переходящее с 2018

01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность		5 лет, ЭПК ст.429ТП2019	Переходящее с 2018
01-09	Государственное/ Муниципальное задание		Постоянно п.«б»ст.198ТП2019	
01-10	Отчет о выполнении государственного/муниципального задания		Постоянно п. «а»ст.211ТП 2019	
01-11	Программа развития		Постоянно ст.193ТП2019	Переходящее с 2020
01-12	Протоколы коллегиальных органов		Постоянно п. «в»ст.18ТП2019	
01-13	Протоколы совещаний при директоре		Постоянно п. «е»ст.18ТП 2019	
01-14	Протоколы общих собраний работников		Постоянно п. «ж»ст.18ТП2019	
01-15	Приказы по основной деятельности		Постоянно п. «а»ст.19ТП 2019	
01-16	Книга/Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п. «а»ст.182ТП 2019	
01-17	Приказы по контингенту обучающихся		Постоянно п. «а»ст.19ТП 2019	
01-18	Книга/Журнал регистрации приказов по контингенту обучающихся		Постоянно п. «а»ст.182ТП 2019	
01-19	Приказы/распоряжения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет п.«б»ст.19ТП2019	
01-20	Книга/Журнал регистрации приказов/распоряжений по административно-хозяйственной деятельности		5 лет п. «в»ст.182ТП2019	
01-21	Локальные нормативные Акты по основным вопросам		Постоянно ст.8ТП2019	

01-22	Документы о проверках (Акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)		10 лет ст.141ТП2019	
01-23	Инструкция по делу производству		Постоянно ст.28ТП2019	После замены новыми
01-24	Номенклатура дел		Постоянно ст.157ТП2019	Структурных подразделений–3 года
01-25	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5лет ЭПК ст.154ТП2019	
01-26	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет п. «е»ст.182ТП 2019	
01-27	Журнал учета выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст.163ТП2019	
01-28	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст.164ТП2019	При отсутствии книг, Журналов, оттисков и слепков– До ликвидации организации
01-29	Журнал регистрации входящих документов		5 лет п. «г»ст.182ТП2019	
01-30	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет п. «г»ст.182ТП2019	
01-31	Публичный доклад о работе школы		Постоянно ст.209ТП2019	
01-32	Отчет о самообследовании		Постоянно ст.209ТП2019	
01-33	Годовой план работы школы		Постоянно п.«а»ст.198 ТП2019	

01-34	Оперативные Планы (квартальные, месячные) работы школы		До минования надобности ст. 201 ТП 2019	
01-35	<...>			
02.Образовательная деятельность				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования		До замены новыми ст. 271 ПМП	Переходящее с 2017 года
02-02	Дополнительные образовательные программы		До замены новыми ст. 271 ПМП	Переходящее с 2020 года
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно п.«д»ст.18 ТП 2019	
02-04	Книга учета протоколов педагогического совета		10 лет ст.335 ПМП	
02-05	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно, ст.316 ПМП	
02-06	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, ст.324 ПМП	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		3 года ст.326 ПМП	Постоянно, если школа Сдает Документы на гос хранение
02-08	Информация, сведения о работе групп продленного дня		3 года ст.312 ПМП	
02-09	Книга учета выдачи медалей учащимся школ		50 лет ст.319 ПМП	
02-10	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)		50 лет ст.322 ПМП	
02-11	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот		50 лет ст.320 ПМП	

02-12	Документы (Планы ,докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков		3 года ст.321 ПМП	Постоянно, если школа сдает Документы на госхранение
02-13	Протоколы родительских собраний и Документы к ним (справки, доклады, информации)		5 лет ст.324 ПМП	
02-14	Отчеты о работе совета родителей		3 года ст.325 ПМП	
02-15	Алфавитная Книга записи обучающихся		50 лет ст.329 ПМП	
02-16	Личные дела обучающихся		3 года ст.330 ПМП	После окончания школы и при Выбытии в другую школу
02-17	Экзаменационные билеты		1 год ст.503 ПМП	
02-18	Экзаменационные работы обучающихся		1 год ст.506 ПМП	После сдачи экзаменов
02-19	Классные Журналы (электронные)		В электронной форме на диске – 5 лет ст.331 ПМП	Изъятые из Классных Журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-20	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст.337 ПМП	
02-21	Журнал занятий по дополнительному образованию		5 лет ст.493 ПМП	
02-22	Журнал группы продленного дня		5 лет ст.333 ПМП	
02-23	<...>			

03. Воспитательная деятельность				
03-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним		3 года ст.194ТП2019	
03-02	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания		3 года ст.345 ПМП	
03-03	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних		5 лет, ЭПК ст.70ТП2019	
03-04	Документы об организации работы лагерей		10 лет ст.478 ПМП	Постоянно, если школа сдает Документы на госхранение
03-05	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников		До минования надобности ст. 383 ПМП	
03-06	Документы о выставках детского художественного и технического творчества		До минования надобности ст. 384 ПМП	
03-07	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций		10 лет ст.388 ПМП	Постоянно, если школа сдает Документы на госхранение
03-08	<...>			
04. Методическая деятельность				
04-01	Положение о методическом совете		Постоянно, п.«а»ст.34ТП2019	
04-02	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах		Постоянно, п.«а»ст.34ТП2019	
04-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, п.«д»ст.18ТП2019	

04-04	Годовой план работы методического совета		5лет, ЭПК ст.200 ТП2019	
04-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации		5лет, ЭПК ст.46ТП2019	По оперативным вопросам-5лет
04-06	<...>			
05. Кадровое обеспечение				
05-01	Коллективный договор		Постоянно ст.386ТП2019	Присланные для сведения–До минования надобности
05-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора		3 года ст.389ТП2019	После истечения срока действия коллективного договора
05-03	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно ст.394ТП2019	
05-04	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.40ТП2019	
05-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/75 лет ст.42ТП2019	
05-06	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст.443ТП2019	
05-07	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50/75 лет ³ ЭПК п. «а»ст.434ТП 2019	

05-08	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, несвязанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках		5 лет п. «б»-«г»ст.434ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с Вредными и(или) опасными условиями труда–50/75 лет
05-09	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)		3 года п.«д»ст.434ТП2019	
05-10	Книга/Журнал регистрации приказов по личному составу)		50/75лет ЭПК п.«б»ст.182ТП2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью–5 лет
05-11	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)		50/75лет ЭПК п.«б»ст.463ТП2019	
05-12	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК ст.445ТП2019	Переходящеес2021 года
05-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75летЭПК* ст.435ТП2019	
05-14	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст.436ТП2019	
05-15	Личные карточки работников(ф.Т-2)		50/75 лет ЭПК ст.444ТП2019	Переходящеес202 года
05-16	Подлинные личные Документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		Довостребования. ст. 449 ТП2019	Невостребованные–50/75 лет*

05-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет п.«в»ст.463«в»ТП2019	
05-18	Согласия на обработку персональных данных		3 года	После истечения
			ст.441ТП2019	срока действия согласияилиего отзыва,еслииоене предусмотрено федеральным законом,договором
05-19	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст.304ТП2019	
05-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий		10лет ЭПК ст.485ТП2019	
05-21	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников		5 лет ст.484ТП2019	
05-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление Определенного вида трудовой деятельности		5 лет ст.488ТП2019	
05-23	Графики проведения аттестации		1 год ст.490ТП2019	
05-24	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников		5лет ЭПК ст.491ТП2019	
05-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников		3 года ст.499ТП2019	
05-26	План повышения квалификации педагогических работников		5 лет ст.482 ТП2019	
05-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)		5 лет ст.500ТП2019	
05-28	График отпусков		3 года	

			ст.453ТП2019	
05-29	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет ст.400ТП2019	
05-30	Отчеты работников о командировках		5лет ЭПК ст.452ТП2019	
05-31	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (Планы, Отчеты)		5 лет ст.457ТП2019	
05-32	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)		5 лет ст.458ТП2019	Послеснятияс учета
05-33	Журнал(Книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.459ТП2019	
05-34	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет п. «е»ст.463ТП 2019	
05-35	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников		1 год ст.377ТП2019	
05-36	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст.451ТП2019	
05-37	<...>			
06.Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно п.«а»ст.294ТП2019	Послезамены новыми
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно п. «а»ст.247ТП 2019	
06-03	Отчеты о выполнении планов финансово- хозяйственной деятельности организации. Годовые		Постоянно п. «а»ст.272ТП 2019	
06-04	Отчеты о выполнении планов финансово- хозяйственной деятельности организации. Квартальные		5 лет п.«б»ст.272ТП2019	

06-05	Документы о проверках (Акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.282ТП2019	
06-06	Годовая бухгалтерская отчетность		Постоянно ст.268ТП2019	
06-07	Годовая бюджетная отчетность		5 лет п. «а»ст.269ТП 2019	
06-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты		5 лет п.«б»ст.269ТП2019	При отсутствии годовых–постоянно
06-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности		5 лет ст.286ТП2019	Для годовой бухгалтерской Отчетности - постоянно
06-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам		50/75 лет ³ ст.308ТП2019	
06-11	Лицевые счета работников		50/75летЭПК ³ ст.296ТП2019	
06-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)		6 лет ст.295ТП2019	При отсутствии лицевыхсчетов- 50/75 лет
06-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст.298ТП2019	
06-14	Справки о доходах и суммах налога физических лиц		5 лет ст.312ТП2019	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления Заработной платы– 50/75 лет

06-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы		5 лет ст.299ТП2019	После исполнения
06-16	Табели и журналы учета рабочего времени		5 лет ст.402ТП2019	При тяжелых, Вредных и опасных условиях труда– 50/75 лет
06-17	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5лет ЭПК ст.310ТП2019	
06-18	Документы об инвентаризации активов		5 лет ст.321ТП2019	
06-19	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст.321ТП2019	Приусловии проведения проверки
06-20	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		5 лет ст.323ТП2019	Послевыбытия основныхсредстви нематериальных активов
06-21	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст.279ТП2019	Послеувольнения материально- ответственного лица
06-22	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, Акты сдачи-приемки Выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет ³ ст.301ТП20 19	
06-23	Договоры с родителями (законными представителями)		5лет ЭПК ст.11ТП2019	Послеистечения срокадействия договора
06-24	Документы учетной политики		5 лет ст.267ТП2019	Послезамены новыми

06-25	Первичные учетные Документы и связанные с ними оправдательные Документы (кассовые Документы и книги, банковские Документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст.277ТП2019	При условии проведения проверки;при возникновении споров,разногласий сохраняются до принятия решения по делу
06-26	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст.280ТП2019	Послезамены новыми
06-27	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет ст.264ТП2019	Послепроведения взаиморасчета
06-28	Книга учета доверенностей		5 лет п.«д»ст.292ТП2019	
06-29	Счета-фактуры		5 лет ст.317ТП2019	
06-30	Журнал учета основных средств		Доликвидации организации п. «а»ст.329ТП 2019	
06-31	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет п.«б»ст.329ТП2019	
06-32	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования		5 лет ст.526ТП2019	Послесписания материальных ценностей
06-33	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно ст.217ТП2019	
06-34	План-график закупок		3 года ст.218ТП2019	
06-35	Документы по закупкам		3 года ст.219-223ТП2019	

06-36	Муниципальные контракты		5 лет ЭПК ст.224ТП2019	Послеистечения срока действия контракта
06-37	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст.229ТП2019	
06-38	Журнал регистрации заявок на участие в закупках		3 года ст.227ТП2019	
06-39	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ЭПК ст.290ТП2019	
06-40	Документы о поставке материалов (сырья),оборудования и другой продукции		3 года ст.511ТП2019	
06-41	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		15 лет ст.44ТП2019	
06-42	<...>			
07. Библиотека				
07-01	Положение о библиотеке		Постоянно п. «а»ст.33ТП 2019	
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог		Постоянно ст.330ТП2019	
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки		До ликвидации библиотеки ст.366ТП2019	
07-04	Акты списания книги периодических изданий		5 лет ст.365ТП2019	Послеледующей проверки
07-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК ст.368ТП2019	
07-06	<...>			
08. Архив				

08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно п. «а»ст.33ТП 2019	
08-02	Учетные документы архива		Постоянно ст.171ТП2019	
08-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно п. «а»ст.172ТП 2019	Неутвержденные– До минования надобности
08-04	Описи дел по личному составу		50/75 лет п.«б»ст.172ТП2019	Неутвержденные, несогласованные- До минования надобности
08-05	Описи дел временного (свыше10лет) хранения		3 года п. «в»ст.172ТП2019	Послеуничтожения дел
08-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года ст.175ТП2019	После возвращения документов. Для актоввыдачиделво временное пользование другим организациям-5лет
08-07	Документы выемки дел, документов		3 года ст.176ТП2019	Послевозвращения документов. При невозвращении - Протоколы , Акты включаютсявдело фонда - постоянно
08-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, Документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		5лет ЭПК ст.178ТП2019	
08-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст.177ТП2019	

08-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, Иными организациями о взаимодействии сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 лет ЭПК ст.179ТП2019	Послеистечения срока действия договора
08-11	<...>			
09. Медицинское обслуживание				
09-01	Положение о медицинском блоке		Постоянно ² п. «а»ст.33ТП 2019	
09-02	Медицинские карты обучающихся		5 лет ст.441 ПМП	
09-03	Документы о медицинских осмотрах		3 года ст.635ТП2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы свредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
09-04	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования		5 лет ст.627ТП2019	Послеистечения срока действия договора
09-05	Документы о медицинском обслуживании		5 лет ст.369 ПМП	
09-06	<...>			
10. Пищеблок				
10-01	Положение об организации питания обучающихся школы		Постоянно п. «а»ст.33ТП 2019	
10-02	Положение о бракеражной комиссии школы		Постоянно п. «а»ст.33ТП 2019	

10-03	Отчеты, информации, справки об организации питания		1 год ст.362 ПМП	
10-04	Утвержденные нормы питания для школьников(меню)		ДЗН ст.839 ПМП	
10-05	Документы (сертификаты, Акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья		5 лет ст.513ТП2019	
10-06	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		5 лет ст.276ТП2019	
10-07	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции		3 года ст.787 ПМП	
10-08	Журнал поставки пищевой продукции		3 года ст.787ТП2019	
10-09	Комплектовочные ведомости		1 год ст.512ТП2019	
10-10	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 лет ст.518ТП2019	
10-11	Журналы бракеража пищевых продуктов и кулинарной продукции		1 год ст.967 ПМП	
10-12	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1 год ст.967 ПМП	
10-13	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд		1 год ст.967 ПМП	
10-14	Технологические карты		Дозаменыновыми	Переходящиес2019 года
10-15	Гигиенический журнал(сотрудники)		1 год ст.967 ПМП	

10-16	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях		1 год ст.967 ПМП	
10-17	<...>			
11. Безопасность				
11-01	Паспорт безопасности школы		5 лет ст.594ТП2019	Послеактуализации паспорта
11-02	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет ст.580ТП2019	Послеистечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-03	Документы (Протоколы, Акты, справки, сведения, докладные, Служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий		5лет ЭПК ст.587ТП2019	
11-04	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт		3 года ст.589ТП2019	
11-05	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей		1 год ст.591ТП2019	
11-06	Документы(заявки, переписка)о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст.592ТП2019	
11-07	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации		5лет ЭПК ст.595ТП2019	
11-08	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности		3 года ст.598ТП2019	
11-09	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне		3 года ст.608ТП2019	
11-10	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 года ст.608ТП2019	

11-11	Планы–схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
11-12	Документы об обеспечении противопожарного режима		5 лет ЭПК ст.611 ТП2019	
11-13	Документы об обеспечении внутри объектового и пропускного режимов		5 лет ЭПК ст.611 ТП2019	
11-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613 ТП2019	
11-15	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет ст.603 ТП2019	После замены новыми
11-16	Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности		Постоянно п. «а»ст.8 ТП 2019	
11-17	<...>			
12.Охрана труда				
12-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему		45 лет ст.407 ТП2019	Привредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
12-02	Положение о службе охраны труда		Постоянно п. «а»ст.33 ТП 2019	
12-03	План работы службы охраны труда		5 лет ЭПК ст.200 ТП2019	
12-04	Инструкции по охране труда		Постоянно п. «а»ст.8 ТП 2019	
12-05	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет ЭПК ст.11 ТП2019	После истечения срока действия соглашения
12-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях(ф. 7–травматизм)		Постоянно п. «а»ст.335 ТП 2019	

12-07	Документы (Акты, Протоколы, заключения) о несчастных случаях		45 лет ст.425ТП2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами– постоянно
12-08	Журнал(Книга) регистрации несчастных случаев		45 лет ст.424ТП2019	
12-09	Книги учета инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, целевого)		45 лет п. «а»ст.423ТП 2019	
12-10	Журнал (Книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет п.«б»ст.423ТП2019	
12-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст.409ТП2019	
12-12	Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников		Постоянно п. «а»ст.8ТП 2019	
12-14	Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда		Постоянно п. «а»ст.8ТП 2019	
12-13	Правила по охране труда		Постоянно п. «а»ст.8ТП 2019	
12-14	<...>			

Пронумеровано, прошито и скреплено
подпись и печать

И.о. директора

Ю.Ю. Тафитов

