

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 4 от 01.03.2013г.

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 3 от 02.03.2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ им.
М.М. Рудченко с. Перелюб»
Хабибуллина Р.Е.
Приказ № 105 от 06.03.2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МБОУ «СОШ ИМ. М.М. РУДЧЕНКО С. ПЕРЕЛЮБ».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64), на основании Постановления Правительства РФ от 15.06.2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», основных правил работы архивов организаций (одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года), Устава ОУ, Коллективного договора, Правил внутреннего распорядка образовательной организации.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учёта. Устанавливаются сроки хранения документов.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителя образовательной организации.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в образовательной организации 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.

2. Документирование управленческой деятельности образовательной организации.

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности образовательной организации, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности образовательной организации, определяется: его компетенцией и функциями, кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), характером взаимодействия между образовательной организацией и другими организациями.

2.3. В состав документов образовательной организации входят:

организационные документы: устав образовательной организации; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников;

структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка;

распорядительные документы: приказы, инструкции;

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

2.4. **ПРИКАЗ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности организации.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем образовательной организации, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство.

Оформляется приказ на бланке образовательной организации и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, 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, определённой уставом ОУ;
- следование нормам официально-делового стиля.

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 11.02.2001 № 2». При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер. Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан руководителем или лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего. Приказ без подписи не имеет юридической силы. Подпись руководителя скрепляется гербовой печатью учреждения.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (подпись Ф.И.О.)». Подпись, расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

Образец оформления приказа по основной деятельности общеобразовательного учреждения приведен в Приложении 1.

2.5. **ПРОТОКОЛЫ** оформляются в специальной тетради или на бланках общеобразовательного учреждения и содержат следующие реквизиты: наименование

образовательной организации, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф организации (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в дело. Дата протокола - это дата проведения совещания. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "ПРЕДСЕДАТЕЛЬ", "СЕКРЕТАРЬ", "ПРИСУТСТВОВАЛИ") и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание. При количестве участников совещания более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Слова "ПРЕДСЕДАТЕЛЬ", "СЕКРЕТАРЬ", "ПРИСУТСТВОВАЛИ" пишутся от 0 - нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова "повестка дня" печатают от 0 - нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

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.

Образец оформления протокола приведен в Приложении 2.

Возможно применение краткой формы протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Образец оформления краткого протокола приведен в Приложении 3.

2.6. **Выписка из протокола** содержит следующие реквизиты: наименование образовательной организации, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в дело.

Образец оформления выписки из протокола приведен в Приложении 4.

2.7. **ПИСЬМА** оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование образовательной организации, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресата, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело, отметку о переносе данных на машинный носитель.

2.8. **Справка** – документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов: справки для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности организации и справки, удостоверяющие юридические факты.

Справки для описания и подтверждения фактов или событий составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки. Текст такой справки состоит из двух частей: в первой части излагаются факты, послужившие поводом к её 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, её составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы. Справки, составленные для руководителя организации, подписывает составитель. Справки, которые составляются по указанию

вышестоящей организации, подписывает руководитель. Датой справки является дата её подписания.

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

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

2.9. 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 2 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.

2.10. Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке организации.

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.

2.11. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приёме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников ОУ.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приёме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учёту кадров;
- автобиография;
- копия паспорта;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учёту кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.)

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 определённым должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется директором образовательной организации.

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.

2.12. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников ОУ, проработавших свыше 5 дней.

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

Приём на работу без трудовой книжки не допускается. В образовательной организации ведётся книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Руководством для директора является Инструкция по заполнению трудовых книжек (приложение к постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. №69).

1. Учебно-педагогическая документация.

3.1. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей 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 сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

3.2. Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы групп продлённого дня;
- журналы внеурочной деятельности;
- книга учёта бланков выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учёта бланков выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книги учёта личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещённых уроков.

При смене директора школы эти документы передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также представителем Управления образованием администрации Перелюбского муниципального района Саратовской области.

В делах школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

3.3. Алфавитная книга записи обучающихся. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в неё заносятся сведения об обучающихся нового приёма. Фамилии обучающихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающихся в книге является одновременно номером его личного дела.

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

Если ранее выбывший из школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратился в неё, то данные о нём записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» 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 школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

3.4. Личное дело обучающихся. Личное дело обучающихся ведётся на каждого ученика с момента поступления и до её окончания. В личное дело обучающихся заносятся общие сведения об обучающихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные листы, грамоты).

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями в соответствии с Положением о личных делах обучающихся. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге. По окончании школы личное дело хранится в школе.

3.5. Классный журнал – государственный документ установленного образца.

Классные журналы хранятся в архиве образовательной организации 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками обучающихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет.

Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже одного раза в месяц.

При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.

При ведении классного журнала классные руководители и учителя-предметники должны руководствоваться Положением о ведении классного журнала.

3.6. Книга учёта бланков выдачи аттестатов об основном общем образовании и книга учёта бланков выдачи аттестатов о среднем общем образовании ведётся и заполняется в соответствии с Положением о порядке заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании.

3.7. Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков. Журнал ведётся заместителем директора по УВР. В него заносятся сведения о пропущенных и замещённых уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах). Учитель, который провёл урок в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учёта использованного рабочего времени и подсчёта заработка.

2. Составление номенклатуры и формирование дел.

4.1. Составление номенклатуры дел.

4.1.1. В целях правильного формирования дел образовательной организации, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

4.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве образовательной организации, с указанием сроков их хранения (Приложение 6).

4.2. Формирование дел.

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

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

4.2.3. 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.

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

3. Подготовка документов к передаче в архив.

5.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись (Приложение 7).

5.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название образовательной организации, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка "хранить постоянно", номер фонда, описи, дела (Приложение 8).

5.3. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

5.4. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

5.6. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

4. Обеспечение сохранности дел.

6.1. Ответственность за сохранность документов образовательной организации несет руководитель.

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

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

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.

Наименование организации

П Р И К А З
00.00.0000

№ 000

**Краткое содержание, выра-
женное отглагольным сущест-
вительным в предложном
падеже, начинается предлогом “О”**

Текст констатирующей части приказа. Распорядительная часть начинается словом
п р и к а з ы в а ю:

1. Полное наименование должности исполнителя, Фамилия И.О. (в дательном падеже) или наименование структурного подразделения - предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме, - срок исполнения (без слова “срок”).

2. Полное наименование должности Фамилия И.О. или наименование структурного подразделения (если в пункте приказа несколько предписываемых действий, разных по характеру, то каждое из них выделяется в подпункт):

2.1. Предписываемое действие и срок исполнения.

2.2. То же.

3. Последний пункт приказа определяет **контроль** за исполнением приказа

**Наименование
должности руководителя
Визы:**

И.О.Фамилия

Наименование организации

ПРОТОКОЛ
04.05.2013

№ _____

Вид коллегиальной работы
и наименование коллегиального
органа (в именительном падеже)

Председатель - Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Присутствовали: (Ф.И.О. членов коллегиального органа в алфавитном порядке. Если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывается их общее количество, а в скобках указывается: регистрационный лист прилагается. При перечислении присутствующих может быть указана должность участника заседания, совещания и наименование организации.

Приглашенные: Ф.И.О. в алфавитном порядке (в наименование должности включается наименование организации)

П о в е с т к а д н я:

1. О... (наименование вопроса)

Доклад (отчет, сообщение, информация) , наименование должности, И.О.Фамилия (в родительном падеже).

2. О... (далее, как в п.1)

1. СЛУШАЛИ: О... (наименование вопроса)

Ф.И.О. докладчика (доклад прилагается или делается краткая запись содержания доклада (отчета, сообщения, информации), изложенная от первого лица).

ВОПРОСЫ:

Ф.И.О.

(Формулировка вопроса)

Ф.И.О.:

(Формулировка ответа)

и т.д.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. - Краткая запись выступления, изложенная от первого лица.

(При необходимости после фамилии в скобках можно указать наименование должности).

Ф.И.О. - Краткое содержание выступления

и т.д.

1. ПОСТАНОВИЛИ:

первый вариант:

Принять проект постановления по данному вопросу
в целом с учетом высказанных замечаний.

"За" - .. ; "против" - .. ; "воздержались" - ... (кол-во
проголосовавших)

второй вариант:

1.1. Текст 1-го пункта постановления по первому вопросу. Излагается в
неопределенной форме (возложить, поручить, предложить, организовать и т.д.)

Постановляющая часть протокола строится по схеме: Действие - исполнитель - срок.

Исполнителем может быть организация, структурное подразделение или конкретное должностное лицо.

1.2. Текст 2-го пункта постановления по первому вопросу. Если постановление содержит однородный по характеру вопрос, то делить текст постановления на пункты не нужно.

2. СЛУШАЛИ: О... (формулировка вопроса из повестки дня)

Текст второго вопроса повестки дня строится по аналогичной схеме:

СЛУШАЛИ-ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ

Председатель

(подпись)

И.О.Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О.Фамилия

Наименование организации

ПРОТОКОЛ
04.05.2013

№ _____

Вид коллегиальной работы
и наименование коллегиального
органа (в именительном падеже)

Председатель - Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Присутствовали: (Ф.И.О. членов коллегиального органа в алфавитном порядке. Если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывается их общее количество, а в скобках указывается: регистрационный лист прилагается. При перечислении присутствующих может быть указана должность участника заседания, совещания и наименование организации.

Приглашенные: Ф.И.О. в алфавитном порядке (в наименование должности включается наименование организации)

П о в е с т к а д н я:

1. О... (наименование вопроса)

Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, И.О.Фамилия (в родительном падеже).

2. О... (далее, как в п.1)

1. СЛУШАЛИ: О... (наименование вопроса)

Ф.И.О. докладчика

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., Ф.И.О.

1. ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Содержание первого пункта (кому, что сделать, в какой срок)

1.2 Содержание второго пункта.... и т.д.

2. СЛУШАЛИ: О...

Приложение: стенограмма заседания на 32 л. в 1 экз.

Председатель	(подпись)	И.О.Фамилия
Секретарь	(подпись)	И.О.Фамилия

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ П Р О Т О К О Л А ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

01.09.2013 №1

Место составления

П о в е с т к а д н я:

2. О... (наименование вопроса)

Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, И.О.Фамилия
(в родительном падеже).

1. СЛУШАЛИ: О... (наименование вопроса)

Ф.И.О. докладчика

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., Ф.И.О.

1. ПОСТАНОВИЛИ:

1.2 Содержание второго пункта.... и т.д.

2. СЛУШАЛИ: О...

Председатель

(подпись)

И.О.Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О.Фамилия

Приложение № 5.

Номенклатура дел МБОУ «СОШ им. М.М. Рудченко с. Перелюб Перелюбского
муниципального района Саратовской области»

Индекс	Наименование	Срок хранения	Примечание
01.Секретариат			
01.01	Правоустанавливающие документы	Постоянно	Включаются в опись и сдаются в архив после замены новыми, ликвидации или реорганизации
01.02	Образовательные программы	В течение срока действия	
01.03	План работы школы	Постоянно	
01.04	Журнал регистрации входящей документации	3 года	
01.05	Журнал регистрации исходящей документации	3 года	
01.06	Должностные инструкции	3 года	После замены новыми
01.07	Список обучающихся по классам, личные дела обучающихся	3 года	
01.08	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	3 года	
01.09	Журнал регистрации выданных справок	Учебный год	
01.10	Постановления, предписания, предостережения	В течение срока действия	
01.11	Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	Постоянно	
01.12	Документы по выполнению предписаний	Постоянно	
01.13	Локальные акта образовательного учреждения	В течение срока действия	
01.14	Протоколы заседаний педагогических советов и документы к ним	5 лет	
01.15	Протоколы совещаний при директоре	5 лет	
01.16	Протоколы заседаний Управляющего совета	5 лет	
01.17	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании	50 лет	
01.18	Книга учёта бланков и выдачи	50 лет	

	аттестатов об основном образовании		
01.19	Книга учёта выдачи похвальных листов и похвальных грамот	50 лет	
02. Учебная работа			
02.01	Документы по внутришкольному контролю	Постоянно	
02.02	Протоколы и документы совещаний при заместителях директора	Постоянно	
02.03	Статистические отчёты о работе образовательного учреждения (ОШ)	5 лет	уничтожаются
02.04	Учебные планы	5 лет	
02.05	Документы по работе с неуспевающими детьми	3 года	Уничтожаются
02.06	Документы по работе с одаренными детьми	3 года	Уничтожаются
02.07	Отчеты учителей-предметников	3 года	Уничтожаются
02.08	Отчеты классных руководителей	3 года	Уничтожаются
02.09	Документы ЕГЭ	5 лет	Уничтожаются
02.10	Документы ГИА	5 лет	Уничтожаются
02.11	Документы по трудоустройству выпускников школы	Постоянно	
02.12	Документы по профориентации обучающихся	3 года	Уничтожаются
02.13	Документы по предпрофильной подготовке и профильному обучению	3 года	Уничтожаются
02.14	Документы по промежуточной аттестации	3 года	Уничтожаются
03. Канцелярия			
03.01	Заявления родителей и справки на выбытие из школы	3 года	
03.02	Личные карточки работников	75 лет	
03.03	Книга приказов директора школы по личному составу	Постоянно	
03.04	Книга приказов директора школы по основной деятельности	Постоянно	
03.05	Договоры с учреждениями и организациями	Постоянно	
03.06	Классные журналы	5 лет	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса.

			Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
03.07	Книга регистрации приказов по личному составу	Постоянно	
03.08	Книга регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно	
03.09	Журнал учёта занятий неаудиторной занятости	5 лет	
03.10	Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков	5 лет	
03.11	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	
03.12	Книга учёта личного состава работников	75 лет	
03.13	Трудовые книжки работников	До востребования	Не востребованные не менее 50 лет
03.14	Журнал регистрации движения трудовых книжек	50 лет	
03.15	Должностные инструкции сотрудников	3 года	
03.16	Трудовые договора, дополнительные соглашения	Постоянно	
04. Воспитательный процесс			
04.01	Протоколы заседаний общешкольных родительских собраний	Постоянно	
04.02	Рабочие программы кружков и секций	Учебный год	
04.03	Журнал учёта кружковой работы	5 лет	
04.04	Документы о предоставлении платных образовательных услуг	Постоянно	
05. Методическая работа			
05.01	Папки по работе методических объединений	Постоянно	
05.02	Протоколы заседаний методического совета	Постоянно	
05.03	Рабочие программы педагогов	Учебный год	
05.04	Портфолио педагогов (стимулирующие)	Отчётный период	
05.05	Документы (представления, характеристики, выписки из решений, наградные листы) о представлении к награждению	75 лет	
06. Охрана труда			
06.01	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	25 лет	
06.02	Должностные инструкции по	Постоянно	

	охране труда		
06.03	Документы (справки, акты) о несчастных случаях на производстве	45 лет	
06.04	Акты приёмки учебных кабинетов, мастерских, спортивных сооружений и др. помещений	5 лет	
06.05	Планы мероприятий по охране труда и технике безопасности	5 лет	
06.06	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	10 лет	
06.07	Журнал вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда	10 лет	
06.08	Инструкции и правила по технике безопасности и охране труда	Постоянно	
07. Хозяйственная часть			
07.01	Документы по подвозу детей	Постоянно	
07.02	Книга учёта хозяйственного имущества и материалов	3 года	При завершении ревизии
07.03	Акты приёма, сдачи и списания имущества	3 года	При завершении ревизии
07.04	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	
07.05	Дефектные ведомости	5 лет	
08. Медицинская часть			
08.01	Медицинские карты детей	5 лет	После выбытия из школы
08.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах, прививках обучающихся	3 года	
08.03	Единовременные сведения о заболеваемости детей	3 года	
08.04	Требования на медикаменты	3 года	