

**КРУ «ЦЕНТР ПРОБЛЕМ ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**МОДЕЛЬ ПОЛОЖЕНИЯ  
О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение разрабатывается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Уставом общеобразовательной организации, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.
- 1.2. Положение утверждается директором общеобразовательной организации и согласовывается с профсоюзным комитетом общеобразовательной организации.
- 1.3. Положение устанавливает единые требования к деловой документации общеобразовательной организации, в том числе к ведению делопроизводства.
- 1.4. Приказом по общеобразовательной организации определяются сроки хранения документов.
- 1.5. Статистические отчеты составляются на основании ведущегося в них первичного учета.
- 1.6. Документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.
- 1.7. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (например, 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, сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, качественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.
- 1.8. В случае перехода на электронную форму ведения документации оформляется соответствующий приказ.

**2. Ведение делопроизводства.**

- 2.1. Документальное обслуживание управления деятельностью общеобразовательной организации ведется в соответствии с утвержденной циклограммой деятельности и Инструкцией по делопроизводству, утвержденной муниципальным органом управления образованием, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в общеобразовательной организации с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив на основании действующего законодательства.
- 2.2. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора и секретаря.
- 2.3. К делопроизводству также относятся: оформление личных дел, осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников общеобразовательной организации (за исключением директора), которые осуществляются в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.4. **Принципы делопроизводства:**
  - доступность и сопоставимость учётных данных;
  - своевременность первичной обработки информации;

- систематизация школьных документов.

### **3. Функции делопроизводства:**

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

### **4. Классификация документов.**

#### **4.1. Обязательная документация, в целом регламентирующая деятельность общеобразовательной организации.**

**4.1.1.** Лицензия на право осуществления образовательной деятельности (полученная до 01.09.2016 года).

**4.1.2.** Материалы государственной аттестации и Свидетельство о государственной аттестации общеобразовательного учреждения (до прохождения аккредитации в срок до 01.09.2016 года).

**4.1.3.** Устав общеобразовательной организации (с 01.01.2016 года в новой редакции с учетом законодательных и правовых актов Российской Федерации).

**4.1.4.** Книга приказов по основной деятельности.

**4.1.5.** Журналы учета входящей и исходящей документации.

**4.1.6.** Журнал учета обращений и заявлений граждан.

**4.1.7.** Контрольно-визитационная книга.

**4.1.8.** Перспективное прогнозирование развития общеобразовательной организации (развитие материально-технической базы, кадрового обеспечения, совершенствование образовательного процесса и внеурочной деятельности).

**4.1.9.** План работы на текущий учебный год.

**4.1.10.** Статистическая отчетность.

**4.1.11.** Нормативно-правовая документация Российской Федерации, регламентирующая деятельность общеобразовательной организации.

**4.1.12.** Акт приема – передачи общеобразовательной организации.

**4.1.13.** Акты государственного инспектирования (приемка на начало учебного года, проверки Рособнадзора и др.).

**4.1.14.** Правила внутреннего трудового распорядка.

**4.1.15.** Наглядность по правилам техники безопасности, пожарной и электробезопасности.

**4.1.16.** Технический паспорт общеобразовательной организации.

**4.1.17.** Акт на право постоянного пользования земельным участком (в случае его отсутствия - решение об отведении и закреплении земельного участка).

#### **4.2. Перечень обязательной документации по обучающимся.**

**4.2.1.** Личные дела (заявления родителей с отметкой об ознакомлении родителей с Уставом и другими учредительными документами, согласие на обработку персональных данных), медицинские карты учащихся.

**4.2.2.** Распоряжение (акт) о закреплении общеобразовательной организации за конкретными территориями муниципального района.

**4.2.3.** Списки первичного учета детей, которые подлежат обучению. Списки обучающихся, которые не проживают на территории обслуживания. Списки детей, которые проживают на территории обслуживания, но обучаются в других образовательных организациях. Списки детей, которые не подлежат обучению (на основании заключения ВКК или ВТЭК).

**4.2.4.** Книга учета движения учащихся.

**4.2.5.** Алфавитная книга записи учащихся.

**4.2.6.** Материалы ГИА учащихся (хранятся 1 учебный год).

**4.2.7.** Табели успеваемости (если отсутствует электронный журнал).

4.2.8. Книга учета и выдачи свидетельств об основном общем образовании.

4.2.9. Книга учета и выдачи аттестатов о среднем общем образовании.

4.2.10. Книга учета и выдачи похвальных листов и похвальных грамот.

#### **4.3. Перечень обязательной документации по работникам общеобразовательной организации.**

4.3.1. Книга приказов по кадрам.

4.3.2. Книга учета педагогических работников.

4.3.3. Книга учета трудовых книжек педагогических работников (соблюдение порядка их ведения).

4.3.4. Личные дела педагогических работников.

4.3.5. Аттестационные материалы педагогических работников.

4.3.6. Тарификационные списки педагогических работников на текущий учебный год.

4.3.7. Должностные инструкции работников.

4.3.8. Штатное расписание образовательной организации.

4.3.9. Медицинские книжки работников.

#### **4.4. Перечень обязательной документации по организации образовательной и внеурочной деятельности.**

4.4.1. Базовые (типовые), рабочие учебные планы на текущий учебный год (пояснительная записка с обоснованием распределения часов по предметам и курсам, перечень учебной литературы, учебно-методических комплексов и пособий), одобренные на педагогическом совете и утвержденные директором общеобразовательной организации.

4.4.2. Календарный учебный график на текущий учебный год (обратить внимание на ступенчатый режим обучения в 1-х классах), согласованный с органами местного самоуправления и утвержденный директором общеобразовательной организации.

4.4.3. Примерные образовательные программы, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей) и оценочные материалы. Формы и этапы промежуточной аттестации должны быть проверены заместителем директора по учебной работе и утверждены директором общеобразовательной организации.

4.4.4. Система поурочных планов учителей, руководителей внеурочной деятельности и воспитателей.

4.4.5. Расписание занятий. Расписание внеурочной деятельности.

4.4.6. Классные журналы.

4.4.7. Журналы учета работы внеурочной деятельности.

4.4.8. Журналы учета работы групп продленного дня (при наличии).

4.4.9. Журнал учета пропущенных и замененных уроков.

4.4.10. Паспорта компьютерных классов, сертификаты по лицензионному оборудованию.

#### **4.5. Перечень обязательной документации по деятельности коллегиальных органов общеобразовательной организации и общественных организаций.**

4.5.1. Книга протоколов заседаний общего собрания (конференции) участников образовательного процесса.

4.5.2. Книга протоколов заседаний совета общеобразовательной организации.

4.5.3. Книга протоколов заседаний педагогического совета.

4.5.4. Книга протоколов заседаний попечительского совета (при наличии).

4.5.5. Книга протоколов заседаний родительского комитета общеобразовательной организации.

4.5.6. Книга протоколов заседаний ученического комитета или общественной организации (при наличии).

#### **4.6. Перечень обязательной документации по созданию безопасных условий функционирования общеобразовательной организации.**

4.6.1. Законодательные и нормативные документы по охране труда.

4.6.2. Инструкции по охране труда для всех категорий работников и для учащихся.

- 4.6.3. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда для педагогических работников и обслуживающего персонала (обновляется ежегодно).
- 4.6.4. Инструкции по безопасной работе для учащихся в кабинете физики, химии, информатики, биологии, в мастерских, спортзале.
- 4.6.5. Акты поверки спортивного инвентаря и спортсооружений.
- 4.6.6. Документы по СОУТ (специальная оценка условий труда).

## **5. Требования к оформлению документов.**

### **5.1. Реквизиты документов:**

- документы оформляются на бланках общеобразовательной организации, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением №1, 2000г.), имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

### **5.2. При подготовке текста следует соблюдать следующие принципы:**

- краткость и лаконичность;
- объективность и достоверность информации;
- полнота информации;
- следование нормам официально-делового стиля речи.

## **6. Организация документооборота.**

### **6.1. В общеобразовательной организации различаются три типа документооборота:**

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

### **6.2. Регистрации подлежат все вышеперечисленные документы.**

### **6.3. Документы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.**

### **6.4. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.**

## **7. Номенклатура дел общеобразовательной организации (ориентировочно) включает следующие блоки:**

- 01 – управление;
- 02 – процесс обучения;
- 03 – воспитательная работа;
- 04 – работа с кадрами;
- 05 – административно-хозяйственная работа;
- 06 – библиографическое обеспечение;
- 07 – работа медицинского кабинета;
- 08 – работа социально-психологической службы;
- 09 – охрана труда;
- 10 – организация питания и работа столовой и др.

## **8. Требования к хранению и применению печати общеобразовательной организации.**

### **8.1. Печать хранится в сейфе у директора.**

### **8.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора общеобразовательной организации.**

### **8.3. Перечень документов общеобразовательной организации, на которых ставится печать общеобразовательной организации:**

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки и списания;
- выписки из документов общеобразовательной организации их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;

- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов;
- документы финансовой отчетности.

**9. Перечень документов общеобразовательной организации, подлежащих утверждению директором:**

- годовой план работы;
- учебный план работы;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- меню школьной столовой;
- положения о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работников;
- протоколы педагогических советов и заседаний методического совета;
- локальные акты;
- договоры.

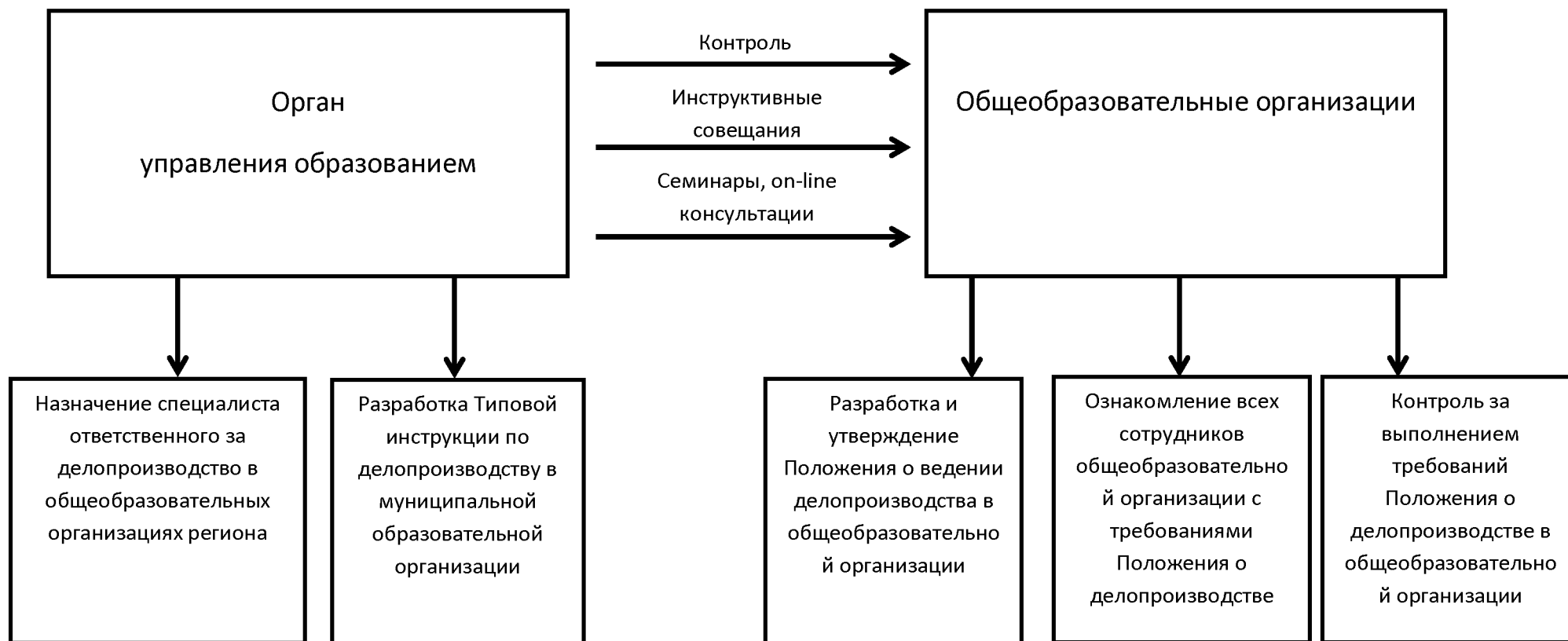
**Приложение на 2 л.**

**Директор**

**О.В.Трещев**

КРУ «ЦЕНТР ПРОБЛЕМ ОБРАЗОВАНИЯ  
 МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
 РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

Модель организации документационного обеспечения муниципальных образовательных организаций



**КРУ «ЦЕНТР ПРОБЛЕМ ОБРАЗОВАНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**Перечень нормативных документов,  
необходимых для организации делопроизводства  
в общеобразовательных организациях**

1. Федеральный закон от 29.12.2012. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 02.05.2006. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".
4. Положение о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009. N 754.
5. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р6.30-2003 «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).
6. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации, утвержденная Министерством образования и науки Российской Федерации 06.05.2002.
7. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009. № 76.
8. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».