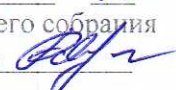


ПРИНЯТО

Общим собранием работников школы
Протокол № 1
от «27» 03 2020 г
председатель Общего собрания
работников школы 
С.Ф.Рафикова



Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

Инструкция по делопроизводству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Старо-Урусинская СОШ», Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Школы документов, совершенствования делопроизводства образовательного учреждения и повышения его эффективности.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, регулируются специальными нормативными актами (Положение о порядке ведения и хранения личных дел работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан)

Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работниками, назначенными приказом и совмещающими выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

2. Основные понятия

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ – официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот ;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, заверенная руководителем школы;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности образовательного документа;

3. Создание документов

3.1. В деятельности Школы создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др., составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательного процесса и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы.

В Школе предусмотрено использование следующих видов документов:

- бланки приказов унифицированной формы по личному составу (№ Т1, № Т5, № Т6, № Т8, № Т9) при приеме, увольнении, переводе на другую работу, при предоставлении отпуска, командировки, при поощрении в свободной форме на бланке приказа по Школе, при смене фамилии, имени, отчества, совмещении профессий, установлении временной нетрудоспособности по беременности и родам; (приложение 1 на 5 листах)
- приказы по основной деятельности, рассчитанные на разовое выполнение, приказы по учащимся оформляются в свободной форме на бланке приказа по Школе: решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Школы. (приложение 2 на 2 листах)
- бланк письма (приложение 3 на 1 листе).
- бланк протокола (протоколы педагогического совета, протоколы совещаний при директоре, протоколы совещаний при заместителе директора по ВР, протоколы совета профилактики и др.). Оформление протоколов: состав реквизитов, особенности построения текста, особенности записи решений, результатов голосования и др. приведено в приложении (приложение 4 на 1 листе);
- журналы регистрации исходящей документации, приказов, книги (по личному составу, алфавитная книга, книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним);
- личные дела сотрудников (работающих и уволенных);
- личные дела учащихся.

Взаимные обязательства Школы с другими организациями и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Школы создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

3.2. Принципы организации документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов в Школу;
- порядок регистрации поступающих документов и отправляемых документов;
- порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей.

В документообороте Школы выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться: документы, поступившие из Министерства Просвещения РФ, Министерства образования и науки РТ, МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета ЮМР»

3.2.1. Прием, первичная обработка, исполнение поступающих документов

Документы, поступившие в Школу, передаются на регистрацию и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. Первичная обработка включает распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета, сообщения о заседаниях, совещаниях, программы проведения каких-либо мероприятий, извещения, повестки дня, письма с пометкой «лично».

Регистрация – проставление на поступающих документах в верхнем левом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа с обязательной записью в журнал регистрации

поступающей документации. Регистрация документов возлагается на директора школы или его заместителей.

После рассмотрения исполнителями документы (исполненные) возвращаются директору или его заместителям для перенесения указаний по исполнению документа.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Школы (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

3.2.2. Журналы регистрации документов

Регистрационный журнал представляет собой книгу с разграфленными страницами, в каждой графе фиксируется определенная информация о документе.

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления документа Входящий номер	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата документа Исходящий номер	Исполнитель документа	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Исходящие документы, подписанные директором Школы, регистрируются, регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документах заносятся в журнал регистрации исходящих документов, указывается регистрационный номер документа, дата регистрации, исполнитель, краткое содержание, отметка об исполнении.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Все журналы (книги) регистрации ведутся до полного заполнения. На обложке каждой книги регистрации следует написать наименование образовательного учреждения, заголовок (в соответствии с номенклатурой дел), проставить дату заведения журнала, а после его полного заполнения - дату окончания. Номера, которые присвоены документам, начинаются с цифры 1 в начале каждого календарного года. Записи каждого года отделяются друг от друга горизонтальной чертой и надписью номера следующего года через все строки.

3.3. Регистрация и прохождение внутренних документов

В целях упорядочения документооборота, связанного с внутренними приказами по Школе, принята следующая классификация по видам деятельности:

- основная деятельность;
- личный состав;
- по учащимся

Проекты приказов по всем видам деятельности передаются директору на утверждение.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование приказов по видам деятельности возлагается на определенных приказом сотрудников школы.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование протоколов возлагается на определенных приказом сотрудников школы.

3.4. Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Вводится в действие приказом по школе.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

3.5. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. (Приложение № 5 – опись дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения)

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- оформление дел;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом (лицами), назначенным приказом ответственным (ответственными) за архивирование.

В дело помещается не более 250 листов (толщина дела при этом составляет не более 4 см). При большом количестве документов формируются тома (части) дела. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке в соответствии с описью. В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Личные карточки работников формируются в дело по алфавиту фамилий.

Унифицированная форма № Т-1
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

надбавкой _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:
 Трудовой договор от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место
работы

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место
работы

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.

(цифрами)

надбавка _____ руб. _____ коп.

(цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ ; или
другой документ _____

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

" ____ "

20 ____ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

за период работы с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.
(должность (специальность, профессия))

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на _____ календарных дней

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____ ,
уволить “ ___ ” _____ 20 ___ г. _____
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ ___ ” _____ 20 ___ г. № _____)

рассмотрено

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

с целью _____

Командировка за счет средств _____

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): _____

(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

"___" _____ 20__ г.

Ютазинский муниципальный район
Республики Татарстан

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
« Старо-Уруссинская средняя
общеобразовательная школа»



Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы

Муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
« Иске Урыссу урта гомуми
белем бирү мәктәбе»

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

с.Старые Уруссу

№ 5

от 09 января 2019 года

О

Директор школы
С приказом ознакомлен

Ф.И.О
Ф.И.О

Ютазинский муниципальный район
Республики Татарстан

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
« Старо-Урусинская средняя
общеобразовательная школа»



Муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
« Иске Уруссу урта гомуми
белем бирү мәктәбе»

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

с.Старые Уруссу

№ 1-у

от 09 января 2019 года

О приеме в школу

На основании заявления родителя (законного представителя)
принять:

- во 2 класс 2018-2019 учебного года

Директор школы

З.М.Фаздуллина

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы

Муниципаль бюджет белем
биру учреждение
« Иске Урыссу урта гомуни
белем биру мактабе»



Ютазинский муниципальный район
Республики Татарстан

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
« Старо-Уруссинская средняя
общеобразовательная школа»

с.Старые Уруссу

№ _____

от _____ 20__ года

Начальнику МБУ «ХЭЦ»

Ф.И.О

Заявка

Администрация МБОУ «Старо-Уруссинская СОШ» просит Вас направить
рабочего по обслуживанию зданий в связи

Контактный телефон: 8.

Директор МБОУ «Старо-Уруссинская СОШ»

Ф.И.О.

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы

Ютазинский муниципальный район
Республики Татарстан

Муниципаль бюджет белем
биру учреждение
« Иске Урыссу урта гомуми
белем биру мактабе»



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
« Старо-Урусинская средняя
общеобразовательная школа»

423960, Татарстан Республикасы, Ютазы районы,
Иске Урыссу авылы, Совет урамы, 456 йорт
Тел.: 8(855)934-42-36
E-mail: S-Urussu@yandex.ru

423960, Республика Татарстан, Ютазинский район, село
Старые Уруссу, улица Советская, дом 456
Тел.: 8(855)934-42-36
E-mail: S-Urussu@yandex.ru

с.Старые Уруссу

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____

заседания педагогического совета

от _____ 20__ года

Присутствовало: _____ человек

Отсутствовало: _____ человек

Повестка дня.

1. ...

2. ...

1. ...

2. ...

Решение.

1. ...

2. ...

Председатель _____
подпись ФИО

Секретарь: _____
подпись ФИО

С протоколом № _____ от _____ 20__ года ознакомлен:

подпись ФИО

Совещание при ЗДВР

Протокол №

от _____ 20 _____

Присутствовали:

Повестка дня

Выступили:

- 1.
- 2.
- 3.

Решение

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись зам. директора по ВР и секретаря.

Заседание Совета профилактики

Протокол № _____

От _____ 20 _____ г

Присутствовали:

Повестка дня

Слушали:

Решение:

Подпись руководителя и секретаря Совета

Пронумеровано и прошнуровано

15 (пять) листов

Директор МБОУ «Старо-Уруссинская СОШ»



З.М. Фаздуллина

