

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Новосибирска
«Гимназия № 3 в Академгородке»



СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

Управление документацией

Инструкция по делопроизводству

Утвержден и введен в действие
приказом № 1 от 27.06. 2013 г.
Введён впервые

Новосибирск, 2013 г.

Содержание

Предисловие	3
1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения и обозначения.....	4
4. Требования.....	5
5. Ответственность и полномочия	44
Лист регистрации изменений	46
Лист подписей для согласования	47

Предисловие

1. **Разработан и внесен группой** качества МБОУ гимназии № 3 в Академгородке.
2. **Утвержден и введен в действие** приказом директора № 1 от 27.06. 2013 г.
3. **Введен впервые.**
4. **Пересмотр** стандарта организации – по мере необходимости.
5. Разработка, согласование, утверждение, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта производится разработчиками СТО.

Настоящий стандарт является интеллектуальной собственностью МБОУ гимназии № 3 в Академгородке

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Системы менеджмента качества
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Дата введения 27.06.2013

1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт определяет требования к документированию управленческой деятельности учреждения и организации работы с официальными документами, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь цели школы.

1.2. Настоящий стандарт разработан для реализации требований к процессу управления в образовательном учреждении, реализующем государственный стандарт, требований к системам менеджмента качества по ГОСТ Р ИСО 9001-2011.

1.3. Положения настоящего стандарта распространяются на деятельность всех структурных подразделений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 3 в Академгородке»

1.4. Пересмотр СТО по мере необходимости.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон «Об образовании в РФ».
- Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Международный стандарт ISO 9000.
- Системы менеджмента качества. Требования. Международный стандарт ISO 9001 // Москва, 2009 г.
- Федеральный закон от 20.02.95 №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»
- Государственный стандарт России ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 001 - 2013 Руководство по качеству
- СТО СМК МБОУ гимназия № 3 в Академгородке 003 – 2013 Управление записями

3. Термины, определения и обозначения

1. **Делопроизводство** – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

2. **Документирование** – это запись информации на различных носителях по установленным правилам
3. **Документооборот** – деятельность по организации движения документов на предприятии с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив.
4. **Информация** (information) - значимые данные.
5. **Запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.
6. **Идентификация документов** – процесс и свидетельство того, что документы системы менеджмента качества могут быть распознаны и соотнесены с целями их использования. Это достигается путем обозначения документов, которое отражается в ДП управления документацией и (или) руководстве по качеству образовательного учреждения.
7. **Процедурный документ** – документ, содержащий процедуру
8. **Процедура** (procedure) – установленный способ осуществления деятельности или процесса.
9. **Требование** (requirement) – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.
10. **Спецификация** (specification) – документ, устанавливающий требования.

4. Требования

4.1. Общие положения

Управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение необходимых документов, их быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки с наименьшими затратами.

Под управлением внутренней документацией в СМК понимается:

- организация разработки документов;
- разработка и оформление документов в соответствии с установленными потребностями и существующими нормами;
- согласование, утверждение, регистрация и организация процесса ввода документов в действие;
- создание механизма рассылки документов;
- хранение документации;
- внесение изменений в документы;
- архивирование и уничтожение документов.

Делопроизводство обеспечивает документирование управленческой деятельности учреждения и организацию работы с официальными документами. Делопроизводство предполагает создание документов и регламентацию таких операций, как: получение, обработка, регистрация, контроль сроков исполнения и хранение документов.

Настоящая инструкция устанавливает единую систему документирования и организации работ с документами в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Новосибирска «Гимназия № 3 в Академгородке» (далее по тексту – школа, ОУ, ОО).

Инструкция по делопроизводству определяет основные правила подготовки, оформления, контроля исполнения и организации работ с документами в школе.

Во многих случаях документирование предписывается законодательными и нормативными актами и, таким образом, является обязательным. В соответствии с Федеральным законом от 20.02.95 №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» «...документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации». Правила оформления основных документов установлены Государственным стандартом России, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Настоящая инструкция разработана в соответствии с законодательными актами РФ, требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, и организационными документами ОУ.

Документы являются основанием для принятия управленческих решений, доказательством их исполнения и исходным материалом для обобщения и анализа, а также источником для справочно-поисковой работы.

1. Управленческий документ должен быть достоверным и объективным, должен обладать юридической силой.
2. Должностное лицо, выпускающее документ, обязано:
 - соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
 - издавать документы только в пределах своей компетентности;
 - соблюдать действующие в определённое время общегосударственные правила составления и оформления документов.
3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей инструкцией обязательны для всех работников школы. Все работники ОО ответственны за выполнение требований инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.
4. Ответственность за организацию делопроизводства школы, своевременное и качественное исполнение документов, их оформление и сохранность несёт директор ОУ, секретарь и специалисты в соответствии с их должностными обязанностями.
5. Непосредственная работа по делопроизводству выполняется секретарём или иным должностным лицом, на которое возлагается обязанность работы с документами.
6. Ответственный за делопроизводство обеспечивает его организацию в соответствии с инструкцией и знакомит всех работников ОУ с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
7. При уходе секретаря (или другого ответственного лица) в отпуск или в случае болезни обязанности возлагаются на другого работника по указанию директора ОУ.
8. При увольнении или перемещении работника, ответственного за делопроиз-

водство, проводится передача дел и документов по приёмосдаточному акту.

9. Обязанности, права и ответственность работника, отвечающего за дело-производство, определяются его должностными инструкциями.

4.2. Подготовка и оформление документа

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» при подготовке и оформлении документов используется ряд реквизитов, некоторые из них являются обязательными:

- автор документа (наименование организации);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст документа;
- подпись.

Если в документе отсутствует или неправильно оформлен один из этих реквизитов, документ становится недействительным, лишается юридической силы. Следовательно, главная задача документирования состоит в создании документов, безукоризненных с точки зрения их правовой значимости.

Автор документа

Автором официальных документов является не должностное лицо, подписывающее документ, а учреждение (МБОУ гимназия № 3 в Академгородке). Автор документа указывается полностью с указанием месторасположения учреждения (населённого пункта), а ниже в скобках указывается сокращённое название, но в точном соответствии с уставом школы. Внутренние документы, такие как: приказы, протоколы и др., издаются также с указанием наименования школы.

Дата документа

Основной датой считается дата подписания документа, утвержденная или дата события, зафиксированного в нем. Для внутренних документов – приказов, распоряжений, справок, докладных записок и т.д. в бланке является дата подписания. Для отправляемых документов дата в бланке одновременно является датой подписания и отправки. Датой протокола или акта является дата события, зафиксированного этими документами. Для утверждаемых документов, например, инструкций, планов датой документа является дата их утверждения, проставляемая в грифе утверждения документа. Если документ подготавливается несколькими организациями, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания. Дата должна проставляться лицом, подписывающим или утверждающим документ. Дата оформляется без кавычек. Дата оформляется цифровым способом, арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например, 01.04.2015. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 01 апреля 2015 г. Проставление нуля в данном случае является обязательным, поскольку затрудняет подделку документа. При подготовке документа к подписанию заранее печатают месяц и год, а

число должно проставляться руководителем, подписывающим документ.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – это его условное цифровое обозначение, проставляемое при регистрации. Для него отведено место в бланке рядом с датой. Регистрацию проводят децентрализованно по группам документов в структурных подразделениях, где они создаются и оформляются. Например, бухгалтерские документы регистрируются в бухгалтерии, приказы по основной деятельности регистрируются у секретаря. Обязательным элементом реквизита «Регистрационный номер документа» является его порядковый номер в течение года (с января по декабрь).

Регистрационный номер документа (индекс) проставляется на внутренних и исходящих документах после их подписания при регистрации. На входящих документах регистрационный номер проставляется сразу после получения. Регистрационный номер, как правило, состоит из порядкового номера документа в регистрируемом массиве. К номеру документа могут быть добавлены условные обозначения.

При отправке писем принято указывать два индекса – тот, что присвоен документу в ОУ при его регистрации (исходящий), и тот, который был на полученном документе. Если письмо является инициативным, т.е. школа обращается в другую организацию с каким-либо вопросом первый раз, то вторая дата и индекс не проставляются.

Адресование

Адресование, то есть указание получателя, кому предназначается документальная информация, производится на документах, отправляемых в другие организации или частным лицам, представляемых руководству (письма, заявления, докладные и объяснительные записки) и передаваемых в структурные подразделения (распоряжения, указания). Реквизит адресата состоит из следующих частей:

- Наименование учреждения, организации;
- Указание должности получателя;
- Фамилия и инициалы. Инициалы указываются перед фамилией, например, В.А. Иванову.

Состав реквизита «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа. Так для внутренних документов указывается лишь название структурного подразделения или руководитель, которому подается документ. В этом случае название структурного подразделения входит в название должности. Например, Заведующему кафедрой В.А. Иванову. При адресовании документов лицам, имеющим звания (военным, ученым) эти звания указываются перед фамилией.

Заголовок к тексту

При составлении текста документа к нему формируется заголовок, являющийся обязательным элементом любых документов, выполняемых на формате А4, независимо от вида, содержания и назначения документа. В заголовке кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа. За-

головок чаще всего отвечает на вопрос «О чем?», «О ком?» Например, Письмо – Об открытии специализированного класса;

Договор – О поставке оргтехники;

Положение – О кафедре и т.п.

Но в таких документах, как протоколы, инструкции, акты, правила заголовков отвечает на вопрос "Кого?", "Чего?". Пример: Должностная инструкция секретаря-референта; Протокол — заседания правления; Акт – передачи документов; Правила – трудового распорядка и др.

Текст документа

Текст документа отражает содержание управленческого действия. Он может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или их сочетания. Сплошной связный текст документа должен содержать грамматически и логически согласованную информацию об управленческом действии. Такой текст используется при составлении положений, уставов, правил, писем, всех видов распорядительных документов, протоколов, актов, докладных и объяснительных записок.

Текст документов, используемых в управленческой практике Российской Федерации, составляется на русском языке.

Текст большинства организационно-распорядительных документов состоит из двух частей: основания, в котором излагают причины составления документа, факты, события, дают описание возникшей ситуации, и заключения, в котором формулируют распоряжения, просьбы, предложения, выводы. Основание не отделяют от заключения. Документ может состоять из одной фразы, но и в этом случае в первой её части формулируют причины обращения или создания документа, а во второй – просьбу или предложение.

Текст информационных документов (писем, докладных записок) делится на абзацы из нескольких взаимосвязанных предложений (аргументация), являющиеся простейшими компонентами текста. Каждый абзац выделяется в документе абзачным отступом от границы левого поля документа. Абзацы связного текста не нумеруют.

При составлении текстов положений, инструкций, докладов, отчётов, приказов и других ёмких документов допускается разбивать его на отдельные разделы, которые могут подразделяться на пункты, подпункты и т.д. Каждый раздел текста сложного документа должен иметь свой номер и заголовок. Пункты раздела нумеруются арабскими цифрами. Номер каждого пункта состоит из номера соответствующего раздела и порядкового номера пункта (подпункта).

Тексты управленческих документов должны обеспечить объективность и достоверность информации, а для этого к ним должны предъявляться следующие требования: краткость, точность, рациональность построения, логичность изложения, простота стиля.

Текст управленческих документов излагают официально-деловым стилем, который предполагает объективность изложения содержания документа, нейтральность по тону, широкое использование стандартных терминов и

устойчивых языковых форм, т.е. языковых оборотов, сохраняемых в неизменном виде.

Подпись

Подпись – обязательный реквизит служебного документа. Должностные лица подписывают документы в пределах их компетентности. Документ, составленный в учреждении, действующем на правах единоначалия, подписывается одним должностным лицом (директором). Две и более подписи ставятся на документах, за содержание которых отвечает несколько лиц. Денежно-финансовые документы подписывает директор и главный бухгалтер.

Договоры и контракты пописывают договаривающиеся стороны. Документы, составляемые комиссией, например, акты, подписывают все ее члены. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии. В акте, например, должности членов комиссии уже указаны в начальной части текста. При подписании сначала идет подпись председателя комиссии, а затем его членов в порядке алфавита фамилий.

Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Реквизит «подпись» состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия.

В документах, изготовленных на бланках, в название должности не входит название учреждения.

При оформлении документа на чистом листе бумаги название должности включает наименование учреждения. Подписи нескольких должностных лиц на документе располагаются одна над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименование должностей разделяются между собой двумя межстрочными интервалами. Если документ подписывают несколько лиц, равных по должности, подписи располагаются на одном уровне.

В тех случаях, когда на документе подготовлен реквизит «подпись», например, директора, а он не может подписать срочный документ по уважительной причине, и нет времени на перепечатку документа, его может подписать лицо, официально исполняющее обязанности директора. При этом ***на документе перед должностью ставят буквы «И.О.» или «Зам.», указывают фактическую должность подписавшего и исправляют напечатанную фамилию.***

Утверждение документа

Документ утверждается двумя способами, имеющими одинаковую юридическую силу: специально издаваемым документом (чаще всего распорядительным: постановлением, решением, приказом, иногда протоколом) или должностным лицом. На утверждаемом документе проставляется гриф утверждения. Например, *УТВЕРЖДАЮ Директор СОШ №10 Личная подпись Т.И. Долин Дата.*

Слово утверждаю, пишется прописными буквами без кавычек. Далее указывается должность лица, утверждающего документ, его подпись, рас-

шифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата. Документ утверждается руководителем учреждения в верхней правой части документа (на месте адреса в бланке письма).

Резолюция

Резолюция – надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение. Она закрепляет распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе. Резолюция состоит из следующих элементов: текста, подписи, даты. По своему характеру текст резолюции может быть двух видов:

- резолюции, содержащие решение вопроса («Зачислить», «Принять», «Оплатить»)
- указание на порядок подготовки вопроса.

Во втором случае текст резолюции должен содержать три части: кому поручается – фамилия и инициалы исполнителя, что поручается – характер и порядок решения вопроса, срок исполнения.

Например, *Б.П. Шаталову Подготовить отчёт за второе полугодие к 13.01.10 г. Личная подпись Дата.*

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу других исполнителей, привлекаемых по указанию руководителя к решению вопроса.

Согласование документа

Проекты подготовленных документов перед подписанием согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями, отдельными должностными лицами. Это делается для проверки целесообразности и своевременности документа, соответствия действующим законодательным и нормативным актам, является, по существу, оценкой проекта. Согласование проводится внутри предприятия и вне его. Внешнее согласование документа может быть оформлено протоколом согласования или обсуждения проекта документа, но чаще всего грифом согласования документа.

Гриф согласования оформляется в строгом соответствии с требованиями ГОСТа и имеет два варианта:

- согласование с конкретным должностным лицом;
 - согласование другим документом, чаще всего письмом, протоколом и т.п.
- Например,

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ СОШ №7
(подпись) С.И. Шапилов
03.02.03 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
03.02.03 г. № 2

Слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами без кавычек. Место грифа согласования ниже реквизита «подпись» на лицевой стороне документа. При необходимости согласования с несколькими организациями может составляться отдельный лист согласования. Согласованный документ

направляется для подписания. Внутреннее согласование проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с финансовой службой (главным бухгалтером).

Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии располагается на свободном поле документа. Она включает в себя «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, ее расшифровку (два инициала и фамилию) и дату заверения.

Например,

Копия верна

Директор школы личная подпись Т.З. Соколов

Если копия документа пересылается в другое учреждение или выдается на руки, заверительную отметку удостоверяют печатью.

Отметка об исполнении

На документах, исходящих от учреждения, проставляется отметка с указанием фамилии сотрудника, готовившего документ, с номером его телефона. Такая отметка позволяет быстро связаться с исполнителем, который хорошо знает все нюансы вопроса и может дать всю интересующую вас информацию. Располагается эта отметка с левой стороны на нижнем поле на лицевой стороне последнего листа документа.

На документах, требующих особого учета, ниже фамилии исполнителя проставляется количество изготовленных экземпляров.

4.3.Разработка стандартных бланков

Документы, как правило, должны оформляться на бланках учреждения. Порядок разработки бланков, их виды, состав информации и её расположение установлены ГОСТ Р 6.30-2003. Согласно терминологическому стандарту бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Бланк включает только постоянную информацию об учреждении – авторе документа, характеризующую его как создателя официального письменного документа.

Бланк придаёт информации официальный характер. На бланках изготавливают только первую страницу документа, для изготовления всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги. Если документ подлежит рассылке в несколько адресов, то на бланке создают первый лист каждого экземпляра документа, предназначенного к отправке.

Для изготовления бланков используют в основном формат бумаги А4 (210 x 297 мм).

Расположение реквизитов на бланках всех видов предусмотрено государственным стандартом в двух вариантах: продольном и угловом. В первом случае все реквизиты бланка располагают вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру. При угловом расположении реквизитов они размещаются в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведённой площади. Наибольшее распространение

получили угловые бланки – для писем и продольные – для распорядительных документов.

Бланк письма

На бланке письма располагаются следующие реквизиты:

- наименование ОУ – автора документа;
- справочные данные об ОУ – в состав этого реквизита входит индекс отделения связи, почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты;
- отметка для размещения регистрационного номера и даты документа;
- отметка для размещения ссылки на регистрационный номер и дату документа.

Общий бланк

Для внутренних документов школы используют так называемый общий бланк. Состав его реквизитов одинаков для всех видов документов, поэтому его можно использовать для создания многих видов документов.

Общий бланк содержит следующие реквизиты:

- наименование ОУ (автора документов) в соответствии с уставом школы;
- отметку для проставления даты и номера документа;
- место составления или издания документа (географический пункт, в котором расположено и зарегистрировано учреждение).

Если общий бланк дополнить наименованием вида документа, он становится бланком этого вида документа (приказа, протокола, акта и др.).

4.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем для решения оперативных, организационных, кадровых, финансовых и хозяйственных вопросов, а также для проведения лечебно-профилактических и других мероприятий школы.

Приказ вступает в силу с момента его подписания директором школы, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется секретарём ОУ.

Приказ оформляется на бланке школы и имеет следующие реквизиты:

- наименование ОУ;
- наименование вида документа – приказ;
- дату;
- номер приказа;
- дату издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

По содержанию и способам оформления приказы подразделяются на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказом по основной деятельности оформляются все решения директора, связанные с организацией работы школы и структурных подразделений, планированием, отчетностью, финансированием, оперативным управлением и другими направлениями текущей деятельности. Такие приказы называются инициативными.

Приказы издаются также, когда требуется довести до работников ОУ законодательные, нормативные документы и решения, принятые вышестоящим органом власти и управления, организовать конкретное исполнение или обеспечить соблюдение требований этих документов в текущей деятельности школы. Эти приказы относятся к категории изданных «во исполнение».

Проект приказа по основной деятельности готовится подразделением, конкретным специалистом или секретарем по поручению руководителя. Составители проводят обязательное согласование проекта с указанными в документе исполнителями, лицом, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Проекты приказов по вопросам финансовой деятельности ОУ согласовываются с бухгалтерией школы. Согласование проекта приказа с другими учреждениями или организациями проводится в случае необходимости.

Дата оформляется цифровым способом (12.12.2005) и располагается на два межстрочных интервала, ниже названия вида документа. Дата составления приказа является единовременно датой его подписания и вступления в силу. Руководитель в момент подписания приказа должен проставить ее своей рукой. Допускается буквенно-цифровой способ ее оформления (12 декабря 2015), при котором месяц и год могут быть напечатаны заранее (без кавычек).

Регистрационный номер приказа по основной деятельности оформляется на той же строке, что и дата. Регистрационный номер представляет собой порядковый номер приказа в пределах календарного года.

Место составления и издания приказа оформляется через два межстрочных интервала ниже даты и номера в центре строки (г. Новосибирск).

Заголовок к тексту оформляется в левом верхнем углу через два-три межстрочных интервала ниже реквизита «место составления или издания» от границы левого поля. Заголовок к тексту должен кратко отражать содержание документа, быть максимально точным и емким. Он начинается с предлога «О», отвечает на вопрос «О чем» и может состоять, как правило, из трех-пяти строк, напечатанных через один интервал.

Текст приказа по основной деятельности состоит обычно из двух частей – констатирующей и распорядительной. В констатирующей части содержится обоснование причин, целей и задач издания приказа, необходимости совершенствования распорядительных действий. В инициативном приказе констатирующая часть обычно начинается с предлога «Для ...» или «В связи...», «С целью...», которые облегчают формулирование текста и являются его типовой частью. В приказе, изданном «во исполнение», констатирующая

часть начинается: «В соответствии ...», «На основании...», «В связи...», «Во исполнение».

Распорядительная часть отделяется от констатирующей части словом «**ПРИКАЗЫВАЮ**», которое печатается прописными буквами с новой строки, после него ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт начинается с указания конкретного действия (осуществить, обеспечить, подготовить, разработать).

В отдельном пункте приказа называются лица, на которых возложен контроль за его исполнением: «*Контроль за исполнением приказа возложить на ...*».

Приложение к приказу

Приказ может иметь документы-приложения. В таком случае на них ссылаются в соответствующих пунктах приказа. Если в тексте приводятся названия документов, которые будут являться приложением к основному документу, отметку о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложение: на 7 л. в 3 экз.

Если приложения упомянуты, но не названы, отметка о наличии приложений содержит список документов, например,

- Приложение:
1. Списки учащихся 9-х классов на 2л. в 2 экз.
 2. Смета расходов на 1 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов можно не указывать. Документы, которые являются приложениями к другим, должны быть оформлены на стандартных листах бумаги и иметь в правом верхнем углу отметку, состоящую из слова «Приложение», которое печатают без кавычек и сведения о наименовании, номере, дате и других реквизитах основного документа, например,

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу директора МБОУ
гимназии № 3 в Академгородке
от 12.04.2015г. №175/09

При наличии нескольких приложений к одному документу на них проставляется порядковый номер: Приложение №1, Приложение №2.

Протокол

Протокол – документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом.

Протоколированию подлежат разовые или периодически созываемые собрания, конференции, совещания, педагогические советы.

Протокол составляется на общем бланке ОУ или на чистом листе бумаги формата А4 с расположением реквизитов по общему образцу бланка: наименование учреждения, наименование вида документа (ПРОТОКОЛ), дата, регистрационный номер, место составления или издания, заголовок, текст, подписи.

В протоколах оперативных собраний, совещаний, заседаний оформление начинается с наименования структурного подразделения. Название вида документа (ПРОТОКОЛ) оформляется центрованным способом.

Дата оформляется цифровым способом (12.10.2015) и располагается через 2 межстрочных интервала ниже названия вида документа. Дата протокола является датой заседания, а не подписания и окончательного оформления документа. Если заседание коллегиального органа продолжалось несколько дней, то в протоколе указывают дату его начала и дату его окончания. Пример: 20 - 22.10.2015. Регистрационный номер протокола оформляется по той же строке, что и дата заседания и является порядковым номером заседания в пределах учебного года или срока полномочий коллегиального органа (N 1 , N 12.).

Заголовок протокола содержит краткую формулировку в родительном падеже вида заседания, согласуется с названием коллегиального органа и начинается с прописной буквы. Например,

Протокол заседания педагогического совета

Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной. Вводная часть текста строго формализована. В ней оформляются сведения о составе присутствующих на заседании и повестка дня (список вопросов, внесенных на обсуждение).

Состав присутствующих оформляется через 2 межстрочных интервала ниже заголовка от границы левого поля и начинается с указания председателя или секретаря заседания, фамилии председателя и секретаря оформляются после тире. Инициалы следуют за фамилией. Например,

Председатель – Марков С.В. Секретарь – Петрова И.Л.

При большом количестве участников заседания присутствующие не перечисляются в протоколе, а указывается только их общее количество; отдельно составляется полный список присутствующих, который оформляется как приложение к протоколу.

В водную часть протокола обязательно включается повестка дня. В ней перечисляются вопросы, которые обсуждаются на заседании, закрепляется последовательность их обсуждения (по степени важности). Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «О», отвечает на вопрос «О чем?» и содержит указание должности, фамилии и инициалов докладчика. Например,

Повестка дня:

1 Об итогах финансово – хозяйственной деятельности школы за 2 квартал 2011 года. Доклад главного бухгалтера Ивакина С.Е.

2. О создании юридического отдела учреждения. Доклад заместителя директора Смолина Н.Т.

Не рекомендуется включать в повестку дня «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста протокола строится в соответствии с пунктами повестки дня по разделам. Каждый раздел, отражая ход заседания, состоит из

трех частей: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже.

В части «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются вопросы, если в ходе выступления они задавались докладчику, с указанием фамилии задавшего вопрос, текста вопроса и ответа на него.

В части «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью в любой форме протокола. Если решение принимается по разным вопросам, то каждое из них излагается отдельным пунктом. Если один из пунктов постановления содержит решение об утверждении обсуждавшегося на заседании документа, то этот документ оформляется в виде приложения к протоколу, на котором должны быть указаны номер и дата протокола.

Выписка из протокола

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящейся к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписки используют для доведения принятых на заседании решений до заинтересованных лиц или организаций. Выписка воспроизводит: все реквизиты бланка, часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка: текст, отражавший обсуждение вопроса, и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же её заверяет. Заверительная надпись пишется от руки и состоит из слова «Верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), его личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется подписью руководителя Лицея и печатью.

Акт

АКТ – документ, составленный несколькими лицами, подтверждающий установленные факты и события. Акты составляются комиссиями как постоянно действующими, так и назначенными распорядительным документом (обычно приказом).

Главное при составлении акта - установить фактическое состояние дел и объективно их отразить в документе.

Акт оформляется на общем бланке. В формуляр акта входят следующие реквизиты:

- наименование автора документа;
- название вида документа (Акт);
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок; текст;
- подписи; гриф утверждения.

Название вида документа (Акт) оформляется на общем бланке центрированным способом прописными буквами.

Дата оформляется цифровым способом (12.06.09) и является датой актируемого события. Но если работа комиссии продолжалась несколько дней, то при составлении акта указывают дату окончания работы. Эта дата является датой составления и подписания акта.

Регистрационный номер актов проставляется при оформлении результатов работы комиссией, имеющей конкретную компетенцию и установленный срок полномочий (экспертная, аттестационная, квалификационная).

Реквизит «место составления» содержит название графического пункта, в котором реально состоялось событие, зафиксированное в акте, и где реально работала комиссия.

Заголовок акта оформляется в левом верхнем углу через 2 – 3 межстрочных интервала ниже реквизита «место составления». Он отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О» («Об») и формулируется с помощью отглагольного существительного. В заголовке обычно отражается цель его составления, цель работы комиссии:

- *О списании оборудования лаборатории;*
- *О выделении документов и дел к уничтожению;*
- *О приёме-передаче дел по должности бухгалтера.*

Текст акта состоит из трех составных частей: введение, констатирующая часть и заключение.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта (распорядительный документ, нормативный документ, договор и т.п.), перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть словом «Основание», которое печатается через 2-3 строчных интервала ниже заголовка. После слова «Основание» ставятся две точки, и указывается наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и заголовок. Например,

Основание: Приказ директора от 20.06.11 № 42 «О проведении инвентаризации материальных ценностей».

Через 2 межстрочных интервала с новой строки прямо от полей с прописной буквы пишется: «составлен комиссией» и заканчивается двоеточием:

Составлен комиссией:

Председатель – заместитель директора Прохоров А.М.

Члены комиссии: 1. Заведующий библиотекой Семёнова А.С.

2. Учитель географии Полуянов Н.Р.

3. Архивариус Кислова Е.В.

Во вводной части акта также могут быть указаны лица, присутствовавшие при проверке, участвовавшие в работе, но не являющиеся членами комиссии (это, как правило, проверяемые, сдающие дела, руководители заинтересованных подразделений и т.п.). Например, *Присутствовали: заведующий хозяйством Журавлев А.А.*

Констатирующая часть текста, отражающая существо и результаты работы комиссии представляет собой сплошной связный текст, оформляется с красной строки и отделяется от вводной части 3-4 межстрочными интервалами. Форма представления текста – изложения, в котором установлены факты, события, обстоятельства перечисляются по степени значимости с помощью простых предложений преимущественно с прямым порядком слов. Текст удобно начинать с указанием даты и цели составления акта. Например, *25 июня 2011г комиссия провела экспертизу (проверку, прием – передачу дел по должности и т.п.).*

Подписи председателя и всех членов комиссии (составителей) располагаются через 3-4 межстрочных интервала ниже текста от границы левого поля и разделяются двумя интервалами.

Личные подписи председателя и всех членов комиссии проставляются на каждом экземпляре акта. Названия должностей в подписях не указываются. Например,

Председатель комиссии

И.А. Морозов

Члены комиссии

О.В. Аверкин

Т.Г. Болотова

Почти все разновидности актов подлежат утверждению или директором ОУ, или его заместителем, по его указанию, приказу или распоряжению которых комиссия получила свои полномочия, а также органами коллегиального управления учреждения или вышестоящей организацией. Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем правом углу документа и оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в ГОСТе.

Письмо

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Оно служит средством общения с учреждениями и частными лицами, позволяет сообщить различные сведения, уведомлять о событиях.

Реквизиты формуляра – образца ПИСЬМА:

- наименование ОУ – автора документа;
- справочные данные об ОУ (адрес, телефон, факс);
- дата, номер;
- адресат (кому направляется, но не более 4-х адресатов в одном письме);
- ссылка на регистрационный индекс (номер) и дату документа запроса (например, инициативного письма) только на бланке для писем;
- заголовок к тексту (не более 28 знаков в строке; при более длинной строке заглавие делят на строчки (пишут через один интервал), имеющие законченный смысл); в конце строчек не ставят точку и кавычки;
- текст;
- отметка о наличии приложений;
- подпись (указывают наименование должности, проставляют личную подпись и расшифровывают ее);

- печать (если нужно);
- отметка об исполнителе (фамилию и телефон исполнителя проставляют от левого поля, внизу бланка).

Письма оформляют на специальных бланках для писем формата А4 и А5, в зависимости от объема письма. Если письмо не превышает семи строк, его оформляют на бланке формата А5 (заголовок не пишут, текст можно печатать через 1,5 или 1 интервал). Название вида документа — «письмо» не пишут.

Письма могут быть адресованы в организацию, ее структурное подразделение, конкретному должностному лицу, руководителю организации.

При направлении документов в адрес организации (структурное подразделение) фамилия его руководителя может быть корреспонденту неизвестна. В таком случае наименование учреждения пишется в именительном падеже, и адресование оформляется следующим образом:

*Городской архив
Отдел информатизации*

Если известна фамилия должностного лица, которому направляется письмо, название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном, например,

*Администрация Кемеровской области
Первому заместителю главы Администрации
В.Ф. Гущину*

При направлении документа руководителю организации её название входит в состав должности адресата, например,

*Генеральному директору НПО «Луч»
А.И. Яковцу*

При адресовании документов нескольким учреждениям или организациям фамилии опускают, а должности указывают обобщённо, например,

Директорам вузов

Одно письмо, предназначенное для отправки в несколько адресов, не должно содержать более четырёх адресов. Слово «копия» перед вторым и другими адресами не проставляется. При печатании документа каждый адрес отделяется друг от друга двумя-тремя интервалами.

При направлении документа одного содержания в несколько адресов составляется список на рассылку, в котором перечисляются адреса, наимено-

вания организаций и фамилии должностных лиц. На основании этого списка оформляется адресат в каждом конкретном документе.

Почтовый адрес можно указывать только на конверте. Указание почтового адреса и на конверте, и на документе, как правило, необходимо при направлении официальных писем физическим лицам. Например, при ответе на обращения или жалобы, при направлении уведомления работникам ОУ. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи: сначала указывается название организации, а затем почтовый адрес, например,

*Консультационный центр
ул. Челюскинцев, д. 17
г. Киров, 253910*

При направлении документа физическому лицу адресование оформляют в следующей последовательности: фамилия, инициалы получателя, почтовый адрес, например,

*С.Е. Григорьевой
ул. Садовая, д. 12, кв.7
г. Ставрополь, 375357*

Почтовый адрес на конвертах и документах указывается в соответствии с действующими Почтовыми правилами.

Каждая составная часть реквизита «адресат» печатается с новой строки через один межстрочный интервал, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования 1,5-2 интервалами.

Заголовок к тексту составляется во всех случаях, когда письмо оформлено на бумаге формата А4. Если документ подготовлен на формате А5, этот реквизит можно опустить. Заголовок к тексту – реквизит, выражающий в краткой форме основное содержание документа.

Текст письма состоит из: введения (приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, решения вышестоящих учреждений и другие факторы, послужившие основанием для составления письма); доказательства (обоснования вопроса, изложенного в письме) и заключения (излагаются выводы, предлагаются решения).

Начало письма может иметь варианты обращения:

Уважаемый Николай Петрович!

Николай Петрович!

Господин Петров!

Уважаемые господа! (если не известны имена получателей письма).

Уважаемый господин Петров!

Письмо оформляют в двух экземплярах (факс – в одном). Первый экземпляр подготавливают на бланке и отправляют адресату, второй направляют в дело.

К тексту письма могут прилагаться документы. В этом случае после текста (через 1,5-2 интервала) пишут слово Приложение (от начального поля, с большой буквы).

Текст приложения пишут столбиком, через 1 интервал. Если приложений несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, отделяя друг от друга двумя интервалами.

Исходящие письма должны быть завизированы заинтересованными должностными лицами. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа копии письма, которая остается в ОУ. Виза состоит из следующих элементов: название должности (от поля), личная подпись (от левого поля). Расшифровка подписи (инициалы, фамилия – 2 – ое положение табулятора или 16 печатных знаков левого поля), дата (от левого поля). Элементы визы отделяют друг от друга 1,5-2 интервалами.

Письма подписывает руководитель ОУ. Реквизит «Подпись» включает следующие элементы:

<i>Наименование должности лица, подписывающего документ</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О.Фамилия</i>
---	----------------	--------------------

При подписании письма несколькими должностными лицами, подписи располагают друг под другом в соответствии с занимаемой должностью.

На входящих письмах ставят отметку о поступлении в ОУ и резолюцию руководителя.

Отметка о поступлении документа в ОУ состоит из следующих элементов: дата поступления документа, порядковый регистрационный номер. Проставляют отметку в правом нижнем углу документа.

Гарантийное письмо – в тексте гарантийного письма адресату дают гарантии оплаты выполненной работы или предоставления каких – либо услуг (работы, помещения, жилья и т.п.). В письме организация – адресат берет на себя обязательства, поэтому письмо имеет правовую силу. Например, «Просим изготовить и поставить комплект мебели по вашему каталогу. Оплату гарантируем».

«Администрация библиотеки просит изготовить 10 (десять) стеллажей для книг. Чертеж и размеры стеллажей прилагаем. Оплату гарантируем. Приложение: на 1л в 1 экз.

<i>Директор библиотеки</i>	<i>Подпись</i>	<i>В.И.Миронова</i>
----------------------------	----------------	---------------------

<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Подпись</i>	<i>С.В.Антонова»</i>
--------------------------	----------------	----------------------

Телефонограмма

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем. Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует

документального оформления. Диктуют телефонограмму, четко выговаривая текст, не спеша, с паузами, чтобы дать возможность точно записать.

После передачи телефонограммы просят записавшего повторно прочитать текст, чтобы убедиться в правильности записи.

Телефонограмма, предназначенная для передачи, оформляется на чистых листах бумаги в одном экземпляре.

При приёме телефонограммы её текст записывается от руки и должен иметь следующие реквизиты:

- название организации – автора документа;
- вид документа (телефонограмма);
- должность, фамилия и номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму;
- наименование получателя – ОУ;
- должность и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;
- дата и номер телефонограммы;
- текст;
- наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

Особенностью этого вида документа является указание должности, инициалов и фамилии сотрудников, передавшего и принявшего сообщение, номера их телефонов и указание времени приема телефонограммы.

Сотрудник, принявший телефонограмму, обязан ознакомить с её содержанием всех должностных лиц, которым предназначается полученная информация.

Докладная записка

Докладная записка – документ, адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении и факте, о выполненной работе, содержащей выводы и предложения составителя.

Докладная записка готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководителя. Цель инициативной докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому ее текст четко делится на две части: первая – констатирующая (описательная), где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая – где излагаются предложения, просьба. Докладные записки, информирующие руководителя о ходе работ, могут представляться регулярно. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок. Как и в справках, от адресата зависит оформление этого вида документов. Докладные записки, подаваемые руководителю ОУ, оформляются на простом листе бумаги по типу общего бланка. Если докладная записка адресуется за пределы ОУ, в вышестоящую организацию, то её оформляют на бланке, и она называется внешней.

Внешняя докладная записка должна содержать следующие реквизиты:

- наименование образовательного учреждения (ОУ);

- наименование вида документа (Докладная записка);
- дата;
- номер;
- место составления;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя Лицея.

Внутренняя докладная записка содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- дата;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов).

Подписывает внутреннюю докладную записку составитель.

Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на общем бланке школы и подписывается руководством.

Разновидностью докладной записки являются **представления**. Они используются обычно при документировании кадровой деятельности и составляются руководителем структурного подразделения для руководства организации. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

Разновидностью докладной записки являются и **служебные записки**. Они широко применяются в практике работы современных управленческих структур самых разных уровней и организационно-правовых форм с той же целью, что и докладные записки. Однако следует отметить, что **служебная записка – документ, не имеющий официального статуса**. Ни в одном нормативно-методическом документе, регламентирующем состав видов управленческих документов, этот документ не предусмотрен.

Факс

Факсом или телефаксом называют любой документ на бумажном носителе, полученный в виде факсимильной копии по каналам телефонной связи. По факсу можно передать как тексты, так и таблицы, рисунки, чертежи, фотографии и любую графическую информацию.

Документы, передаваемые по факсу, должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к виду отправляемого документа: приказа, протокола, акта, договора, письма и т.д. При подготовке документа следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по факсимильной связи. Документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

4.5. Классификация документов лицея

Документация СМК МБОУ гимназии № 3 в Академгородке разработана согласно требованиям МС ISO 9001: 2008 и включает пять уровней.

Первый уровень включает:

- документы концептуального характера на уровне школы: миссия, Стратегия развития МБОУ гимназии № 3 в Академгородке, Политика в области качества, Цели в области качества (Руководство по качеству).
- документы по описанию СМК МБОУ гимназии № 3 в Академгородке: Руководство по качеству.

Второй уровень включает:

- обязательные документированные процедуры:
 - Управление документацией;
 - Управление записями;
 - Внутренний аудит;
 - Управление несоответствующей продукцией;
 - Корректирующие и предупреждающие действия.
- СТО СМК МБОУ гимназии № 3 в Академгородке основных и вспомогательных процессов.

Третий уровень включает документы МБОУ гимназии № 3 в Академгородке по планированию, осуществлению и управлению процессами (управленческая документация).

Четвертый уровень включает Записи о качестве – документы, содержащие и подтверждающие данные о качестве и его улучшении (протоколы, ведомости, акты, отчеты, справки, журналы и т.п.)

Пятый уровень включает:

- правовые документы на уровне государства: Федеральные законы РФ, Законы РФ, Указы Президента, Постановления Правительства РФ, МО и науки, Постановления федеральных, региональных, муниципальных органов исполнительной власти.
- правовые документы на уровне МБОУ гимназии № 3 в Академгородке: Устав, свидетельство, лицензия, локальные акты, должностные инструкции, техническая документация, методические документы и рекомендации.

Документация СМК является объектом постоянного улучшения и пополняется документированными процедурами и методическими инструкциями, необходимыми для повышения результативности и эффективности СМК.

Эффективность управления школой во многом зависит от организации системы внутришкольной информации и отчетности, внедрения единых форм учебно-педагогической документации.

Документация Лицея количественно и качественно характеризует состояние образовательной и воспитательной деятельности, а также финансово-хозяйственных операций, осуществляемых Лицеем.

Делопроизводство ОУ должно отвечать определённым требованиям и предусматривать:

- единообразие во всех образовательных учреждениях и их подразделениях;
- правильное и своевременное исполнение распорядительных документов в соответствии с действующим законодательством;

- обязательную организацию учёта, регистрации, контроля исполнения, соответствующей обработки и систематизации документов, подготовки их для сдачи в архив, соблюдения порядка хранения и исполнения.

Требования к школьной документации

Ведение документации в школе должно быть своевременным, чётким, без подчисток, вызывающих сомнения в правильности внесённых данных. **Ошибка**, допущенная в тексте или цифровых данных документа, **исправляется следующим образом**: ошибочная цифра или слово зачёркивается так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое, а сверху пишутся выверенные данные. Все внесённые исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, ответственных за оформление документов. За достоверность сведений, содержащихся в документах и качество их оформления, несут ответственность должностные лица, подписавшие документ. **В ряде документов** (банковские документы, аттестаты об образовании государственного образца) **никакие исправления не допускаются**.

Ведение школьной документации регламентируют следующие документы:

- приказ Минобразования России от 20.09.88 №39 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных школ»;
- письмо Минобразования России от 20.12.00 №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

В настоящее время номенклатура дел ОУ дополнена уставной документацией и локальными актами, формирующими правовое поле деятельности школы как единицы системы образования, расширен перечень документации по охране труда и технике безопасности при организации образовательного процесса.

В связи с формированием правового поля деятельности школы в его номенклатуру дел включаются:

- устав ОУ;
- локальные акты (положения о видах деятельности, указанных в уставе ОУ);
- свидетельство о регистрации ОУ;
- лицензия;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- решение об отводе земельного участка;
- свидетельство о праве собственности на землю;
- договор ОУ с учредителем;
- договор о передаче основных фондов в оперативное управление ОУ;
- должностные инструкции;
- положения о структурных подразделениях;
- штатное расписание.

Устав школы

Устав – это основополагающий документ организации образовательной деятельности, построения уклада жизни участников образовательного процесса, основ государственно-общественного управления ОУ.

Приказы органов управления образованием

Школа заводит дело (папку), в котором хранятся все получаемые из органов управления образованием приказы. На лицевой стороне дела записывается его название, ставится индекс (номер). Ниже записывается

Начато: « ____ » ____ 20 ____ г.
Окончено: « ____ » ____ 20 ____ г.

При получении приказов вышестоящих организаций руководитель определяет должностных лиц, ответственных за их исполнение, если того требует документ.

Локальный акт

Локальный акт – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность различных организационных структур. Как правило, **локальный акт состоит из следующих основных разделов:**

- общие положения;
- основные задачи, которые решаются с помощью данного локального акта;
- функции (обязанности) каждого субъекта, обозначенного в данном локальном акте;
- права каждого субъекта;
- организация управления;
- взаимосвязи с другими органами ОУ;
- ответственность каждого субъекта;
- делопроизводство;
- заключительные положения.

Книга приказов по основной деятельности

Книга приказов постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью школы, а также подписью директора. По окончании книги заводится новая книга под №2 и т.д. На лицевой странице указывается, когда книга заведена и когда окончена.

В книге оформляются различные приказы по вопросам образовательного процесса и административно-хозяйственной деятельности.

Книга протоколов педагогического совета

Книга протоколов педагогического совета фиксирует ход обсуждения вопросов, выносимых на заседания педагогического совета, предложения и замечания членов педагогического совета. Протоколно оформляются итоги работы ОУ по отдельным вопросам образовательной деятельности и в целом за учебный год. Перевод обучающихся и выпуск оформляются списочным составом.

Нумерация протоколов педагогического совета ведётся с начала учебного года, т.е. протоколу августовского педсовета присваивается №1.

Книга протоколов педагогического совета постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью ОУ; **хранится в учреждении постоянно, при смене руководства передаётся по акту.**

Наряду с книгой протоколов педагогического совета в школе должна быть папка с материалами предложений педсовета, докладов и объёмных выступлений, вошедших в протокол с пометкой «доклад, выступление прилагается, списки прилагаются».

Технический паспорт МБОУ гимназии № 3 в Академгородке

Технический паспорт школы является основным документом, в котором содержатся характеристики зданий и сооружений ОУ, всех учебных и хозяйственных помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, освещения, отопления, водоснабжения, радиофикации, телефонизации), с приложением соответствующих схем. Техпаспорт используется при составлении планов санитарно-гигиенических мероприятий в целях улучшения условий труда и соблюдения техники безопасности, а также смет на капитальный и профилактический ремонт.

Технический паспорт **хранится до списания основных фондов**, а затем сдаётся в архив.

Приёмосдаточные акты

Передача дел вновь назначенному директору осуществляется по акту. Акты составляют в двух экземплярах. Один экземпляр выдают на руки освобождённому директору, второй – остаётся в делах школы. Акт должен быть подписан всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

Хранятся такие акты в школе постоянно.

Журналы регистрации корреспонденции

Вся поступающая и исходящая корреспонденция регистрируется в специальных журналах, в которых указывается:

(для входящей корреспонденции)

- входящий номер;
- дата поступления документа в ОУ;
- исполнитель;
- название и номер документа с датой регистрации;
- краткое содержание документа;
- количество экземпляров;
- кому адресован документ для работы;

(для исходящей корреспонденции)

- исходящий номер;
- дата регистрации;
- адресат;
- краткое содержание документа;
- количество экземпляров;
- исполнитель.

Личные дела обучающихся

Личные дела ведутся на каждого обучающегося с момента поступления в образовательное учреждение (в данном случае в МБОУ гимназии № 3 в Академгородке) до его окончания или выбытия. Каждое дело имеет номер, соответствующий номеру записи в алфавитной книге. В личное дело заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки успеваемости;
- записи о награждениях;
- сведения о выборе формы обучения.

При выбытии обучающегося в личное дело вкладывается форма №26 (сведения о состоянии здоровья). Личное дело может быть выдано на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании ОУ личное дело выпускника **хранится в архиве три года.**

Алфавитная книга записи обучающихся

В алфавитную книгу записи обучающихся вписываются все обучающиеся в МБОУ гимназии № 3 в Академгородке. Ежегодно в неё заносятся сведения об учащихся нового приёма. Учащиеся 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 учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение ОУ вследствие перемены места жительства, перешедших в другое учебное заведение, исключённых из школы, а также выпускников ОУ. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие учащегося и окончание им ОУ оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графу 11 алфавитной книги вносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в неё, то данные о нём записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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

Исправления в книге скрепляются подписью директора ОУ.

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

Классный журнал

Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя (воспитателя).

Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

Классный журнал рассчитан на учебный год и ведётся в каждом классе по форме, утверждённой министерством просвещения РФ.

Журналы параллельных классов нумеруются литерами: «8-А класс», «8-Б класс», «8-В класс».

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе даёт указание классным руководителям (воспитателям) о распределении страниц журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости учащихся на год в соответствии с количеством часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет (1 недельный час – 2 стр., 2 нед.ч. – 4 стр., 3 нед.ч. – 5 стр., 4 нед.ч. – 7 стр., 5 нед.ч. – 8 стр., 6 нед.ч. – 9 стр.).

Учитель, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учеников. На правой странице журнала записывает тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. На левой – ставит дату урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н» (не был), опоздания записывает на правой стороне в графе «Заметки учителя». Эта графа служит также для записи замечаний учителя о поведении отдельных учащихся, их продвижении или отставании в учебной работе. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. По проведённым практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам точно указывается их тема и количество затраченных часов.

В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать наизусть), страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Если учащимся даётся задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

Отметки за каждую учебную четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти (полугодии). Одновременно с этим четвертные (полугодиевые) отметки заносятся классным руководителем (воспитателем) в сводную ведомость учёта успеваемости и поведения учащихся.

Все записи в классном журнале должны вестись чётко и аккуратно в соответствии с установленной формой.

Классный руководитель (воспитатель) аккуратно записывает в классном журнале фамилии и имена учащихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из личных дел.

Ежемесячно классным руководителем (воспитателем) в раздел «Учёт посещаемости учащихся» записывается количество дней и уроков, пропущенных учащимися. Подводятся итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год. В случае длительной болезни учащегося занятия с ним проводятся на дому.

Сведения о награждении учащихся, об их участии в кружках и факультативных занятиях заполняются соответственно учителями и классным руководителем (воспитателем).

Страница «Замечания по ведению классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором Лицея.

Журнал факультативных занятий

Журнал факультативных занятий является основным документом учёта работы факультативных групп и ведётся по каждому факультативу отдельно. Требования к ведению записей в журнале факультативных занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

Книги учёта бланков и выдачи аттестатов

Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей и Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов относятся к документации строгой отчётности. Оформление их ведётся в полном соответствии с указаниями и образцами заполнения, приведёнными на первых двух страницах этих книг.

Особое внимание следует обратить на соответствие паспортным данным выпускников данных, указанных в документах об образовании, на правильное написание имён и отчеств (в соответствующем падеже). При оформлении аттестатов необходимо пользоваться печатями, соответствующими ГОСТ 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размер и технические требования».

Директор ОУ несёт персональную ответственность за правильность оформления документов об образовании и книги выдачи документов об образовании.

4.6. Проведение внутришкольного контроля

Внутришкольный контроль является одной из форм управленческой деятельности, влияющей на эффективность одного вида деятельности ОУ. Результаты внутришкольного контроля используются в работе педагогического совета школы, предметной кафедры учителей и других структурных подразделениях государственно-общественного управления ОУ.

План внутришкольного контроля

План внутришкольного контроля должен полностью соответствовать годовому плану работы школы. В плане внутришкольного контроля должна прослеживаться преемственность в задачах предыдущего и последующего учебного года, для чего необходим анализ проведения внутришкольного контроля в предыдущем году. Изменение темы проверки и сроков осуществления контроля (в пределах ежемесячного планирования) согласовываются с проверяемым педагогическим работником и педагогическим советом ОУ. О назначении новых сроков проведения проверки издаётся приказ по школе.

План внутришкольного контроля, являясь составной частью годового плана работы ОУ, утверждается на заседании педагогического совета школы

(протокол №1 учебного года). Перечень мероприятий по годовому и по месячному планам внутришкольного контроля с указанием сроков и ответственных исполнителей размещается на стенде в учительской для информирования педагогических работников.

4.7. Документы по личному составу

Кадровая документация, согласно действующему законодательству, имеет унифицированные формы и не может быть составлена произвольно.

Перечень кадровых документов

К документам кадрового делопроизводства относятся:

- штатное расписание;
- трудовые, гражданско-правовые договоры (договоры подряда, договоры о возмездном оказании услуг и т.д.);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- книга учёта движения трудовых книжек;
- график отпусков;
- положение о системе оплаты труда работников ОУ;
- положение о порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы.

Необходимость документирования кадровой деятельности и применения перечисленных документов установлена Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка

Документ – Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), являясь локальным правовым актом школы, регламентирует:

- порядок приёма и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОУ.

Правила предназначены для поддержания правопорядка, укрепления трудовой дисциплины, организации производственного процесса и труда, рационального использования рабочего времени.

Штатное расписание

Штатное расписание создаётся для нормирования численности работников. Документ создаётся с использованием межведомственной унифицированной формы Т-3 «Штатное расписание», утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1, которая содержит сведения об имеющихся в ОУ структурных подразделениях, должностях работников, количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Изменения в штатное расписание вносятся приказом директора школы. Приказы об утверждении штатного расписания и о внесении в него изменений относятся к категории приказов по основной деятельности.

К изменениям штатного расписания относятся:

- создание в структуре ОУ новых подразделений;
- введение новых (дополнительных) должностей;
- изменение наименования должности;
- изменение базовых (должностных) окладов;
- ликвидация структурного подразделения;
- сокращение должности.

График отпусков

График отпусков является документом, обязательным как для работодателя, так и для работника (статья 123 ТК РФ). Он фиксирует очередность предоставления ежегодных очередных оплачиваемых отпусков.

Форма графика отпусков унифицирована – форма №Т-7.

График отпусков является сводным документом, содержащим информацию о распределении по месяцам календарного года ежегодных оплачиваемых отпусков работников ОУ. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предварительно с работниками согласовывают планируемые даты отпусков, учитывая их пожелания, наличие льгот на получение отпуска.

График согласовывается с профсоюзным органом. Утверждает график директор школы. Форма №7-Т предусматривает внесение изменений о переносе срока отпуска.

Приказы по личному составу

Основную роль в кадровой документации играют приказы директора ОУ по личному составу. Приказами устанавливаются отношения работника и работодателя, приказы выполняют правовую и учётную функции.

Приказы по личному составу являются основанием для внесения соответствующих записей в другие документы (трудовые книжки, личные карточки, финансовые документы).

К тексту приказа по личному составу предъявляют особые требования: формулировки должны быть четкими, точными, так как они отражают трудовые права работников.

Особенности оформления и действия приказов:

- приказы оформляются на бланках формата А-4;
- нумеруют приказы в течение календарного года;
- приказы вступают в силу с момента их подписания. Но иногда есть пункты со своими сроками вступления в силу. Например, приказ подписан 27 сентября, а назначение работника на должность произведено 4 октября;
- срок хранения приказов 75 лет.

Приказы по личному составу издаются как отдельный вид распорядительного документа с использованием унифицированных форм, утверждённых постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1 и согласованных с Минфином России, Минэкономразвития России и Минтрудом России.

Приказами по личному составу документируют:

- приём на работу (формы №Т-1 и Т-1а);
- перевод на другую работу (формы №Т-5 и Т-5а);

- увольнение (формы №Т-8 и Т-8а);
- предоставление отпусков (формы №Т-6 и Т-6а);
- командирование (формы №Т-9 и Т-9а);
- поощрение (формы №Т-11 и Т-11а).

Не унифицированы формы приказов, которые издаются при оформлении взысканий, налагаемых на работников, и в случаях изменения фамилии. Такие приказы оформляются так же, как и приказы по основной деятельности на бланке ОУ в текстовой форме, содержащей распорядительное действие (например, «объявить замечание...»).

В приказах и других документах по личному составу обязательна виза ознакомления работника, которая является доказательством того, что работник с документом ознакомлен. Отказ работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему того или иного документа не имеет юридического значения. В таких случаях кадровым работником оформляется виза с указанием факта («от подписи отказался (отказалась)») и должностей, личных подписей, инициалов и фамилий присутствующих свидетелей.

Основания к приказам. Объяснительная записка

Кадровое делопроизводство предполагает ещё одну особенность – обязательное наличие документов – оснований к приказам.

Основанием для приёма на работу является трудовой договор. Документами – основаниями являются заявления, докладные и объяснительные записки, протоколы заседаний квалификационных и аттестационных комиссий, акты, справки.

Объяснительная записка – документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчёта, разработки). По структуре текста объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений.

Разновидностью объяснительных записок являются документы, составляемые работниками в случаях совершения дисциплинарных проступков, в связи с возникающими в процессе трудовой деятельности отношениями, конфликтными ситуациями. В кадровой деятельности широко применяются объяснительные записки, составляемые при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях трудовой и производственной дисциплины, дисциплинарных нарушениях. Оформляется объяснительная записка по тем же правилам, что и докладная. Текст содержит разъяснения работника по конкретной ситуации.

ТК РФ трактует объяснительную записку как право работника на самозащиту. При составлении объяснительной записки принципиальное значение имеет указание даты её составления и даты проступка, т.к. применять дисциплинарное взыскание возможно не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника.

Справка

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Работники ОУ (бывшие работники) имеют право на получение

справок, подтверждающих место их работы, занимаемые должности, период работы, размер заработной платы.

Справка должна иметь следующие реквизиты:

- официальное наименование организации (ОУ), в соответствии с учредительными документами;
- наименование вида документа;
- регистрационный индекс (номер);
- дату;
- текст;
- подпись;
- оттиск печати.

При оформлении справок существенное значение имеют сведения об организации – авторе документа. Их отсутствие или искажение лишает справку юридической силы.

В тексте справок обязательно указывается наименование организации, в которую предоставляется справка.

В справке личного характера для подтверждения факта работы, трудового стажа, заработной платы и др. должна быть ссылка на документ – основание, подтверждающий соответствующие факты. Например, при выдаче справки о занимаемой должности основанием будет приказ о приёме на работу (или о назначении на должность) (с указанием даты и номера). Заканчивается такая справка выражением «по настоящее время».

Проставление печати на справках обязательно и оформляется по общим правилам: оттиск печати захватывает часть наименования должности и подписи руководителя, выдавшего справку.

Заявление

В состав кадровой документации ОУ включены и заявления работников о переводе на другую работу (должность), о предоставлении отпусков, об увольнении.

Заявление о переводе на другую работу содержит реквизиты:

- адресат (руководитель ОУ с указанием его должности, инициалов и фамилии);
- название вида документа (заявление);
- текст;
- подпись;
- дата (указывается чётко и правильно).

В тексте *заявления об отпуске* необходимо указывать вид отпуска, дату ухода в отпуск, его продолжительность (количество дней), основание для получения отпуска. Таким основанием может быть медицинское заключение, справка-вызов учебного заведения и другие документы.

Заявление об увольнении – письменная форма предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется директору школы. В тексте излагается просьба работника об увольнении, причина (по собственному желанию, в

связи с выходом на пенсию и др.) и дата увольнения. В документе обязательно должна указываться и дата подачи заявления, что важно для исчисления срока отработки установленных законом двух недель.

В заявлении может быть включена просьба о выдаче документов, связанных с работой в ОУ (копии приказов о приёме, переводах, увольнении). Кадровый работник надлежащим образом заверяет копии документов и предоставляет их работнику (статья 62 ТК РФ).

Под заявлением указывается должность работника и структурное подразделение, в котором он работал, ставится его личная подпись и расшифровка (инициалы и фамилия).

Учётные документы

Помимо приказов в ОУ необходимо ведение других учётных документов. К ним относятся:

- трудовые книжки работников;
- личные карточки работников;
- журналы учёта принимаемых и увольняемых работников;
- книга учёта и движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Личная карточка работника (межведомственная форма №Т-2) унифицирована в составе первичной учётной документации. Она заполняется на каждого работника при приёме на работу, ведётся весь период работы, закрывается в день увольнения работника, после чего передаётся на хранение в архив на 75 лет.

Порядок работы с трудовыми книжками, правила их оформления, ведения, хранения и учёта регламентируются нормативными документами РФ:

- Правила ведения и хранения трудовых книжек (утверждены постановлением Правительства РФ от 16.04.03 №225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями от 06.02.04));
- Инструкция по заполнению трудовых книжек (утверждена постановлением Минтруда России от 10.10.03 №69).

4.8. Организация работы с документами

Регистрация и учёт документов

Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения решения по ним, отправки в дело образует документооборот ОУ.

Приём поступивших документов

При поступлении в школу все конверты (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются секретарём, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

Правила первичной обработки поступивших документов регламентированы в нормативных документах межотраслевого действия. Они сводятся к следующему:

- Вся поступающая корреспонденция проверяется для контроля правильности доставки. Ошибочно доставленная документация возвращается на почту для пересылки адресату.

- Конверты, адресованные в ОУ, вскрываются, проверяется комплектность и сохранность вложений.
- При поступлении документов на нетрадиционных носителях (диски, дискеты) обрабатывается только сопроводительная документация, носители в упаковке передаются по назначению.
- Как правило, конверты уничтожаются. Сохраняются конверты (подкалывая их к документу) только в тех случаях, когда: на документе отсутствует обратный адрес; дата на почтовом штемпеле имеет значение для даты получения документа (документы из органов власти, судебных органов, жалобы на работу школы и др.); на конверте нет надписи «лично», а документ носит личный характер.
- Документ с пометкой «лично» не вскрывается, а передаётся адресату.
- На документе в левом нижнем углу проставляется отметка, где указывается дата поступления, порядковый индекс (номер).

Обработанные соответствующим образом первичные документы передаются директору школы.

Обработка отправляемых документов

Документы, отправляемые из лица, должны быть упакованы. После оформления почтового отправления их сдают в отделение связи.

Обработка и отправка осуществляется секретарём в соответствии с действующими Почтовыми правилами.

Документы для отправки должны быть полностью оформленными, подписанными, зарегистрированными.

Регистрация документов

Регистрация документов – фиксация факта создания или получения документа. При этом на документе проставляется индекс (номер); все необходимые сведения о документе записываются в регистрационных формах.

С регистрацией документов связано решение таких задач, как:

- обеспечение сохранности документов;
- обеспечение учёта документов;
- организация информационно-поисковых массивов;
- придание документам юридической силы.

По регистрационным формам можно получить данные о фактах и датах поступления и отправки документов.

Регистрации подлежат документы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях. Это правило предусматривает регистрацию документов всех систем документации (организационных, распорядительных, бухгалтерских, кадровых), получаемых, создаваемых и используемых в Лицее.

Регистрируют документы как поступающие (входящие) из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности ОУ (внутренние), а также отправляемые в адрес юридических и физических лиц.

Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие (внутренние) – в день подписания, телеграммы и факсы – в момент получения.

Документы, не требующие ответа, не используемые в справочных целях, не подлежат регистрации.

Журналы регистрации документов

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

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

При использовании журнальной формы хорошо обеспечена задача охраны и учета документов, так как последняя запись дает представление об общем количестве зарегистрированных документов, а все данные о регистрации компактно сгруппированы в одной учетной форме, которая подлежит особому хранению.

В кадровом делопроизводстве наибольшее распространение имеет журнальная форма регистрации. Для регистрации документов по личному составу лиц ведет журналы (книги): приказов, трудовых договоров, учета и движения трудовых книжек, отпусков, справок (о заработной плате, стаже, месте работы).

Контроль сроков исполнения документов

Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов возложена на руководителя лицея, секретаря. На контроль ставятся только те документы, которые требуют исполнения или ответа.

Вся поступающая в ОУ документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен **в течение одного месяца**; жалобы, заявления и обращения граждан – также в течение месяца; телеграммы – **не более чем в двухнедельный срок**. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы и дан ответ в письменном виде.

После исполнения документа в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т. е. дата отправки и номер исходящего ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без написания ответа, на документе делается краткая запись о решении вопроса, проставляется дата и подпись, после чего документ помещается в дело. Документ снимается с контроля после его исполнения.

Обеспечение сохранности дел

Ответственность за сохранность документов образовательного учреждения возложена на его руководителя. Делопроизводственное хранение документов начинается с момента окончания работы с документом и подшивки его в де-

ло. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от попадания пыли и солнечного света.

Дела хранятся в папках-регистраторах или скоросшивателях, что обеспечивает свободную подшивку в дело новых документов. Документы подшиваются в дела только после их исполнения, т. е. окончательного решения затрагиваемых в них вопросов. На документе должна быть отметка об исполнении и направлении документа в дело. Дела располагают в шкафах или на стеллажах вертикально, корешками наружу в соответствии с последовательностью, закрепленной номенклатурой дел. На каждом корешке пишется индекс дела по номенклатуре дел.

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

Процедура выдачи дела **во временное пользование** должна проводиться лицом, ответственным за формирование дел (например, секретарем). На каждое выданное дело заводится карта-заместитель, в которой указываются заголовок дела, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество лица, которому дело выдано, дата его возвращения, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Составление номенклатуры дел МБОУ гимназии № 3 в Академгородке

Для обеспечения быстрого поиска документов по их содержанию и видам производится классификация документов.

Классификация документов закрепляется в **номенклатуре дел** – списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве лица с указанием сроков их хранения, оформленном в установленном порядке. Методика составления номенклатуры дел, правил ее оформления, сроки хранения документов установлены в нормативных документах межотраслевого действия. Номенклатура дел ОУ является обязательным документом, **составляется ежегодно**, утверждается директором школы. Номенклатура дел – документ **постоянного срока хранения**.

Примерная номенклатура дел

Примерная номенклатура дел является основой для составления номенклатуры дел ОУ, ее использование обеспечивает правильное формирование дел, унификацию делопроизводства, ускоряет процесс обработки документов для передачи их на архивное хранение.

Сроки хранения дел определены, исходя из практической и научной значимости и в соответствии с: Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.: Росархив, ВНИИДАД, 2000), Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989) и Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (М., 1981 г.).

Форма номенклатуры дел МБОУ гимназии № 3 в Академгородке приведена ниже.

<p>МБОУ гимназия № 3 В Академгородке</p> <p style="text-align: center;">Номенклатура дел УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">_____ № _____ _____</p> <p style="text-align: center;">(место составления) _____</p> <p style="text-align: center;">На _____ год _____</p> <p style="text-align: center;">(личная подпись) (расшифровка подписи)</p> <p style="text-align: center;">(дата)</p>				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, ча- стей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				
<p>_____</p> <p>(наименование должности составителя) _____</p> <p style="text-align: center;">(личная подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(дата)</p>				

Формирование дел

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел осуществляется секретарём МБОУ гимназии № 3 в Академгородке. Работа по формированию дел ведется ежедневно, по мере окончания делопроизводства по каждому отдельному документу.

При формировании дел требуется учитывать строго определенный состав документов, включаемых в дело. Включение в дело документов, не относящихся

к нему, а также черновики, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, **не допускается**.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

В дело группируют документы одного календарного года (с 1 января по 31 декабря). Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются в течение нескольких лет).

Документы внутри дел располагают в хронологическом порядке.

Систематизация отдельных категорий документов

Приказы по основной деятельности группируют отдельно от приказов по личному составу. Отдельно формируется дело с приказами по личному составу о приеме на работу, назначении, перемещении, переводе на другую работу и увольнении работников ОУ и дело с приказами об отпусках, командировках.

Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах одного учебного года (с 1 сентября по 31 августа).

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновики этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

Лицевые счета сотрудников группируют в самостоятельные дела в пределах календарного года, и располагают фамилии в алфавитном порядке.

Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещают все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологическом порядке, документ-ответ помещается за документом - запросом.

Подготовка документов к передаче в архив

Подготовка документов к передаче в архив включает в себя проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в лицее осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия. Экспертная комиссия назначается приказом директора ОУ. В ее состав включают **не менее трех сотрудников**, секретарем назначают секретаря ОУ.

Оформление дел для хранения

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.

Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены **следующие реквизиты:**

- полное наименование вышестоящей организации;
- название школы;

- номер (индекс) дела по номенклатуре;
- заголовок дела;
- количество листов;
- срок хранения или отметка "хранить постоянно".

Точные даты проставляют на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносят сведения о количестве листов в деле. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Составление описей

Описи составляют **раздельно** на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

На дела, с истекшими сроками хранения, после сдачи в архив документов постоянных сроков хранения и по личному составу секретарем составляется акт об уничтожении.

4.9. Перечень законодательных актов, действующих нормативных и методических документов

Документирование

Федеральный конституционный закон от 25.12.00 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (с изм. и доп.).

Федеральный закон от 27.12.02 № 184-ФЗ "О техническом регулировании" (с изм. и доп.).

Федеральный закон от 10.01.02 № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"

Федеральный закон от 20.02.95 № 24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" (с изм. и доп.).

Закон РФ от 25.10.91 № 1807-1 "О языках народов Российской Федерации" (с изм. и доп.).

Постановление Правительства РФ от 15.04.05 № 221 "Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи".

Постановление Правительства РФ от 27.12.95 № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изм. и доп.).

Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (утверждены письмом Минобразования РФ от 20.12.00 № 03-51/64).

Кадровая документация

Постановление Госкомстата России от 05.01.04 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Постановление Минтруда России от 10.10.03 № 69 "Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек".

Постановление Правительства РФ от 16.04.03 № 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей").

Постановление Минтруда России от 14.07.93 № 135 "Об утверждении рекомендации по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме и примерной форме трудового договора (контракта)".

Хранение документов, архив организаций

Федеральный закон от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу».

Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.02).

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утверждены Росархивом от 06.10.00) (с изм. и доп.).

Стандартизация

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утверждены постановлением Госстандарта России от 03.03.03 №65-ст).

ГОСТ Р 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования (утверждены постановлением Госстандарта России от 25.12.01 № 573-ст) (с изм. и доп.).

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утверждены постановлением Госстандарта России от 27.02.98 № 28).

4.10. Критерии результативности процесса «Управления документацией».

Мониторинг.

Критерии	Периодичность мониторинга	Ответственный
К1. Соответствие документов требованиям стандартов ИСО 9000	1 раз в год	Ответственный за качество
К2. Обеспечение наличия документов в местах их применения	1 раз в год	Секретарь
К3. Ознакомление персонала МБОУ гимназии № 3 в Академгородке с документацией СМК	1 раз в год	Владельцы процессов

5. Ответственность и полномочия

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действии является руководитель Совета по качеству.

Распределение полномочий подразделений и должностных лиц по управлению документацией приведено в таблице 1.

Распределение полномочий по управлению документацией

Должностное лицо	Полномочия
Ответственный по качеству	<p>Ответственный по качеству ответственен за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • актуализацию всей документации СМК; • проверку всех документов на соответствие требованиям стандартов в области качества (ISO 9001); • актуализацию Руководства по качеству; • информирование и соответствующее обучение персонала лицея, в случае изменений, затрагивающих всех сотрудников; • рассылку актуальных документов; • ведение делопроизводства СМК лицея; • архивирование документации СМК лицея.
Уполномоченные по качеству в подразделениях (заведующие кафедрами)	<p>Каждый уполномоченный по качеству в подразделении ответственен за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • адаптацию существующей документации изменяющимся требованиям совместно с Советом по качеству; • разработку новой документации СМК для своей области совместно с Советом по качеству; • внесение изменений в документацию своей области; • рассылку актуализированной документации в пределах своей области ответственности; • изъятие и уничтожение старых документов; • информирование и соответствующее обучение персонала подразделения, к которому относятся изменения.
Сотрудники лицея	<p>Каждый сотрудник МБОУ гимназии № 3 в Академгородке ответственен за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ознакомление с документацией СМК, имеющей отношение к работе; • применение в работе документации СМК.

Стадии управления и матрица распределения ответственности и полномочий при управлении документацией СМК

Стадии управления	Ответственные должностные лица			
	Руководство по качеству	Документированные процедуры	Документы на процессы Карта процесса	Методические инструкции, локальные акты, положения
1. Определение потребности в документе	Директор	Ответственный по качеству	Руководитель процесса	Директор, ответственный по качеству, руководитель процесса
2. Планирование разработки	Ответственный по качеству	Ответственный по качеству	Совет по качеству	ответственный по качеству, руководитель процесса
3. Разработка, оформление	Ответственный по качеству	Ответственный по качеству	Совет по качеству	ответственный по качеству, руководитель процесса
4. Проверка	Директор	Ответственный по качеству	Руководитель процесса	Директор, ответственный по качеству, руководитель процесса
5. Утверждение, ввод в действие	Директор	Руководитель процесса	Руководитель процесса	Педагоги, сотрудники ОУ
6. Регистрация, учет	Ответственный по качеству	Руководитель процесса	Руководитель процесса	Специалист по кадрам
7. Размножение, распределение	Ответственный по качеству	Руководитель процесса	Руководитель процесса	Специалист по кадрам
8. Анализ, актуализация, внесение изменений, переутверждение	Ответственный по качеству	Руководитель процесса	Руководитель процесса	Педагоги, сотрудники ОУ
9. Отмена	Директор	Руководитель процесса	Руководитель процесса	Педагоги, сотрудники ОУ
10. Изъятие, утилизация	Директор	Руководитель процесса	Руководитель процесса	Специалист по кадрам
11. Хранение	Ответственный по качеству	Ответственный по качеству, руководитель процесса	Ответственный по качеству, руководитель процесса	Специалист по кадрам
12. Архивирование	Ответственный по качеству	Ответственный по качеству	Ответственный по качеству, руководитель процесса	Специалист по кадрам

Лист регистрации изменений

№ измене ния	Номера листов				Всего листов	Под пись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных			

Лист подписей для согласования

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

Рекичинская Е.А.

Стандарт разработали:

Рекичинская Е.А.

Ткачук Н.Г.

Рахманина С.Н.

Тимашева Е.В.