# Делопроизводство в школе

# Нормативная база

- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 года №01-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказ Минпросвещения СССР от 27.12.1974 № 167 "Об утверждении инструкции о ведении школьной документации" (извлечения)
- Письмо Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений"

# Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения.

В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

- Организационные документы. (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; *должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание* ; правила внутреннего трудового распорядка);
- Распорядительные документы ( *приказы* , инструкции); информационно-справочные документы ( *протоколы* , планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, *телеграммы* и *телефонограммы* , договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на 4 блока:

- организация УВП
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Личный состав
- учащиеся

# Форма журнала регистрации приказов

| Дата и индекс документа | Кто подписал | Заголовок приказа | Отметка об исполнении |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

# Выписка из протокола

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

# Учебно-педагогическая документация.

- Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.
- Записи в документах должны производится шариковой ручкой синего цвета или на пишущей машинке. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.
- Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочную цифру или слово зачеркивают, но так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные.
- Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, ответственных за оформление документов.

# Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся,
- книга движения;
- личное дело учащихся;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- журналы групп продленного дня;
- книги учета бланков документов строгой отчетности;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании;
- книга учета выдачи золотых и серебряных медалей;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журналы регистрации документов ЕГЭ и ГИА в новой форме
- журнал пропущенных и замещенных уроков.

# *Алфавитная книга записи обучающихся.*

- Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждой школе. В книгу записываются все учащиеся школы.
- Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. **Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.**
- Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.
- Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».
- При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, **продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве**.
- Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

# *Личное дело учащихся.*

- Личное дело учащихся ведется в каждой школе и на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. Личное дело учащихся имеет номер, соответствующий номер в алфавитной книге. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль).

  В период обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.
- При выбытии из школы личное дело выдается родителям (или лицам , их замещающим) с отметкой об этом в алфавитной книге.
- По окончанию школы личное дело учащихся хранится в школе.
- Личное дело учащихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11 классов классными руководителями.;

# *Классный журнал.*

- *Классный журнал* – государственный документ установленного образца.
- *Классные журналы* – хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками учащихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет.
- Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц.
- При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.
- Распределение страниц в классном журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину:
- *1 час в неделю – 2 страницы*
- *2 часа в неделю – 4 страницы*
- *3 часа в неделю – 5страниц*
- *4 часа в неделю – 7 страниц*
- *5 часов в неделю – 8 страниц*
- *6 часов в неделю – 9 страниц*
- Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно синей пастой в соответствии с установленной формой.
- ***Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.***
- Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора по учебно-методической работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).
- Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в табеле учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

# Канцелярия:

| | | |
|---|---|---|
| 01-01 | Устав общеобразовательного учреждения | постоянно |
| 01-02 | Свидетельство о государственной регистрации и постановке на учет в ИНС | постоянно |
| 01-03 | Лицензия на право ведения образовательной деятельности и документы к ней | постоянно |
| 01-04 | Свидетельство об аттестации общеобразовательного учреждения и документы по аттестации учреждения | постоянно |
| 01-05 | Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения | постоянно |
| 01-06 | Свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления зданиями и земельным участком | постоянно |
| 01-07 | Приказы департамента образования о работе общеобразовательного учреждения | на период действия |
| 01-08 | Программа развития общеобразовательного учреждения | постоянно |
| 01-09 | Нормативно-правовые документы о деятельности общеобразовательного учреждения | на период действия |
| 01-10 | Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники) | 5 лет |
| 01-11 | Протоколы производственных совещаний общеобразовательного учреждения | 5 лет |

# Канцелярия:

| | | |
|---|---|---|
| 01-12 | Протоколы совещаний при директоре | 5 лет |
| 01-13 | Коллективный договор | постоянно |
| 01-14 | Правила внутреннего трудового распорядка | 1 год |
| 01-15 | Должностные инструкции | 3 года |
| 01-16 | Технический паспорт учреждения | постоянно |
| 01-17 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства | постоянно |
| 01-18 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | 3 года |
| 01-19 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | 3 года |
| 01-20 | Номенклатура дел общеобразовательного учреждения | до замены |
| 01-21 | **Личные дела обучающихся** | **3 года** |
| 01-22 | **Алфавитная книга записи обучающихся** | **50 лет** |

# Канцелярия:

| | | |
|---|---|---|
| 01-23 | **Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей** | **50 лет** |
| 01-24 | **Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании** | **50 лет** |
| | **Книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»** | **15 лет** |
| | **Книга учета выдачи похвальных грамот «За отличные успехи в изучении отдельных предметов»** | **15 лет** |
| | **Книга учета выдачи дипломов победителям школьного этапа всероссийской олимпиады школьников** | **15 лет** |
| 01-25 | **Журнал регистрации пропусков на ЕГЭ и выдачи свидетельств о результатах единого государственного экзамена** | **постоянно** |
| | **Журнал регистрации заявлений об участии в едином государственном экзамене** | **постоянно** |
| | **Журнал ознакомления обучающихся 9-х классов с результатами итоговой аттестации в новой форме** | **15 лет** |
| | **Журнал ознакомления обучающихся 11-х классов с результатами итоговой аттестации в формате ЕГЭ** | **15 лет** |

# Канцелярия:

| | | |
|---|---|---|
| 01-26 | Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) | 5 лет |
| 01-27 | Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением | 5 лет |
| 01-28 | Переписка по административно-хозяйственным вопросам общеобразовательного учреждения | 3 года |
| 01-29 | Переписка по учебно-воспитательным вопросам общеобразовательного учреждения | 3 года |
| | Акты проверок вышестоящими организациями | 3 года |
| 01-30 | Договора общеобразовательного учреждения о сотрудничестве с различными организациями | на срок действия |
| 01-31 | Акты, заявления передачи и использования денежных средств и имущества, передаваемых в виде благотворительной помощи | 5 лет |
| 01-32 | Акты готовности общеобразовательного учреждения к новому учебному году | 5 лет |
| 01-33 | План работы и протоколы заседаний Совета школы | постоянно |

# Порядок хранения, выдачи и учета документов государственного образца

- Приказ Минобрнауки России от 11.08.2009 № 295 *«Об утверждении форм документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса».*
- Приказ Минобрнауки России от 09.03.2007 № 75 *«Об утверждении форм похвальной грамоты «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвального листа «За отличные успехи в учении».*
- Приказ Минобразования РФ от 02.04.1996 г. N 143 *«Об утверждении Положения о порядоке хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании».*
- Письмо Минобразования РФ от 30 .03.2001 г. N 22-06-415 *«Порядок хранения, выдачи и учета документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании».*
- Приказ Минобрнауки России от 09.01.2007 № 1 *«Об утверждении Положения о формах получения выпускниками образовательных учреждений золотой и серебряной медалей «За особые успехи в учении».*
- Приказ Минобразования РФ от 03.12.1999 № 1076 *«Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»*. (в части награждения похвальной грамотой и похвальным листом)

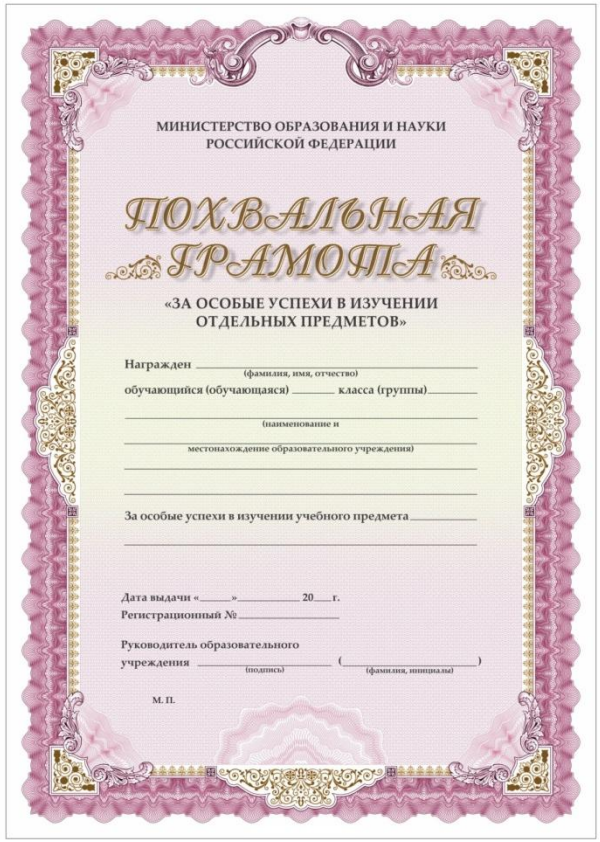
## Похвальная грамота

Награждаются:

***выпускники IX и XI (XII) классов*** **о**бщеобразовательных учреждений, достигшие особых успехов в изучении одного или нескольких предметов, имеющие по ним четвертные (полугодовые, триместровые), годовые и итоговые отметки "5" за время обучения в классах соответствующей ступени общего образования и получившие по ним на государственной (итоговой) аттестации отметку "5", при положительных отметках по остальным предметам

Приложение № 1
Утвержден приказом Минобрнауки России
от 9 марта 2007 г. № 75

**Образец формы похвальной грамоты "За особые успехи в изучении отдельных предметов"**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОХВАЛЬНАЯ ГРАМОТА

«ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В ИЗУЧЕНИИ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

Награжден _____
(фамилия, имя, отчество)
обучающийся (обучающаяся) _____ класса (группы)_____
_____
(наименование и
_____
местонахождение образовательного учреждения)
_____
_____

За особые успехи в изучении учебного предмета_____
_____

Дата выдачи «_____»_____ 20____г.
Регистрационный №_____

Руководитель образовательного
учреждения _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

М. П.

Примечание: Образец формы представляет собой один лист форматом 297 x 210 мм, запечатанный с одной стороны.

# Похвальный лист

Награждаются:

***Обучающиеся переводных классов*** общеобразовательных учреждений, имеющие по всем предметам, изучавшимся в соответствующем классе четвертные (триместровые) и годовые отметки "5"

Приложение № 2
Утвержден приказом Минобрнауки России
от 9 марта 2007 г. № 75

**Образец формы похвального листа “За отличные успехи в учении”**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОХВАЛЬНЫЙ ЛИСТ

«ЗА ОТЛИЧНЫЕ УСПЕХИ В УЧЕНИИ»

Награжден _____
(фамилия, имя, отчество)
обучающийся (обучающаяся) _____ класса _____
_____
(наименование и
_____
местонахождение общеобразовательного учреждения)
_____

Дата выдачи «_____»_____ 20___ г.
Регистрационный № _____

Руководитель общеобразовательного
учреждения _____
(подпись)
(_____)
(фамилия, инициалы)

М. П.

Примечание: Образец формы представляет собой один лист форматом 297 х 210 мм, запечатанный с одной стороны.