

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Джалильская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 7 от 09.12.2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
Г.Ф. Латифуллина
приказ № 313 от 13 декабря 2022г.

регистрационный № 73

**ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте в школе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Джалильская СОШ №1» устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в МБОУ «Джалильская СОШ №1» для внутреннего использования. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Законом РФ "Об образовании",
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»;
- Приказ Главного архивного управления СССР от 23.05.1988 г. № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»;
- «Общероссийский классификатор управленческой документации» ОК 011-93, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 299;
- «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-СТ;

- «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28;

- ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования, утвержденный Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 17.07.1972 г. № 1411;

- «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерством Культуры РФ от 25.08.2010 № 558;

- «Основные правила работы архивов организаций», одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников МБОУ «Джалильская СОШ №1». Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в МБОУ «Джалильская СОШ №1» (далее – школа) возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности школы, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на директора.

1.6. Ответственный за ведение делопроизводства несет дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается директору.

1.7. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора и уполномоченным им лицом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. При уходе ответственного за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещения (переводе) имеющиеся у него документы по приказу директора передаются другому работнику.

1.9. Права, обязанности и ответственность сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития школы;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации;
- обеспечение конфиденциальности личных данных сотрудников и обучающихся.

3. Принципы делопроизводства

- 3.1. Доступность и сопоставимость учетных данных.
- 3.2. Своевременность первичной обработки информации.
- 3.3. Систематизация школьных документов.

4. Функции делопроизводства

- 4.1. Документирование управленческой деятельности.
- 4.2. Документирование трудовых правоотношений.
- 4.3. Обработка и перемещение документов.
- 4.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.
- 4.5. Контроль исполнения документов.
- 4.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Типы и виды документов, применяемых в школе

В школе создаются документы шести основных видов:

5.1. Организационно-правовые документы - это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции лица, организацию ее работы, права и обязанности и ответственность участников образовательного процесса. В школе существуют следующие виды организационных документов:

- Устав – свод правил, регулирующих деятельность лица, ее взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности;
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Должностная инструкция - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц;
- Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав лица с указанием фонда заработной платы (тарификация). В штатном расписании указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц. В тарификации указываются, должностные оклады, надбавки;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Технический паспорт;
- Коллективный договор.

5.2. Стандартизирующие документы – документы, описывающие процессы, связанные с основной деятельностью школы (процессный), либо не связанную с основной деятельностью (непроцессный). Это документ, который стандартизирует работу в школе.

Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

= Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы школы.

= Инструкция – это нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

5.3. Распорядительные документы – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности школы.

Распорядительными документами в школе являются: приказ и распоряжение.

= Приказ – правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности школы.

= Распоряжение - правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим единолично. Правом издавать распоряжения могут наделяться заместители руководителя организации по вопросам их компетенции.

5.4. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:

- по факту;
- событию в школе;
- разбору конфликтных ситуаций и др.

- справки:

- удостоверяющие юридические факты;
- об обучении обучающегося в школе;
- о подтверждении перевода обучающегося в другую ОО;
- для сотрудников;
- о фактах или событиях в жизнедеятельности школе

- докладные;

- объяснительные записки;

- служебные письма;

- заявки.

5.5. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- журналы учета замещенных уроков;
- журнал регистрации приказов по учащимся;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и учета о среднем общем образовании;
- книга учета движения учащихся;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов;
 - протоколы совещаний при директоре.

5.6. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы по личному составу;
- личные дела сотрудников;
- личные карточки сотрудников ф. Т-2;
- журнал регистрации трудовых договоров и соглашений;

6. Порядок разработки, подготовки и согласования документов

6.1. Документы должны быть оформлены по формам, принятым в школе - на листах А4 с логотипом и реквизитами школы.

6.2. Стандартизирующие, распорядительные документы и документы по трудовым правоотношениям издаются только за подписью директора.

6.3. Организационно-правовые документы утверждаются только директором.

Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором

- годовой календарный план школы;
- учебный план школы;
- расписание уроков;
- расписание кружков, элективных курсов;
- расписание консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;

- должностные инструкции сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- положение о порядке установления стимулирующих выплат и др.

6.4. Информационно-справочные и учебно-педагогические информационные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах школы.

6.5. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

6.6. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными.

6.7. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших проект документа.

6.8. Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на директора школы.

6.9. Последовательность действий и правила управления документацией.

6.9.1. Проект документа разрабатывает сотрудник-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то сотрудник, назначенный директором.

6.9.2. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у директора.

6.9.3. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относится данный документ.

6.9.4. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе, и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

6.10. Доступ к информации, работа с документами, содержащими служебную тайну и персональные данные. Сотрудники школы имеют различные полномочия по доступу к информационным ресурсам (в т.ч. документам). Категории пользователей и уровни доступа регламентируются приказом директора школы.

7. Требования к оформлению документов.

7.1. К реквизитам документов:

7.1.1. Единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа;

7.1.2. Каждый вид документа должен иметь строго определенные реквизиты, стабильный порядок их расположения и оформления.

7.1.3. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

7.1.4. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

7.1.5. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор.

7.1.6. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

7.1.7. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

7.1.8. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на

внутреннем документе и на копии отправляемого документа, визы проставляются на лицевой стороне документа.

7.1.9. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

7.1.10. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

7.1.11. Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

7.1.12. Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование и его дату.

7.1.13. Гриф согласования располагается в левом верхнем углу документа.

7.1.14. Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в учреждение документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе – на свободном месте лицевой стороны первой страницы.

7.1.15. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату.

Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

7.1.16. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

7.1.17. В случае, если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

7.1.18. Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

7.1.19. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

7.1.20. Документы подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством РФ. Не разрешается подписывать документы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Документ без подписи не имеет юридической силы. Подпись директора скрепляется печатью учреждения.

7.1.21. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Перечень документов школы, на которых ставится печать:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры;
- приказы.

7.1.22. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют за верительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

7.1.23. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

7.2. К тестам документов:

7.2.1. Следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними, а также способствует правильному формированию дел;
- структурирование текста на смысловые части. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

8. Правила подготовки и оформления документов

8.1. Приказы.

8.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения, является одним из важнейших документов учреждения.

8.1.2. Приказ издается руководителем учреждения. Он вступает в силу с момента его подписания директором школы.

8.1.3. Оформляется приказ на листе формата А4 и должен иметь следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок;
- текст;
- отметку о приложении (при наличии);
- подпись;
- печать;
- ознакомление.

8.1.4. Наименование организации оформляется в соответствии с Уставом.

8.1.5. Приказ печатается флажковым способом. Каждая строка реквизитов начинается от левой границы текстового поля. Дата оформляется арабскими цифрами, номер состоит из знака № и порядкового номера приказа.

8.1.6. Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года.

8.1.7. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже. Заголовок печатают обычным шрифтом, с абзацным отступом без кавычек, располагая от левой границы листа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

8.1.8. Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами, печатается 12 или 14 Times New Roman, через одинарный или полуторный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

8.1.9. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

8.1.10. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок. В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

8.1.11. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», которое печатают заглавными буквами, без кавычек. После слова «приказываю» ставят двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указанием конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

8.1.12. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами «Признать утратившим силу...».

8.1.13. Выписка-копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки о заверении копии.

8.2. Распоряжение – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

8.2.1. Распоряжения учреждения составляются преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.

8.2.2. Распоряжения составляются аналогично приказам.

8.2.3. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительная часть документа начинается словом: «ПРЕДЛАГАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ», напечатанным прописными буквами без разрядки и кавычек с новой строки от границы левого поля.

8.3. Протокол – документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям. Протоколы могут оформляться в специальной книге (рукописный вариант), а также в электронном варианте.

8.3.1. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на избранного или назначенного секретаря заседания.

8.3.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

8.3.3. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «Дата», «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»). Если число участников совещания превышает десять человек, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список.

8.3.4. Вводная часть протокола заканчивается словами «Повестка дня», после слов ставится двоеточие и перечисляются вопросы.

8.3.5. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы пишутся 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".

8.3.6. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестке дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)».

8.3.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

8.3.8. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета и др.

8.3.9. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату заседания, номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

8.4. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

8.4.1. Акты составляются в самых различных ситуациях и поэтому имеют много разновидностей: акт приемки работы; акт приема-передачи документов, акт списания материалов и т.д.

8.4.2. Акты составляются комиссией, постоянно действующий или назначенной по указанию директора. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Для ряда актов (по материальным, финансовым и другим важным вопросам) необходимо утверждение руководителем и заверение печатью учреждения.

8.4.3. С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают.

8.4.4. Если акт составляется не для внутреннего использования в школе, то он должен содержать юридический адрес учреждения.

8.5. Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение фактов, событий.

8.5.1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

8.5.1.1. Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факт, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются (в этом состоит отличие от докладной записки).

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

8.5.1.2. Справки, составленные:

- для руководителя учреждения, подписывает составитель;
- по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

8.5.2. Справки, удостоверяющие юридические факты:

- справка об обучении учащегося в данном классе, школы;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка-подтверждение о зачислении учащегося в школу из другого ОУ;
- справка для сотрудников (подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.)

- Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений.

8.5.2.1. Для написания данных справок применяются унифицированные трафаретные бланки.

8.5.2.2. Текст справки начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

8.5.2.3. Справки подписывает директор школы.

8.5.3. На справке должна обязательно стоять дата ее подписания, исходящий номер, подпись и печать.

8.6. Статистические отчеты - исполняют работники, назначенные ответственными за сдачу отчетов в вышестоящие и другие организации (пенсионный фонд, военкомат, финансовые структуры, налоговую инспекцию и т.д.).

8.6.1. Отчеты готовят с помощью печатных унифицированных форм или электронным способом в базах данных.

8.7. Служебные письма - это самый распространенный вид деловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

8.7.1. По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т.д.

- Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

- Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

- В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.

- Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги.

- В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

8.7.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливается резолюцией директора школы на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

8.7.3. Правила оформления служебных писем.

8.7.3.1. Служебные письма оформляются на бланках для писем формата А4, на которых размещены почтовые и банковские реквизиты предприятия. В письмах название вида документа не указывается.

8.7.3.2. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объем делового письма - не более 2-х страниц (в исключительных случаях - до 5 страниц). Письма оформляют в двух экземплярах.

8.7.3.3. В заголовочной части письма оформляют следующие реквизиты:

- Адресат. Служебное письмо может быть адресовано учреждению, его структурному подразделению, конкретному должностному лицу или частному лицу. Если письмо адресовано учреждению, то наименование учреждения в адресате печатают в именительном падеже, должность и фамилию должностного лица - в дательном.

После наименования адресата рекомендуется указывать его почтовый адрес, который оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи,

утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221. Правилами предусмотрен следующий порядок написания адреса: название улицы, номер дома (при необходимости – номер офиса); название населенного пункта (города, поселка и т. п.); название области, края, автономного округа (области), республики; почтовый индекс.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала оформляется адрес основного получателя, затем перечисляются другие. На одном письме можно размещать не более четырех реквизитов Адресата. Если документ направляется более, чем по четырем адресам, составляется список рассылки и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

- Дата. Датой письма является дата его подписания. Оформляется арабскими цифрами, год указывается полностью (например, 11.11.2011);

- Индекс документа. Ставится порядковый номер, по книге учета документов;

- Ссылка на индекс и дату документа-запроса, если письмо является ответом. Этот реквизит всегда включается в бланк письма, но заполняется только при оформлении ответных исходящих писем и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

- Заголовок к тексту письма должен быть максимально коротким и точным. Он формулируется обычно так: "*Об изменении ...*", "*О создании ...*", "*О проведении ...*" и т. д. В письмах формата А5, содержание которых не превышает 4 - 6 строк, заголовок можно не оформлять. Заголовок пишется от левого поля с заглавной буквы без кавычек.

8.7.3.4. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования. В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат вступление, основную часть (доказательство) и заключение. Начало письма может иметь обращения.

Во вступлении дается обоснование вопроса: излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения; основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключении формулируется основная цель письма.

В письмах используют следующие формы изложения текста от первого лица:

• множественного числа (*просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем* и т.д), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации);

• единственного числа (*прошу, предлагаю, направляю* и т.д.), возможно в двух случаях:

• письмо оформляется на должностном бланке;

• письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Письма можно закончить фразой «*С уважением*».

• Отметка о наличии приложения (при необходимости).

• Оформление реквизита Подпись производится в соответствии с общими требованиями и включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и расшифровку подписи.

• Реквизит Фамилия и телефон исполнителя проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны бланка под подписью руководителя.

8.8. Докладные и объяснительные записки.

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

8.1.1. Докладная записка оформляется печатным способом на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка, также может выполняться рукописным способом.

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

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

8.2. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка.

8.2.1. Объяснительная записка, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляется на общем бланке учреждения.

8.2.2. Объяснительная записка по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляется на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

9. Кадровая документация - совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала. Движение персонала - одна из базисных категорий управления персоналом, под которой, как правило, понимают:

- прием на работу;
- перевод на другую работу;
- предоставление отпуска;
- увольнение.

9.1. Важность кадровой документации подтверждается, прежде всего, тем, что любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя. Например, должностная инструкция является документом, подтверждающим правомочия того или иного должностного лица на совершение юридически значимых действий, входящих в его должностные обязанности.

9.2. Ведение кадрового делопроизводства позволяет эффективно решить сразу несколько задач:

□ Документально оформить трудовые отношения, формализовать кадровые процедуры.

□ Построить стройную систему управления персоналом, отвечающую стратегическим задачам управления.

□ Регламентировать взаимоотношения работника и работодателя. Введение кадровых документов позволяет добиться «баланса интересов» работодателя и работников путем четкой регламентации: чем конкретно должен заниматься каждый работник (например, в должностных инструкциях) и каковы функции работодателя.

□ Создать организационно-правовые основы трудовых отношений, как для работников, так и для работодателя. С одной стороны, кадровые документы поддерживают интересы работодателя, а с другой - направляют его для недопущения игнорирования требований трудового законодательства.

□ Разрешить трудовые споры при возникновении конфликтных ситуаций, особенно когда кадровая документация выступает как одно из письменных доказательств в судебном разбирательстве по трудовым спорам.

9.3. Основной смысл кадровой документации - в придании большей прозрачности трудовому процессу.

9.4. В школе применяются следующие унифицированные формы по учету кадров:

- №Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- №Т-2 «Личная карточка работника»;
- №Т-3 «Штатное расписание»;

- №Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»;
- №Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- №Т-6а «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам»;
- №Т-7 «График отпусков»;
- №Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;
- №Т-13 «Табель учета рабочего времени»;

9.5. В соответствии с требованиями трудового законодательства РФ в школе установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу.

К таким документам (первой группы) относятся:

1. Документация по приему на работу (заявление о приеме на работу, трудовые договоры и дополнительные соглашения, приказ о приеме на работу).
2. Документация по переводу на другую работу (заявление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу).
3. Документация по увольнению с работы (заявление об увольнении, приказ об увольнении).
4. Документация по оформлению отпусков (график отпусков, заявления о предоставлении отпуска (в т.ч. предварительное), приказ о предоставлении отпуска).
5. Документация по оформлению поощрений (представление о поощрении на вышестоящие организации, приказ о поощрении).
6. Документация по оформлению дисциплинарных взысканий (докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины, приказ о наложении дисциплинарного взыскания).
7. Документация по начислению заработной платы (тарификация, приказы о назначении педагогической нагрузки, замещении, доплатах и надбавках; табель учета рабочего времени; расчетный листок).
8. Документы по учету личного состава работников (личная карточка работника (Т-2), личное дело, Книга учета личного состава работников).
9. Получение и обработка документов по личному составу осуществляется в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ГБОУ школы № 302.
10. Трудовой договор – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством РФ требованиям к нему. Договоры составляются руководителем.
 - 10.1. Сторонами трудового договора являются учреждение (работодатель) и работник.
 - 10.2. Трудовой договор должен заключаться в письменной форме.
 - 10.3. Договор составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр договора хранится в учреждении, второй – у работника. Трудовой договор хранится 75 лет.
11. Соглашение к трудовому договору - документ, которым стороны оформляют изменение определенных сторонами условий трудового договора. Такое соглашение является неотъемлемой частью трудового договора. Оно должно быть составлено и оформлено в том же порядке, что и трудовой договор.
12. Приказы по трудовым правоотношениям делятся на два вида: приказы по личному составу («л.с.») со сроком хранения – 75 лет
 - прием на работу;
 - перемещение;
 - совмещение (поручение дополнительной работы);

- перевод на другую работу;
- увольнение;
- аттестация, повышение квалификации;
- присвоение званий;
- изменение фамилии;
- поощрения, награждения;
- оплата труда (тарификации, изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы), премирование, различные выплаты;
- отпуска по уходу за ребенком;
- отпуска без сохранения содержания (заработной платы).
- ежегодных оплачиваемых отпусках;
- отпусках в связи с обучением;
- краткосрочных командировках.

13. Все приказы по личному составу объявляются работнику под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется самим работником и содержит подпись работника, расшифровку подписи и дату. Особенно необходима эта отметка на приказах об увольнении.

14. На всех работников в школе ведутся трудовые книжки, личные дела и личные карточки работников ф. Т-2.

15. Трудовая книжка – относится к числу основных документов, подтверждающих его трудовую деятельность и трудовой стаж. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней. Поступающие на работу обязаны предъявить трудовую книжку (для совместителя - копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

15.1. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. В том случае, если в трудовой книжке не остается места для записей в графе «Сведения о работе», заводится вкладыш к ней.

15.2. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфе. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет.

15.3. С целью учета трудовых книжек и вкладышей к ним ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них хранится – 50 лет.

15.4. В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

15.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

15.6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя и скреплена печатью учреждения.

16. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Личные дела ведутся согласно положению о личных делах.

16.1. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором школы. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

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

17. Личная карточка формы Т-2 – заводится на всех работников учреждения, принятых на постоянную, временную работу, работу по совместительству.

17.1. Личные карточки заполняются ответственным работником на основании:

- приказа о приеме на работу;
- паспорта;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведений, сообщенных о себе работником (анкеты). В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

17.2. В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

17.3. Главным разделом карточки является раздел «Прием на работу и переводы на другую работу». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника, т.к. нередко служат основанием для подтверждения стажа работника. В конце каждой записи в этом разделе должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

17.4. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

17.5. Карточки уволенных работников, формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Срок хранения личных карточек – 75 лет.

18. Вторую группу составляют документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции на всех сотрудников школы;
- штатное расписание;
- документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области;
- правила и инструкции по охране труда.

18.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами ОТ ПБ и ТБ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

18.2. Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

18.2.1. Должностная инструкция составляется на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников. Должностная инструкция утверждается руководителем.

18.2.2. Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством РФ требованиям, а именно, содержать следующие разделы:

- общие положения;
- требования к знаниям и профессиональным навыкам работника;
- требования к квалификации работника;

должностные обязанности.

18.2.3. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудниками.

10. Учебно-педагогическая документация

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

10.2. Записи в документах должны производиться ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

10.3. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: внизу страницы указываются ошибочный и верный варианты. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформившими документ.

10.4. Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитных книг записи обучающихся;
- книги движения учащихся;
- личных дел учащихся;
- журнала пропущенных и замещенных уроков, журналов элективных курсов;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книги учета выдачи знака «За особые успехи в обучении»;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов по учащимся.

10.5. В алфавитную книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

10.5.1. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

10.5.2. Выбытие учащихся и окончание ими школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

10.5.3. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

10.5.4. При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве (сквозная).

10.5.5. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

10.5.6. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

10.6. В книге движения учащихся фиксируется поступление и выбытие учащихся в течение учебного года, с указанием даты прибытия/убытия, № приказа и наименования ОУ.

10.7. Личное дело учащегося ведется на каждого ученика с момента его поступления в школу и до ее окончания. Личные дела ведутся согласно положению о личных делах

11. Организация документооборота

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) или до его уничтожения или передачи на архивное хранение.

Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри школы, исполнение документов, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

В школе различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в школе и используемые в управленческом процессе (внутренние).

11.1. Прием и регистрация документов

11.1.1. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю). Обработка входящих документов осуществляется секретарем в течение рабочего дня.

11.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

11.1.3. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания. В журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

11.1.4. Регистрация документов осуществляется в следующем порядке. Распорядительным документам в пределах каждого вида документа присваиваются порядковые номера, в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа.

11.1.5. Документы школы группируются по видам документов.

11.1.6. После рассмотрения руководителем, документы с резолюциями направляются исполнителям через секретаря и доводятся до их сведения под роспись.

12. Контроль исполнения документов

12.1. Передача всех зарегистрированных документов внутри школы производится на усмотрение директора: на бумажном или электронном носителе (через электронную почту).

12.2. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора школы устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

12.3. Обязательному контролю подлежит исполнение служебных документов, в которых определены сроки исполнения, либо имеются поручения или указания о подготовке и представлении докладов, ответов, предложений, заключений и выполнений других конкретных мероприятий.

12.4. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ, жалоба, заявление должны быть исполнены – в течение месяца.

12.5. Контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручение от руководителя, осуществляет ответственное лицо, назначенное директором.

12.7. Ответственный за контроль исполнения обязан вести учет всех документов (или их отдельных пунктов), по которым даны поручения и установлены сроки исполнения;

- иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов;

периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлению срока в установленном порядке;

осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования подготовленного документа;

своевременно докладывать директору о фактах нарушения сроков исполнения;

представлять директору справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

12.8. Снятие документа с контроля.

12.8.1. Приказ, поручение (или их отдельный пункт) считаются выполненными при условии, если:

выполнены все установленные задания;

оформленная по всем правилам справка (отчет, ответ) со всеми необходимыми визами и за подписью ответственного исполнителя представлена соответствующему руководителю;

результаты рассмотрения контрольных документов должностным лицом, которому давалось первоначальное поручение, не требуют повторных докладов, а все подписанные им документы отправлены адресатам;

заинтересованным организациям и лицам сообщены результаты рассмотрения.

12.9. Решение о снятии документа с контроля принимается тем должностным лицом, которым было дано поручение по его выполнению.

13. Составление номенклатуры и формирование дел

13.1. В целях правильного формирования дел школы, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов

13.1.1. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения

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

13.2.1. Формирование дел осуществляется ответственными по пунктам номенклатуры дел, закрепленными приказом директора.

13.2.2. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

13.2.3. В деле группируются документы одного календарного (01.01. – 31.12.) года.

Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

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

13.2.5. Систематизация отдельных категорий документов

Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

□ Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу и кадрам.

□ Протоколы педсоветов располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09. - 31.08.) года.

□ Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

14. Обеспечение сохранности дел

15.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

15.1.1. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

15.1.2. В электронном виде документы должны быть разложены по электронным папкам, с соответствующими названиями, а также с обязательным реестром в электронном виде.

15.2. Сроки хранения документов:

□ стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 2-х лет;

□ операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и неактуальные документы уничтожаются.

15.3. Учет и хранение бланков строгой отчетности.

15.3.1. Бланки выдачи аттестатов об окончании школы, а также трудовые книжки подлежат обязательному учету.

15.3.2. Лица, персонально ответственные за учет и хранение бланков, назначаются приказом директора.

15.3.3. Учет бланков выдачи аттестатов ведется в книге учета. Выдача бланков выдачи аттестатов производится под расписку в соответствующих книгах.

15.3.4. Книга учета бланков выдачи аттестатов об окончании лица включаются в номенклатуру, их листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

15.4. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

15.5. Ответственность за сохранность документов учреждения несет руководитель.