

ПРИНЯТО:

на заседании

Педагогического Совета

протокол № 2

« 29 » октября года 2024

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № ___ от 28.10.24 г.
директор МБОУ «ООШ №109»

 Л.Н. Ермакова

С учетом мотивированного
мнения профкома

председатель профкома

 О.И. Первышина

П О Л О Ж Е Н И Е

о ведении школьной документации

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа №109»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ОУ (далее – Школа), Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка Школы. Непосредственное ведение делопроизводства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении школа №98 (далее ОО) возлагается на секретаря и администрацию ОО которые обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.2. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы, осуществляемой Школой. Повышение качества руководства Школой, упрощение учета, соблюдение принципов доступности и сопоставимости учетных данных во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации,

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления документации. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы, ведением учебно-педагогического учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в Школе на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4 Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей или черной шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а внизу делается отметка об исправлении. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность лица, подписавшие документ.

2. Документирование управленческой деятельности ОО.

В состав документов ОО входят:

2.1. **Организационные документы:** устав, договор с учредителем, положения, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка;

2.2. **Распорядительные документы:** приказы, распоряжения;

2.2.1. **Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности ОО.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОО.

Приказ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату по календарю, номер, место издания, текст, подпись, визы, согласование.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- Достоверность и объективность описываемой ситуации;
- Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- Краткость и лаконичность;
- Нейтральность и наличный характер изложения;
- Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения;
- Следование нормам официально-делового стиля речи.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

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

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

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

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение (1,2...) к приказу от «__» ____ 20__ № __

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

Приложение к приказу от «__» ____ 20__ № __

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего;

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись и дата ознакомления с приказом ставится работником собственноручно.

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения.

В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении разбиваются на блоки:

- Кадры (№ цифра арабская Л/С)
- Основная деятельность (№ цифра арабская -ОСН)
- Учащиеся (№-арабская цифра У)

2.2.2. Распоряжение

Распоряжения издаются заместителями директора по УВР в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

Процессы применения управленческих решений ОО и сами решения документируются с помощью протоколов педагогических советов, конференций.

2.3. Информационно-справочные документы: протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, объяснительные записки, письма, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.

2.3.1. Протоколы оформляются в специальной книге и содержат следующие реквизиты: наименование ОО, дата протокола, порядковый номер протокола. Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления .

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «**Присутствовали**», «**Отсутствовали**»).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки.

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.

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "**Слушали - выступили - постановили (решили)**", а также протоколируются вопросы и ответы.

Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь». Ставится подпись.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

2.3.2. Выписка из протокола

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование ОО, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

Документы, как правило, должны оформляться на бланках ОО, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.) , иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.3.3. Письмо. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование ОО,
- дату,
- ссылку на дату входящего документа,
- адресат,
- резолюцию руководства,

- заголовок к тексту,
- текст,
- отметку о наличии приложения,
- подпись,
- отметку об исполнителе,

2.3.4. Справка

Справка- документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

а). Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя ОО 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, указываются рекомендации.

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

Справки, составленные для руководителя ОО, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель ОО.

Датой справки является дата ее подписания.

б). Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные бланки. Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст 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.

В ОО применяются три вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе, данного ОО(приложение №1);
- справка для сотрудников.
- справка –выписка оценок успеваемости учащегося

Справки подписывает руководитель учреждения.

2.3.5. Докладная записка может выполняться рукописным способом.

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

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

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

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

2.3.6. **Объяснительные записки** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

2.3.7. 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 на всех работников ОО.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

Внутренняя опись документов дела :

- 1.Заявление о приёме на работу
- 2 .Приказ о приёме работника на работу
- 3 .Личная карточка работника
- 4 .Анкета
- 5 .Автобиография
- 6 .Должностная инструкция
- 7 .Согласие на обработку персональных данных
- 8 .Справка наличия(отсутствии) судимости
- 9 .Копия паспорта
- 10.Копии документов об образовании
- 11.Копия ИНН
- 12.Копия СНИЛС
- 13.Трудовой договор с сотрудником
- 14.Дополнительные соглашения (при наличии)
- 15.Аттестационный лист
- 16.Сведения о прохождении курсовой подготовки

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

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

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.

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

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

Личные дела имеют длительный срок хранения.

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

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

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

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

В ОО ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4. Учебно-педагогическая документация.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. 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 пишется уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся;
- личное дело учащихся;
- личные дела сотрудников;
- электронные классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- журналы групп продленного дня;
- журнал выдачи уведомлений учащимся на ЕГЭ;
- книга учета похвальных грамот;
- книга учета похвальных листов;
- журнал учёта индивидуальных занятий с детьми, обучающимися на дому по состоянию здоровья;
- журнал учёта кружковой работы;
- журнал учета внеурочной деятельности;
- книга учета записи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учёта записи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учёта выдачи дубликатов аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- протоколы педагогического совета ОО;
- книги приказов по хозяйственной деятельности;
- приказы по кадрам (папки, подшивки);
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки) (в электронном виде);
- книга учета проверок;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков (в электронном виде);
- журнал регистрации выдачи справок учащимся и сотрудникам

При смене директора ОО все документы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем УО.

2.4.1. Алфавитная книга записи обучающихся.

В книгу записываются все учащиеся ОО. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия. Одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия и подпись родителя (законного представителя) о получении личного дела учащегося.

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 записывается в графе «Дата поступления в школу».

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

Исправления в книге скрепляются подписью директора ОО. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ОО.

2.4.2. Личное дело учащихся.

Личное дело учащихся ведется на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, золотая, серебряная медаль).

Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:

1) заявление на имя директора Школы, в котором указывают следующие сведения о ребёнке:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;

2) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

3) оригинал или копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации.

Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Школы;

- Личное дело обучающегося;

- Результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в Школу в течение учебного года);

- Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.

- При отсутствии личного дела учащегося Школа самостоятельно выявляет уровень образования.

- Оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Личное дело ведется учителями начальных классов в 1-4 классах, а далее классными руководителями в 5-9 классах на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

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

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям или лицам, их заменяющим на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль над состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.4.3. Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот

Учет ведется отдельно по похвальным листам "За отличные успехи в обучении" и похвальным грамотам "За особые успехи в изучении отдельных предметов".

В Книге указывается год награждения учащихся и вид награды, фамилия, имя и отчество награжденных.

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

Все записи в книге учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

2.4.4. Книга учета личного состава педагогических работников школы.

Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.

Записи в книге должны быть документально обоснованы.

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

2.4.5. Протоколы педагогического совета школы.

В протоколах фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса за четверть, полугодие или учебный год. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

Протоколы ведутся в электронном виде, в конце учебного года распечатываются, пронумеровываются, прошнуровываются (в случае если более одной страницы), скрепляется подписью директора и печатью школы.

3. Книги приказов.

3.1. В школе ведутся следующие блоки приказов:

- Кадры (№ К-цифра арабская)
- Основная деятельность (№ цифра арабская)
- Внутрешкольный контроль (№ ВШК - цифра арабская)
- Хозяйственная деятельность (№ ХЭК - цифра арабская)
- Приказы по движению (№Д- цифра арабская)
- Приказы по тарификации (№Т- цифра арабская)

Все приказы ведутся в электронном виде, в конце учебного года (календарного) распечатываются, пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.2. В приказах по кадрам оформляются:

- прием и освобождение от занимаемой должности педагогов и других работников школы;
- изменении нагрузки;
- замена уроков;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера.
- отпуска (очередной, учебный);
- командировки;
- поощрения;
- дисциплинарные взыскания

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.3. В приказах по основной деятельности оформляются приказы по организации учебно-воспитательного процесса.

Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.4. В приказах по движению обучающихся оформляются приказы:

- о допуске обучающихся к экзаменам;
- об окончании обучающимися 9 класса;
- о переводе обучающихся в следующий класс;
- о комплектовании классов;
- о движении учащихся.

Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа текущего календарного года.

3.5. В приказах личному составу.

Нумерация приказов ведется с 1 сентября по 31 августа текущего календарного года.

3.6. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

4. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе в электронном виде. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

Журнал заполняется с 1 сентября по 31 августа текущего учебного года, затем распечатывается, нумеруется, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

5. Прием и регистрация документов

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

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

5.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

6. Контроль сроков исполнения документов

6.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководитель ОО.

6.2. Вся поступающая в ОО документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.

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

6.4. Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

6.5. Документ снимается с контроля после его исполнения.

7. Составление номенклатуры и формирование дел

7.1. Составление номенклатуры дел.

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

7.3. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел,

заводимых в делопроизводстве ОО с указанием сроков их хранения

7.4. Формирование дел.

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

8. Обеспечение сохранности дел

8.1. Ответственность за сохранность документов ОО несет руководитель.

8.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

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

8. Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

8.1. Документация, не используемая постоянно в работе ОО, передается на хранение в архив ОО. Хранение документов в архиве ОО осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, в частности, для финансовых документов — 5 лет, для документов по личному составу — 75 лет.

8.2. На завершённые дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками ОО.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Срок действия настоящего положения неограничен (или до момента введения нового положения). По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения педагогического совета или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав Школы, и вводится в действие с изменениями приказом директора

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «ООШ №109»

_____ Л.Н. Ермакова

«__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 109»

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
01.01	Устав МБОУ «ООШ № 109» Свидетельство о государственной регистрации	Постоянно (ст.37а)	
01.02	Лицензия на общеобразовательную деятельность с приложением.	Постоянно	
01.04	Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения образовательного учреждения.	Постоянно	
01.05	Свидетельство о государственной регистрации права на нежилое строение. Свидетельство о государственной регистрации права регистрации права на пользование земельным участком	Постоянно (ст.1096)	На гос. хранение не передаются
01.07	Договор с Учредителем	Постоянно	
01.08	Программа развития МБОУ «ООШ №109»	Постоянно	
01.09	Приказы директора общеобразовательного учреждения	Постоянно (ст.17)	

01.10	Протоколы общих собраний	Постоянно (ст.17)	
01.11	Коллективный договор	Постоянно (ст. 369)	
01.12	Правила внутреннего трудового распорядка.	1 год (ст. 1074)	После замены новыми
01.13	Должностные инструкции	3 года (ст.56)	После замены
01.14	Паспорт учреждения	Постоянно	
01.15	Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно (ст.61а)	В архив не сдаются
01.16	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года (ст.1066)	
01.17	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения	До замены новыми (ст.95а)	В гос. архив не сдается
01.18	Личные дела обучающихся	3 года ЭПК на гос. хранение отбираются 2-3 % личных дел обучающихся, окончивших учреждение (ст. 499)	По решению ЭПК
01.19	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет (ст. 514 е)	
01.20	Журнал учета выбывших обучающихся	До замены новыми	
01.21	Журнал выдачи справок- подтверждений	До замены новыми	
01.23	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 лет (ст.528а)	
01.24	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет (ст.528а)	

01.25	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно – хозяйственным вопросам	3 года (ст. 323)	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел –
01.27	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов	5 лет (ст.507)	
01.28	Журнал учета и регистрации письменных и устных обращений граждан, родителей и работников	5 лет	
01.29	Протоколы совещания при директоре	1 год	
01.30	Журнал учета проверок	До замены новыми	
01.31	Журнал выдачи свидетельств о результатах государственной (итоговой) аттестации об основном общем образовании	До замены новыми	
01.32	Журнал выдачи свидетельств о результатах единого государственного экзамена	До замены новыми	
01.33	Журнал учета обучающихся, не получающих образование	До замены новыми	
01.34	Журнал учета посещений обучающихся	До замены новыми	
01.35	Протоколы общего собрания трудового коллектива	3 года	
01.36	Локальные акты	До замены новыми	
01.37	Проектные документы	Постоянно	

02. Учебно-воспитательная работа

02.01	Образовательная программа МБОУ «ООШ № 109»	Постоянно (ст.166а)	
02.02	План работы на год	1 год	
02.03	Учебные планы	Постоянно (ст. 568)	
02.04	Учебные программы	До минования надобности	
02.05	Расписание занятий	1 год (ст. 802)	
02.06	Протоколы заседаний педагогического совета учреждения и документы к ним	5 лет	
02.07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	10 лет	
02.08	Статистические отчеты о работе учреждения (формы ОП)	5 лет (ст. 293)	
02.09	Распечатанные листы электронных журналов	5 лет (ст.605)	После пятилетнего хранения передаются в архив и хранятся не менее 25 лет
02.10	Воспитательные планы классных руководителей	1 год	
02.11	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет (ст.396)	
02.12	Материалы методических объединений учителей и классных руководителей	1 год (ст. 605)	
02.13	Журнал учета кружковой работы	5 лет (ст. 605)	
02.14	Журнал учета обучающихся, находящихся на подвозе	1 год	

02.15	Экзаменационные работы обучающихся.	1 год ЭПК (ст.587)	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на гос. хранение
02.16	Протоколы заседаний методического совета	3 года	
02.17	Журнал учета внутришкольного контроля	1 год	
02.18	Журнал элективных учебных предметов и групповых занятий	5 лет (ст.605)	
02.19	Материалы для проведения государственной (итоговой) аттестации	1 год	
03.Кадры			
03.01	Приказы директора учреждения по личному составу	75 лет (ст.196)	
03.02	Личные дела сотрудников школы	75 лет (ст. 498 в)	
03.03	Личные карточки (ф.Т -2)	75 лет лет (ст.504)	
03.04	Книга учета личного состава педагогических работников учреждения	75 лет (ст.508 в)	
03.05	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст.524)	
03.06	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, справки о профессиональной деятельности).	75 лет (ст. 635)	
03.07	Аттестационный лист	75 лет	Хранится в составе личного дела
03.08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно (ст. 526а)	

03.09	Журнал учета трудовых договоров	75 лет (ст.635)	
03.10	Трудовые договоры	До замены новыми	
03.11	Штатное расписание	Постоянно	
03.12	Журнал ознакомления работников с должностными инструкциями	До замены новыми	
03.13	Журнал регистрации заявлений аттестуемых	До замены новыми	
04. Хозяйственная часть			
04.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества учреждения	3 года (ст. 323)	При завершении ревизии
04.02	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года (ст.1063)	При завершении ревизии
04.03	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет (ст.1854)	При завершении ревизии
04.04	Планы финансово – хозяйственной деятельности Учреждения	3 года (ст. 323)	При завершении ревизии
05. Медицинская часть			
05.01	Медицинские карты обучающихся	5 лет (ст.7035)	После выбытия из учреждения
05.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся	3 года (ст. 691)	
05.03	Единовременные сведения о заболеваемости обучающихся	3 года (ст.701)	
05.04	Требования на медикаменты	3 года (ст.724)	
05.05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов	3 года (ст. 723)	
06. Питание			
06.01	Журнал контроля качества готовой пищи (для детей из многодетных и малообеспеченных семей)	3 года	
06.02	Журнал контроля качества готовой пищи для обучающихся и учета витаминизации блюд	3 года	
06.03	Журнал осмотра сотрудников пищеблока на гнойничковые и острые кишечные заболевания	3 года	

06.04.	Журнал температурного режима холодильника	3 года	
06.05	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	3 года	
06.06	Журнал критических ситуаций	3 года	
06.07	Журнал контроля санитарного состояния пищеблока	3 года	
07. Охрана труда и техника безопасности			
07.01	Приказы по охране труда, технике безопасности и чрезвычайным ситуациям	Постоянно	
07.02	Журнал регистрации вводного инструктажа	Постоянно	
07.03	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	Постоянно	
07.04	Журнал административно-общественного контроля по ОТ	Постоянно	
07.05	Журнал регистрации противопожарного инструктажа	Постоянно	
07.06	Журнал учета инструкций по ОТ	Постоянно	
07.07	Журнал учета выдачи инструкций по ОТ	Постоянно	
07.08	Журнал учета первичных средств пожаротушения	Постоянно	
07.09	Журнал учета выдачи первичных средств пожаротушения	Постоянно	
07.10	Журнал регистрации испытаний спортивного оборудования	Постоянно	
07.11	Журнал инструктажа учащихся при проведении внеклассных мероприятий	Постоянно	
07.12	Журнал учета несчастных случаев с учащимися	Постоянно	
07.13	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Постоянно	
07.14	Приказы по безопасности учащихся	Постоянно	
07.15	Акты по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	До замены новыми	
07.16	Журнал регистрации посетителей	До замены новыми	
07.17	Журнал технической эксплуатации здания	До замены новыми	
07.18	Журнал регистрации пожаров	До замены новыми	
07.19	Журнал регистрации инструктажа учащихся школьного маршрута	До замены новыми	
07.20	Журнал регистрации инструктажа для воспитателей по безопасной перевозке учащихся	До замены новыми	
07.21	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности (водитель автобуса)	До замены новыми	
07.22	Журнал учета дорожно-транспортных	До замены новыми	

	происшествий		
07.23	Журнал проверки знаний по электробезопасности	До замены новыми	
07.24	Журнал учета I группы электробезопасности	До замены новыми	
07.25	Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта	До замены новыми	
07.26	Журнал выдачи ключей	До замены новыми	
07.27	Служба охраны труда	До замены новыми	
07.28	Организация обучения работников школы по охране труда	Постоянно	
07.29	Журнал регистрации выдачи удостоверений об аттестации по охране труда	До замены новыми	
07.30	Учет и расследование несчастных случаев	Постоянно	
07.31	Пожарная безопасность	Постоянно	
07.32	Паспорт огнетушителя	Постоянно	
07.33	Журнал учета проведения занятий по пожарной безопасности	Постоянно	
07.34	Журнал учета проверок видеонаблюдения	До замены новыми	
07.35	Журнал учета проверок АПС	До замены новыми	
07.36	Законодательные, нормативно-правовые документы по школьному маршруту	До замены новыми	
07.37	Организация безопасного подвоза обучающихся	Постоянно	
08. Гражданская оборона			
08.01	Законодательные, нормативно-правовые документы по ГО и ЧС	До замены новыми	
08.02	Инструкция по действиям персонала образовательного учреждения при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнения мероприятий ГО	Постоянно	
08.03	Законодательные и нормативные акты по антитеррористической защищенности	Постоянно	
08.04	Нормативные документы по организации антитеррористической работы в ОУ	Постоянно	
08.05	Памятки по чрезвычайным ситуациям	До замены новыми	
08.06	Журнал учета проведения занятий	До замены новыми	
08.07	Журнал регистрации мероприятий по ГО и ЧС	До замены новыми	
08.08	Журнал инструктажа по ГО и ЧС	До замены новыми	
09. Бухгалтерия			
09.01	Хозяйственные договоры	5 лет (ст.337)	После истечения срока договора

09.02	Приказы по финансово – хозяйственной деятельности	Постоянно (ст.17)	
09.03	Тарификационные списки работников учреждения	25 лет (ст. 391)	
09.04	Табели рабочего времени	1 год (ст.377)	
09.05	Документы (протоколы, справки, оценочные листы и др.) по стимулированию сотрудников учреждения	1 год	
09.06	Журнал учета больничных листов	5 лет (ст. 325)	