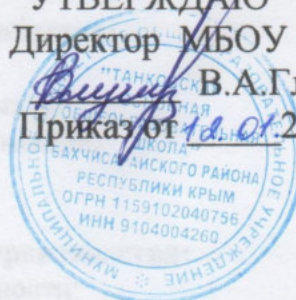


СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Танковская ОШ»  
Протокол № 8 от 30.12.2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Танковская ОШ»  
*В.А. Глушко*  
Приказ от 12.01.2017г. № 10



## ПОЛОЖЕНИЕ № О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### 1. Общие положения.

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

### 2. Ведение делопроизводства.

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

## 2.4.

### **Принципы делопроизводства:**

- 2.4.1. Доступность и сопоставимость учётных данных
- 2.4.2. Своевременность первичной обработки информации;
- 2.4.3. Систематизация школьных документов.

#### **1. Функции делопроизводства:**

- 3.1. Документирование управленческой деятельности;
- 3.2. Документирование трудовых правоотношений;
- 3.3. Обработка и перемещение документов;
- 3.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота;
- 3.5. Контроль исполнения документов;
- 3.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

#### **2. Классификация документов.**

##### **4.1. Обязательная документация, в целом регламентирующая деятельность общеобразовательного учреждения.**

- 4.1.1. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности.
- 4.1.2. Документы по аккредитация образовательного учреждения.
- 4.1.3. Устав общеобразовательного учреждения .
- 4.1.4. Книга приказов по основной деятельности.
- 4.1.5. Журналы учета входящей и исходящей документации.
- 4.1.6. Журнал учета обращений и заявлений граждан.
- 4.1.7. Контрольно-визитационная книга.
- 4.1.8. Перспективное прогнозирование развития общеобразовательного учреждения (развитие материально-технической базы, кадрового обеспечения, совершенствование образовательного процесса и внеурочной деятельности).
- 4.1.9. План работы на текущий учебный год.
- 4.1.10. Статистическая отчетность.
- 4.1.11. Нормативно-правовая документация Российской Федерации, регламентирующая деятельность общеобразовательного учреждения.
- 4.1.12. Акт приема – передачи общеобразовательного учреждения.
- 4.1.13. Акты государственного инспектирования (приемка на начало учебного года, проверки Рособнадзора и др.).
- 4.1.14. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.15. Технический паспорт общеобразовательного учреждения.
- 4.1.16. Акт на право постоянного пользования земельным участком (в случае его отсутствия - решение об отведении и закреплении земельного участка).

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

- 4.2.1. Личные дела (заявления родителей с отметкой об ознакомлении родителей с Уставом и другими учредительными документами, согласие на обработку персональных данных), медицинские карты учащихся.
- 4.2.2. Распоряжение (акт) о закреплении общеобразовательного учреждения за конкретными территориями муниципального района.
- 4.2.3. Списки первичного учета детей, которые подлежат обучению. Списки обучающихся, которые не проживают на территории обслуживания. Списки детей, которые проживают на территории обслуживания, но обучаются в других образовательных организациях. Списки детей, которые не подлежат обучению (на основании заключения ВКК или ВТЭК).
- 4.2.4. Книга учета движения учащихся.
- 4.2.5. Алфавитная книга записи учащихся.

- 4.2.6. Материалы ГИА учащихся (хранятся 1 учебный год).
- 4.2.7. Табели успеваемости (если отсутствует электронный журнал).
- 4.2.8. Книга учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании.
- 4.2.9. Книга учета и выдачи похвальных листов и похвальных грамот.

#### **4.3. Перечень обязательной документации по работникам школы.**

- 4.3.1. Книга приказов по кадрам.
- 4.3.2. Книга учета педагогических работников.
- 4.3.3. Книга учета трудовых книжек педагогических работников (соблюдение порядка их ведения).
- 4.3.4. Личные дела педагогических работников.
- 4.3.5. Аттестационные материалы педагогических работников.
- 4.3.6. Тарификационные списки педагогических работников на текущий учебный год.
- 4.3.7. Должностные инструкции работников.
- 4.3.8. Штатное расписание образовательного учреждения.
- 4.3.9. Медицинские книжки работников.

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

- 4.4.1. Базовые (типовые), учебные планы на текущий учебный год одобренные на педагогическом совете и утвержденные директором общеобразовательного учреждения.
- 4.4.2. Календарный учебный график на текущий учебный год (обратить внимание на ступенчатый режим обучения в 1-х классах), утвержденный директором общеобразовательного учреждения.
- 4.4.3. Примерные образовательные программы, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей) Формы и этапы промежуточной аттестации должны быть проверены заместителем директора по учебной работе и утверждены директором общеобразовательного учреждения.
- 4.4.4. Расписание занятий. Расписание внеурочной деятельности.
- 4.4.5. Классные журналы.
- 4.4.6. Журналы учета работы внеурочной деятельности.
- 4.4.7. Журналы учета работы групп продленного дня (при наличии).
- 4.4.8. Журнал учета пропущенных и замененных уроков.

#### **4.5. Перечень обязательной документации по деятельности коллегиальных органов общеобразовательного учреждения и общественных организаций.**

- 4.5.1. Книга протоколов заседаний общего собрания (конференции) участников образовательного процесса.
- 4.5.2. Книга протоколов заседаний совета школы.
- 4.5.3. Книга протоколов заседаний педагогического совета.
- 4.5.4. Книга протоколов заседаний попечительского совета (при наличии).

#### **4.6. Перечень обязательной документации по созданию безопасных условий функционирования общеобразовательного учреждения.**

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

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

## 5.1. Реквизиты документов:

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

5.2. ПРИКАЗ – правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов общеобразовательного учреждения. ( Приложение №1 )

5.2.1. Приказы нумеруются с начала нового финансового года (01 января).

5.2.2. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем общеобразовательного учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется секретарем в книге регистрации приказов.

5.2.3. Формулировки приказа должны быть исчерпывающе точными, конкретными, не допускается различных толкований, использования глаголов «повысить», «улучшить», «активизировать», «усилить», «обратить внимание»...

5.2.4. Оформляется приказ (название общеобразовательного учреждения печатается заглавными буквами, размер шрифта 12) и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, место издания, номер приказа, заголовок, текст, подпись руководителя.

5.2.5. Размер полей: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1. Шрифт приказа Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал 1. Заголовок приказа пишется курсивом в левой части от нулевого положения табулятора, отвечает на вопрос «о чём?» и пишется без кавычек. После заголовка пропускается расстояние размера шрифта 12.

5.2.6. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

5.2.6.1. Констатирующую часть приказа печатают от 1-го положения табулятора.

5.2.6.2. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа (приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, приказы Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, приказы управления образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района, Постановления (Распоряжения) районной государственной администрации, годовой план работы школы и т.д.).

5.2.6.3. Распространённые варианты начала – «В соответствии...», «В целях...», «Во исполнение...», «Согласно...».

5.2.6.4. Ссылка на нормативный документ – основание в следующем порядке: вид документа + автор + дата + номер + название. (В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2013 № 2056 «Заголовок документа»)

5.2.6.5. После констатирующей части приказа пропускается расстояние размера шрифта 12.

5.2.6.6. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРИКАЗЫВАЮ» (печатается заглавными буквами с новой и посередине строки), ставится двоеточие, пропускается расстояние размера шрифта 12.

5.2.6.7. Распорядительная часть текста приказа делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

5.2.6.8. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, подготовить, создать, организовать, представить, провести, разместить, определить, рассмотреть, утвердить, сформировать и т.д.) и с указанием сроков исполнения. Каждый пункт печатается от 1-го положения табулятора.

5.2.6.9. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Например:

5.2.6.10. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Иванову Г.И. заместителя директора по учебно-воспитательной работе или Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

5.2.6.11. В конце приказа указывается должность руководителя, ставятся инициалы и фамилия. Приказ подписывается директором и заверяется печатью общеобразовательного учреждения.

5.2.6.12. С приказом под роспись знакомятся лица, ответственные за исполнение.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение № \_\_\_\_\_  
к приказу от 11.02.2015 № \_\_\_\_\_

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

5.3. ПРОТОКОЛЫ оформляются следующим образом: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, место заседания, дата заседания, номер, заголовок (повестка дня), текст, подписи. Дата протокола – это дата проведения заседания. Протоколы нумеруются с начала нового финансового года (01 января). (Приложение №2)

5.3.1. Слово «ПРОТОКОЛ» печатается заглавными буквами, слова «заседания педагогического совета» печатаются прописными буквами посередине строки, далее пропускается расстояние размера шрифта 12 или 14.

Размер полей: 2-2-3-1, шрифт протокола Times New Roman, размер шрифта 12 или 14, межстрочный интервал 1.

Протоколы сшиваются ежегодно.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на заседание.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» пишутся от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» (печатается заглавными буквами с новой строки и посередине строки), после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, справка, информация), фамилию докладчика пишут в родительном падеже наименование должности. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ», а также протоколируются вопросы и ответы.

## **6. Организация документооборота.**

6.1. В общеобразовательном учреждении различаются три типа документооборота:

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

6.2. Регистрации подлежат все вышеперечисленные документы.

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

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

**7. Номенклатура дел общеобразовательного учреждения включает следующие блоки:**

- 01 – группа дел директора школы;
- 02 – группа дел заместителя директора по УВР;
- 03 – группа дел педагога- организатора;
- 04 – группа дел педагога- психолога;
- 05 – группа дел учителя – логопеда
- 06 – группа дел заместителя директора по АХЧ;
- 07 – группа дел медицинской сестры;
- 08 – группа дел педагога-библиотекаря
- 09 – группа дел секретаря -делопроизводителя;
- 10 – группа дел ответственного по охране труда;

**8. Требования к хранению и применению печати общеобразовательного учреждения.**

8.1. Печать хранится в сейфе у директора.

8.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора школы.

8.3. Перечень документов общеобразовательного учреждения, на которых ставится печать общеобразовательного учреждения:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки и списания;
- выписки из документов общеобразовательного учреждения их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов;
- документы финансовой отчётности.

**9. Перечень документов общеобразовательного учреждения, подлежащих утверждению директором:**

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТАНКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

с. Танковое

№

*О возмещении компенсации расходов  
на оплату коммунальных услуг  
за март 2017г.*

Согласно Постановлению Совета Министров Республики Крым от 31.05.2016г. № 231 «Об утверждении порядка возмещение расходов связанных с предоставлением компенсации расходов на оплату жилых помещений, их отопление и обеспечения электроэнергией педагогическим работникам , проживающим в сельской местности Республики Крым» .

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возместить компенсацию расходов на оплату коммунальных услуг по 750-00 рублей педагогическим работникам школы проживающим в сельской местности за март .  
Список сотрудников прилагается (Приложение №1)
2. Бухгалтерии управления образования , молодежи и спорта выплатить компенсацию на оплату коммунальных услуг за период с 01.01.2016г. по 31.12.2016г.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

В.А.Глушко

С приказом ознакомлены:

И.Н. Домашева  
Е.В. Левыкина  
И.С. Сайфуллаева  
В.В. Кравченко  
Л.Ф. Хайбулаева  
М.Э. Билялова  
Ю.В. Вашкевич  
Т.И. Усенко  
Н.Н. Ислямова  
Г.С. Абдуллаева  
Л.В. Кавранова  
С.П. Сейдаметова  
А.В. Белякова  
Л.Ф. Халковская  
С.Р. Сулейманов  
Л.У. Семенова  
А.Ф. Муратова