

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Школа-лицей №17» муниципального образования

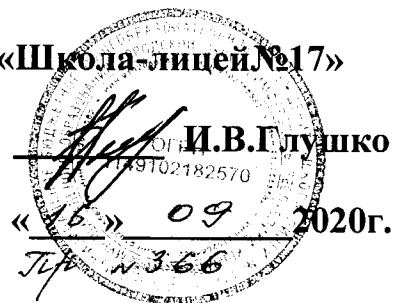
городской округ Симферополь

Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«Школа-лицей №17»



Инструкция по ведению делопроизводства

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция по ведению делопроизводства (далее - Инструкция) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-лицей №17» муниципального образования городской округ Симферополь республики Крым (далее – ОУ), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Инструкция составлена:

- в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст);

- Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утв. Минобразованием России 06.05.2002;

- Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 №536.

- 1.3. Контроль ведения делопроизводства в ОУ осуществляет директор, который дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями ОУ, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за его ведение.
- 1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на директора ОУ.
- 1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в ОУ возлагается на секретаря, который обеспечивает учет, хранение и прохождение документов в установленные сроки, согласно номенклатуре дел, информирует руководство о качестве их исполнения, знакомит сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
- 1.6. Секретарь несет ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся в ОУ служебных документов.
- 1.7. При уходе секретаря в отпуск, имеющиеся у него документы по указанию директора ОУ, передаются другому работнику – лаборанту кабинета ИиИКТ, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении секретаря производится передача дел и документов, о чем составляется прямо-сдаточный акт, который утверждается директором.
- 1.8. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.
- 1.9. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для всех сотрудников ОУ.
- 1.10. Порядок работы с письмами, заявлениями и жалобами сотрудников и родителей (законных представителей) обучающихся определяется специальными инструкциями.

2. Документы, необходимые при управлении ОУ.

- 2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов 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 ОУ, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями. В состав документов ОУ входят:
- *организационные документы (устав ОУ, договор с учредителем, договоры с родителями (законными представителями ребенка), коллективный договор ОУ, положения о структурных подразделениях и различной деятельности, инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);*
 - *распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т. п.);*
 - *информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения и др.).*

2.3. Документы, как правило, оформляются на бланках ОУ, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р6.30-2003), должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

3. Особенности оформления отдельных видов документов.

3.1. Приказ

3.1.1. *Приказ - правовой акт, издаваемый директором ОУ. Он вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указано другого срока.* Подписанный приказ регистрируется. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы учреждения. Проекты приказов подготавливают руководители структурных подразделений ОУ на основании поручения директора либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым, нормативным, оперативным, организационным вопросам разрабатывает директор; по основной деятельности (учебно-воспитательный процесс) - заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе; по финансово-хозяйственной деятельности – заведующий хозяйством; по охране труда - председатель комиссии по охране труда. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений ОУ, которые затем вносят проект на утверждение директору ОУ. Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью директора ОУ.

3.1.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем, подготавливающим проект, руководителями, которым в соответствии с проектом предусматриваются задания и поручения.

3.1.3. *Проект приказа оформляется на бланке ОУ и представляется на подпись директору ОУ с приложением документа, во исполнение которого осуществлялась подготовка проекта, или краткой пояснительной записки, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.*

3.1.4. *Датой приказа является дата его подписания.*

3.1.5. Приказы по основной (административной) деятельности, личному составу, о зачислении и отчислении обучающихся, *формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.*

3.1.6. *Копии приказов* или их размноженные экземпляры заверяют печатью ОУ и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

3.1.7. Проект приказа во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен в течение семи дней, если не установлен другой срок.

3.1.8. *Приказ имеет следующие реквизиты:*

- *наименование учреждения;*

- *справочные данные об учреждении;*
- *наименование вида документа;*
- *дату и номер документа;*
- *место издания;*
- *заголовок к документу;*
- *текст документа;*
- *подпись;*
- *оттиск печати;*
- *визы согласования;*
- *отметку о приложении.*

3.1.9. *Наименование ОУ указывается в полной форме.* Печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

3.1.10. *Наименование вида документа - "ПРИКАЗ" - печатают по центру листа заглавными буквами.*

3.1.11. *Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. При этом номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа.*

3.1.12. *Место составления или издания документа* указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование учреждения" и "Справочные данные об учреждении".

3.1.13. *Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа.* Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже, например: "О выплате работникам учреждения...", "О приеме на работу".

Заголовок печатают без абзацного отступа, располагая на странице центрированным способом. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

3.1.14. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 14-м кеглем через одинарный 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. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. 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.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", которое печатают строчными буквами. 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 указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются службы или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о службе или должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

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..."

3.1.15. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего. Приказы подписывает директор, а в его отсутствие - исполняющий обязанности директора.

3.1.16. Визы включают в себя полное наименование должностей визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

3.1.17. Приложения к приказу визируются руководителем службы ОУ, подготовившим проект. Визы ставят на оборотной стороне последнего листа приложения.

3.1.18. 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.

3.1.19 Документация строгой отчетности .Книги приказов.

Книга приказов – один из самых важных видов документации. Книга приказов хранится в течении 50 лет, в случае реорганизации или ликвидации учреждения – передается по акту в архив управления образования. Единственный документ, по которому можно восстановить стаж любого работника учреждения.

В настоящее время при наличии компьютерной техники приказы могут быть записаны на электронных носителях. В этом случае должен быть заведен журнал (книга) регистрации приказов по основной деятельности, в котором указываются нумерация приказов, дата издания и их название; к нему прилагается папка первых экземпляров приказов на печатных листах с подписью руководителя и лиц, ознакомленных с содержанием приказа.

В книгу приказов могут заноситься различные приказы по вопросам создания, управления и развития образовательного процесса, административно-хозяйственной деятельности.

Книга приказов по кадрам нумеруются, ставится дата, записывается приказ, подписывается руководителями и лицом, ознакомленным с содержанием.

Книги приказов (журнал регистрации приказов) , являясь документом строгой отчетности, постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью

руководителя ОУ. На последней странице, где ставится печать ОУ, записывается, например: « Прошнуровано и пронумеровано 118 (сто восемнадцать) страниц», подпись руководителя, печать (с расшифровкой подписи).

По окончании книги заводится новая книга и т.д., на ее лицевой странице указываются даты, когда книга заведена и когда окончена.

3.2. Положение. Правила. Инструкция.

3.2.1. **Положение** - документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или структурных подразделений ОУ.

3.2.2. **Правила** - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами ОУ в процессе повседневной деятельности.

3.2.3. **Инструкция** - документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования ОУ.

3.2.4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. **Введение в действие указанных организационно-распорядительных документов осуществляется с утверждением их приказом директора ОУ.**

3.2.5. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции аналогичен общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.2.6. Решение о порядке принятия положений, правил, инструкций находится в ведении ОУ.

3.2.7. **Утверждение оформляется в форме грифа утверждения и путем издания приказа об их утверждении.**

3.2.8. **Датой положения** (правил, инструкции) является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

3.2.9. **Положения (правила, инструкция) подлежат немедленной регистрации.** Документу присваивают порядковый номер по номеру приказа и порядку его упоминания в приказе в пределах текущего календарного года.

3.2.10. **Положение (правила, инструкция) печатается на бланке установленной формы.**

3.2.11. **Титульный лист положения (правил, инструкции) имеет следующие реквизиты:**

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату документа;

- номер документа;
- место издания;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

3.2.12. Наименование ОУ указывается в полной форме.

3.2.13. Наименование вида документа "ПОЛОЖЕНИЕ" дополняется предлогом "О".

3.2.14. Дата документа оформляется словесно-цифровым (число цифрами, месяц прописью (в родительном падеже), год цифрами с дополнением "г.", например, 25 июня 2008 г.) или цифровым (25.06.2008) способом.

3.2.15. Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (отвечает на вопрос "о чем?"); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "чего?"); заголовок к тексту инструкции формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "кого?").

3.2.16. Текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

3.2.17. Текст документа обычно открывается небольшой преамбулой или разделом "Общие положения", в которых указаны основания для разработки документа, его цель, область применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т. п.

3.2.18. Текст документа положения (правил, инструкции) может быть разделен на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Например: в положении – общие положения, взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные задачи, функции, права, ответственность, организация управления, делопроизводство; в должностной инструкции – общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, связи по должности, отчетность; и т.д. Нумерацию глав, пунктов и подпунктов документа производят арабскими цифрами.

3.2.19. Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.

3.3. Протокол

3.3.1. *Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.*

3.3.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.), подписанных их авторами (разработчиками). Материалы к обсуждению предоставляются сотрудниками ОУ, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа.

3.3.3. **Текст протокола** должен быть подготовлен не позднее чем через три дня с момента проведения совещания.

3.3.4. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

3.3.5. **Протокол имеет следующие реквизиты:**

- **наименование учреждения;**

- **наименование вида документа;**

- **дату документа;**

- **номер документа;**

- **заголовок к документу;**

- **текст документа;**

- **подпись;**

- **визы;**

- **отметку о приложении.**

3.3.6. Протокол печатают на бланке протокола формата А4. Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

3.3.7. Наименование документа - "ПРОТОКОЛ" - печатается от границы верхнего поля бланка прописными буквами, центрированным способом.

3.3.8. **Заголовок к тексту** протокола содержит название протокольного мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и располагается центрировано относительно реквизитов бланка.

3.3.9. **Дата протокола оформляется в соответствии с п. 3.1.11.**

3.3.10. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

3.3.11. **Текст протокола**, как правило, состоит из двух частей - вводной и основной.

3.3.12. Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и о повестке дня.

Слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Приглашенные" располагаются без отступа флажковым способом. Далее ставят тире, пишут фамилии в именительном падеже, затем инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке и печатают через один межстрочный интервал.

Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников ОУ, помимо фамилии и инициалов указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций - должность и название организации. Сведения о приглашенных на совещание лицах включают в раздел "Присутствовали" или в специальный раздел "Приглашенные".

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, например: "Присутствовали: 30 чел. (список прилагается)".

Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" располагаются от нулевого положения печатающего устройства, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатается от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня начинается с предлогов "о", "об". Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня пункт "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

3.3.13. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: "СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)". Эти слова печатают прописными буквами.

3.3.14. Перед словом "СЛУШАЛИ" ставится номер вопроса повестки дня, после него - двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже от 1 -го положения печатающего устройства. После фамилии ставятся инициалы, затем тире и с прописной буквы пишется содержание доклада в форме прямой речи. Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола тезисно. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: "Текст выступления прилагается" (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включают в раздел "СЛУШАЛИ". Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире. Содержание вопроса записывается с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово "Ответ" (в протоколе без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе "ВЫСТУПИЛИ". После слова "ВЫСТУПИЛИ" ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указываются инициалы и должность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)". Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и срока исполнения.

3.3.15. Постановление (решение) протокольного мероприятия излагается в тексте протокола полностью. Содержание особого мнения, высказанного при выработке постановления (решения), фиксируется в тексте после соответствующего постановления (решения). Здесь же приводят результаты голосования при необходимости.

В постановляющей части текста протокола может содержаться пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу, в котором приводится ссылка на его номер и дату.

3.3.16. Существуют полная, сокращенная и краткая формы протоколов. Сокращенная и краткая формы протоколов применяются, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов.

3.3.17. В сокращенных протоколах после списка присутствующих или приглашенных указывается название доклада. Последняя строка названия доклада подчеркивается. Под чертой в скобках печатаются фамилии выступающих в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

3.3.18. В протоколе краткой формы указываются только рассмотренные вопросы и принятые решения.

3.3.19. Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

3.3.20. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний педсовета, родительских собраний и др. Протоколам совместных заседаний присваиваются составные номера, включающие в себя порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

3.3.21. Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель службы, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяют печатью ОУ.

3.3.22. Решения протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа ("**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**");
- дату документа;
- номер документа;
- место проведения заседания;
- заголовок к документу;
- вводную часть текста протокола: "**Председатель**", "**Секретарь**", "**Присутствовали**", "**Приглашенные**", "**ПОВЕСТКА ДНЯ**";
- основную часть текста протокола: "**СЛУШАЛИ**", "**ПОСТАНОВИЛИ**", "**Голосование**";
- подпись (без личных подписей, так как выписки, как правило, заверяются только подписью секретаря);
- отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью ОУ.

3.4. Служебные письма.

3.4.1. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы ОУ, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в ОУ, - входящие. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами и службами ОУ, считаются внутренними.

3.4.2. Срок исполнения ответного письма устанавливается:

- согласно с указанием, содержащимся в документе (письме и т. п.), на который дают ответ настоящим письмом;
- резолюцией руководителя на документе.

В остальных случаях срок ответа на служебное письмо устанавливается директором ОУ, но при этом он не может превышать 30 дней с момента получения документа учреждением.

3.4.3. Сроки подготовки инициативных писем определяются директором ОУ и руководителями структурных подразделений ОУ.

3.4.4. Служебные письма печатаются на бланках ОУ для писем установленного образца или пишутся вручную (внутренние). Оформление служебного письма производится с соблюдением нижеследующих правил.

3.4.5. Бланк письма может иметь следующие реквизиты:

- **наименование ОУ;**
- **справочные данные об ОУ;**
- **код учреждения (ОКПО);**
- **ОГРН;**
- **ИНН/КПП;**
- **дату документа;**
- **регистрационный номер документа;**
- **ссылка на регистрационный номер и дату документа;**
- **адресат;**
- **заголовок к тексту;**
- **текст;**
- **подпись;**
- **оттиск печати.**

3.4.6. **Реквизит «Адресат»** располагается в правом верхнем углу документа. В качестве адресата могут быть юридические и физические лица. Если адресатом является юридическое лицо, то наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже. Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже. В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной Почтовыми правилами: улица, номер дома, город, район, область, почтовый индекс. Почтовый адрес не проставляется в документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам. При адресовании документа физическому лицу указывают в дательном падеже фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большем числе адресатов составляется список рассылки.

3.4.6. При оформлении письма более чем на одной странице вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами без точки.

3.4.7. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов; если они взаимосвязаны. Текст служебного письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа, например: "Просим направить...", "Направляем на рассмотрение...";

- от 3-го лица единственного числа, допустим:

"Руководство учреждения считает...", "Совет педагогов учреждения рассмотрел..." и т. п.;

- от 1-го лица единственного числа: "Прошу...", "Направляю..." и т. п.

3.4.8. Текст служебного письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы письменного обращения (в необходимых случаях - со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы). Во второй части, начинающейся с абзаца, излагается суть обращения - просьба, сообщение какой-либо информации, сопроводительный текст и т. п. В необходимых случаях служебное письмо можно завершить краткими выводами.

3.4.8. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

3.4.10. *Датой служебного письма* во всех случаях является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

3.5. Справки.

3.5.1. Справки оформляются на общем бланке формата А4 или А5.

3.5.2. Текст справки не должен содержать выводов и предложений, только констатацию фактов.

3.5.3. Внутренние справки подписываются исполнителем, внешние справки подписываются директором ОУ и исполнителем, регистрируются в журнале исходящей документации.

3.5.4. Справки-подтверждения (справки личного характера) оформляются на общем бланке формата А5 и выдаются бесплатно (ст. 62 ТК РФ) под роспись.

3.5.5. Каждая справка регистрируется в журнале выдачи справок.

4. Учебно-методическая документация.

4.1. *Учебно-воспитательная работа ОУ строится на основе комплекса учебно-методической документации, в который входят программы и планы ОУ, его структурных подразделений и педагогов.*

4.2. *Перспективная программа развития ОУ составляется на 5 лет.*

4.2.1. *Для программы развития оформляется титульный лист, содержащий реквизиты:*

- *наименование учреждения;*
- *справочные данные об учреждении;*
- *наименование вида документа;*
- *дату и номер документа;*
- *место издания;*
- *заголовок к документу;*
- *визы согласования;*
- *отметку о приложении.*

4.2.2. *Структура программы развития ОУ состоит из 4 частей:*

4.2.2.1. *Ретроспективный анализ деятельности ОУ за предыдущий период (3 года).*

4.2.2.2. *Главные задачи и приоритеты развития ОУ на последующий период.*

4.2.2.3. Комплекс мер и мероприятий по реализации главных задач развития ОУ

- меры по обеспечению доступности образования;
- работа с педагогическими кадрами и повышение их квалификации;
- совершенствование обучения, воспитания и развития обучающихся, их социально-трудовая адаптация, профориентация и профлинизация;
- укрепление материально-технической базы ОУ;
- взаимодействие школы с социальным окружением;
- совершенствование управления ОУ.

4.2.2.4. Целевые программы по приоритетам.

4.2.3. Перспективная программа развития рассматривается на педагогическом совете ОУ, согласуется с учредителем, утверждается на заседании совета школы и вводится в действие приказом директора.

4.3. Целевые программы составляются и утверждаются аналогично перспективной программе развития

4.3.1. Титульный лист целевой программы оформляется в соответствии с п.4.2.1. настоящей инструкции.

4.3.2. Целевая программа имеет следующую структуру:

4.3.2.1. Паспорт программы содержит:

- Наименование программы.
- Дата и номер документа о разработке программы.
- Заказчик программы.
- Разработчики программы.
- Цель программы.
- Задачи программы.
- Основные направления реализации программы.
- Сроки реализации программы.
- Исполнители.
- Источники финансирования программы.
- Объемы финансирования программы.
- Контроль над ходом реализации программы.
- Критерии, показатели и шкала оценки эффективности программы.
- Ожидаемые результаты.

4.3.2.2. Обоснование программы содержит:

Актуальность проблемы, ее разработанность в теории и практике. Содержание проблемы. Противоречия, позитивные и негативные тенденции, недостатки. В подтверждение приводятся цифры, факты, графики, таблицы, статистика. Обоснование необходимости решения данной проблемы.

4.3.2.3. Перечень мероприятий по реализации целевой программы оформляется в виде таблицы со столбцами:

- наименование мероприятия;
- планируемые сроки;

- исполнители;
- стоимость;
- ожидаемые результаты.

4.3.2.4. Смета расходов на реализацию целевой программы.

4.4. План работы ОУ на год составляется руководителями структурных подразделений ОУ, рассматривается на заседании педсовета школы, согласуется с учредителем, утверждается на заседании Совета школы и вводится в действие приказом директора.

4.4.1. Титульный лист плана оформляется на общем бланке и имеет реквизиты, указанные в п.4.2.1. настоящей инструкции.

4.4.2. Годовой план работы ОУ состоит из 3 частей:

- анализ работы ОУ за прошедший учебный год;
- главные задачи в работе ОУ на новый учебный год, ожидаемые тенденции и результаты;
- комплекс мер и мероприятий по реализации главных задач.

4.4.3. Каждая часть годового плана разрабатывается по 7 направлениям:

4.4.3.1. Организационно-учебная деятельность ОУ:

- Распорядок работы школы. Распределение поручений и обязанностей. Циклограммы работы ОУ (ежедневная, еженедельная, ежемесячная).
- Учебная работа. Развитие дополнительного образования.
- Подготовка и проведение экзаменов.
- Рассмотрение деятельности ОУ в вышестоящих органах власти и управления.

4.4.3.2. Обеспечение условий для всеобщего образования:

- Расчетные показатели развития образования в микрорайоне.
- Работа г.п.д., организация учета, подвоза, питания обучающихся, оказание помощи и поддержки нуждающимся и малообеспеченным семьям.
- Работа с неуспевающими, слабоуспевающими и трудновоспитуемыми обучающимися.
- Работа пришкольного интерната.
- Обучение работающей молодежи.

4.4.3.3. Работа с кадрами:

- Внутришкольный контроль и мониторинг.
- Методическая работа и повышение квалификации кадров.
- Работа педагогического совета школы.
- Административные совещания. Производственная учеба.
- Аттестация кадров.
- Меры по социальной защите кадров.

4.4.3.4. Взаимодействие ОУ с социальной средой:

- Школьный совет.
- Работа с родителями.
- Взаимодействие с действующими предприятиями.

- *Взаимодействие с ОУ в окружении школы.*
- *Работа по месту жительства и взаимодействие с общественностью (ДК, библиотека, ФАП, профсоюзы, ветераны и т.д.).*

4.4.3.5. Воспитательная работа:

- *Педагогическая поддержка деятельности ученических общественных организаций.*
- *Календарь общешкольных воспитательных мероприятий.*
- *Развитие дополнительного образования.*
- *Летний труд и отдых обучающихся.*
- *План воспитательной работы школьной библиотеки.*

4.4.3.6. Работа по охране жизни, здоровья и прав обучающихся:

- *Медицинское обслуживание, оздоровительная работа и санитарно-гигиеническая пропаганда.*
- *Опека, попечительство и охрана прав обучающихся.*
- *Охрана труда и техника безопасности.*
- *Противопожарная безопасность.*
- *Профилактика дорожного травматизма.*

4.4.3.7. Финансово-хозяйственная деятельность.

4.5. Каждый педагог по своему предмету в каждом классе должен иметь рабочую программу, основанную на государственных стандартах и примерных программах по предмету, которая состоит из следующих разделов:

4.5.1. Титульный лист оформляется на общем бланке и содержит реквизиты в соответствии с п.4.2.1. настоящей инструкции.

4.5.2. Пояснительная записка, в которой указывается, кем и на основе чего составлена программа, ее уровень, актуальность курса, цели и задачи, структура курса, количество часов в год по разделам, для какого класса, методическая поддержка курса и т.д.

4.5.3. Содержание программы, отражающее требования Госстандарта к знаниям, умениям, навыкам обучающихся по темам программы.

4.5.4. Календарно-тематический план, содержащий общее количество часов по теме, из них – теоретических и практических.

4.5.5. Контрольно-измерительные материалы по каждому разделу программы.

4.5.6. Рабочая программа рассматривается на заседании школьного методического объединения, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором ОУ.

4.6. На основе рабочей программы каждый учитель составляет календарно-тематический план на четверть, который может корректироваться в зависимости от выполнения программы по итогам четверти.

4.6.1. Календарно-тематический план имеет титульный лист с реквизитами, перечисленными в п. 4.2.1.

4.6.2. Содержание календарно-тематического плана оформляется, как правило, в виде таблицы со следующими столбцами:

- номер урока (общий и в теме);
- тема раздела (по программе);
- дата урока;
- тема урока;
- форма урока;
- средства обучения (материалы и оборудование);
- литература для учителя и обучающихся;
- примечание.

4.7. В соответствии с календарно-тематическим планом каждый педагог составляет и записывает план урока.

4.7.1. План урока оформляется в произвольной форме, и должен содержать:

- дату урока;
- номер урока;
- тему урока;
- цели урока;
- основные понятия;
- оборудование (если есть);
- основные этапы урока;
- схему упражнений или демонстраций и опытов (если есть);
- деятельность учителя и обучающихся на каждом этапе;
- домашнее задание.

4.8. Оформление и ведение классных журналов и дневников обучающихся определяются соответствующими инструкциями ОУ. За оформление и ведение классных журналов и дневников обучающихся отвечают заместитель директора по УВР и классные руководители.

5. Порядок документооборота в ОУ.

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

5.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве ОУ с указанием сроков их хранения.

5.3. Номенклатура дел составляется секретарем на 01.01 каждого календарного года, подписывается им и утверждается директором.

5.4. Внешние документы регистрируются секретарем в журнале входящей корреспонденции в день их поступления. Не регистрируются пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы.

5.5. В журнале входящей корреспонденции регистрируется:

- автор документа;
- название документа;
- регистрационный номер и дата;

- количество листов документа;
- краткое содержание;
- резолюция руководителя (кому направлено для исполнения);
- подпись исполнителя в получении;
- указание о промежуточных сроках исполнения;
- дата фактического исполнения и возврата документа;
- направление документа в дело.

Если срок исполнения не указан, значит, исполняется в месячный срок. Изменение сроков исполнения производится директором. Периодически секретарь составляет справку контроля и исполнения, в которой указывается, какие документы и кому были направлены и как они исполнены.

5.6. Исходящие документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции, содержащем графы:

- название документа;
- исполнитель;
- регистрационный номер и дата;
- количество листов;
- адресат.

5.7. Документы с отметкой об исполнении секретарем направляются в дела, согласно номенклатуре дел.

5.8. Правила формирования дел:

5.8.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное формирование дел. Полному формированию подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу.

5.8.2. В дело помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре.

5.8.3. В дело помещаются вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса.

5.8.4. В деле группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих. Документы для постоянного хранения группируются отдельно.

5.8.5. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

5.8.5. Одно дело не должно превышать 250 листов.

5.8.6. Полное формирование предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.8.7. Лист заверитель оформляется на общем бланке формата А4 следующим образом:

образцы

Лист- заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
листов,

(цифрами и прописью)

В том числе:

литерные номера
листов _____

пропущенные номера листов

_____ листов внутренней
описи _____

Особенности физического состояния	и	Номера листов
формирования дела		

Секретарь

Т.Б.Борисова

5.8.8. Внутренняя опись оформляется на общем бланке формата А4 следующим образом:

Внутренняя опись

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листа единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

Итого _____ док
ументов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи _____

(цифрами и

прописью)

Секретарь *подпись* И.О.Фамилия

00.00.2005

5.8.9. Дело должно иметь твердую обложку, которая оформляется на общем бланке формата А4 следующим образом:

Обложка дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Код госархива _____

Код организации _____

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

(наименование учредителя)

(наименование образовательного учреждения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты) _____

На _____ листах

Хранить _____
(количество лет или постоянно)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Ф. №- номер фонда;

Оп. №- номер описи;

Д. №- номер дела

Данные реквизиты обложки заполняются карандашом.

