

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 44 с углубленным изучением
отдельных предметов»



Утверждаю
Директор М.А.Губина
Приказ № 85 от 28.08.2015

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

I. Общие требования к ведению школьной документации.

Школьная документация в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 44 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее- Школа) - это количественная и качественная характеристика состояния образовательной деятельности финансово-хозяйственных операций, осуществляемых общеобразовательным учреждением.

Делопроизводство Школы должно отвечать определенным требованиям и предусматривать:

- а) единообразие в постановке делопроизводства;
- б) правильное и своевременное исполнение распорядительных документов в соответствии с действующим законодательством;
- в) обязательную организацию учета, регистрации, контроля исполнения, соответствующей обработки, систематизации документов, соблюдения порядка хранения и исполнения.

Школьная документация должна быть своевременно оформлена, сведения внесены четким, разборчивым почерком без подчисток, вызывающих сомнения в правильности данных. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочная цифра или слово зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся выверенные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, ответственных за оформление документов. За достоверность сведений, содержащихся в документах, доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ. В ряде документов исправления не допускаются.

2. Номенклатура дел.

Для быстрого поиска документов по содержанию и выводам вводится классификация документов.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел утверждается руководителем учреждения.

01 – КАНЦЕЛЯРИЯ				
01-01	Устав общеобразовательного учреждения (школы).Подлинник.	Постоянно (ст.37а)		директор

01-02	Договор о передаче муниципального имущества в оперативное управление.	Постоянно		директор
01-03	Лицензия на образовательную деятельность.	постоянно	Ст.91 Закона РФ Об образовании в Российской Федерации	директор
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения	постоянно	Ст.92 Закона РФ Об образовании в Российской Федерации	
01-05	Документы по аттестации и аккредитации образовательного учреждения.	постоянно	Ст.91,92 Закона РФ Об образовании в Российской Федерации	директор
01-06	Договор о бухгалтерском обслуживании образования.	постоянно		директор
01-07	Приказы директора школ по внутришкольному контролю	постоянно		директор
01-08	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	постоянно	После замены новым	директор
01-09	Должностные инструкции	3 года	После замены новыми	Директор
01-10	Приказы ГУО о работе школы. Копии.	На период действия		директор
01-11	Справки ГУО по итогам инспектирования.	На период действия		директор
01-12	Приказы директора школы по основной деятельности.	75 лет		секретарь
01-13	Технический паспорт школы.	Постоянно	В госархив передается после ликвидации школы	Зам.дир.по АХР
01-14	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением.	1 год		директор
01-15	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	3 года		секретарь
01-16	Номенклатура дел образовательного учреждения (школы).	До замены	В архив не сдается	директор
01-17	Личные дела учащихся.	На время обучения. 3 года после окончания учебы	Выдаются при выбытии из школы	секретарь
01-18	Алфавитная книга записи учащихся.	50 лет		секретарь
01-19	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании	50 лет		директор
01-20	Книга регистрации выданных документов об	50 лет		директор

	среднем общем образовании			
01-21	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам.	3 года	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел- сохраняются до вынесения окончательного решения.	
01-22	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися.	75 лет		Зам.дир.по БЖ
01-23	Приказы директора школы по деятельности с учащимися	75 лет		секретарь
02-УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
02-01	Программа развития образовательного учреждения.			Директор
02-02	Годовой план работы	постоянно		директор
02-03	Учебный план	постоянно		директор
02-04	Учебные программы			Зам.дир.
02-05	Расписание занятий	1 год		Зам.дир.
02-06	Протоколы заседаний педагогического совета.	Постоянно		директор
02-07	Протоколы заседаний аттестационных комиссий итоговой аттестации.			зам.дир.
02-08	Статистический отчет ОШ-1	5 лет		директор
02-09	Классные журналы	5 лет		директор
02-10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.	1 год		Зам.дир
02-11	ООП ООО, ООП НОО	1 год		Зам.дир.
02-12	Протоколы заседаний методических объединений	1 год		Зам.дир.
	03- КАДРЫ			
03-01	Приказы директора ОУ о личном составе работников и документы к ним.	75 лет		Специалист по кадрам
03-02	Личные дела педагогических и других работников школы.	75 лет		Специалист по кадрам
03-03	Личные карточки рабочих и служащих	75 лет		Специалист по кадрам
03-04	Трудовые книжки			Специалист по кадрам
03-05	Книга учета личного состава работников	75 лет		Специалист по кадрам
03-06	Трудовые договора, контракты	75 лет		Специалист по кадрам

03-07	Книга учета движения трудовых книжек.	постоянно		Специалист по кадрам
03-08	Документы по аттестации педагогических работников	5 лет		Секретарь аттестационной комиссии

3. Личные дела обучающихся.

Личные дела обучающихся – номенклатурный документ установленного образца.

При поступлении ребенка в школу на него заводится «личное дело», которое сопровождает его в течение одиннадцати школьных лет и даже после окончания школы хранится в ней еще три года. Личное дело «переходит» с обучающимся из школы в школу. Все данные о ребенке записываются в «Личное дело» совершенно точно из «Свидетельства о рождении», а домашний адрес – из паспорта родителя, у которого записан ребенок.

Об окончании каждого учебного года в «Личное дело» выставляются из классного журнала все оценки по предметам, проставляется количество пропущенных уроков и в зависимости от успехов ученика и его оценок, в принципе, делается одна из трех записей:

1. Переведен в... класс (указывается в какой класс). В случае, если у ученика все положительные оценки.
2. Переведен в... класс условно.
3. Оставлен на повторный год обучения в... классе.
4. Классный руководитель скрепляет своей подписью выставленные оценки. Годовые оценки ученика подтверждаются печатью.

В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после окончания им средней школы.

Личные дела обучающихся 1-4 классов ведут учителя начальных классов, 5-11 – классные руководители.

На каждом «Личном деле» проставляется номер, который фиксируется в «Алфавитной книге».

В случае выбытия обучающегося в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью: «Выбыл из школы №...», число, подпись директора, печать. В «Алфавитной книге» отмечается, куда (или в какую школу данного города) выбыл ученик.

Заместители директора по учебно-воспитательной работе принимают у классных руководителей «Личные дела» учащихся их классов, проверяют правильность их ведения.

5. Алфавитная книга записи обучающихся.

Каждый ребенок, поступающий в данную школу, записывается в «Алфавитную книгу» записи обучающихся, точно так же, как и каждый выбывающий из нее отмечается в этой книге. Следовательно, если просчитать количество учащихся, записанных в «Алфавитной книге записи обучающихся» на данный момент, то оно должно соответствовать действительному числу учеников, имеющих в списках классных журналов.

Алфавитная книга распределяется по буквам алфавита. В каждую букву заносятся учащиеся, фамилии которых начинаются с этой буквы. Записи прибывших и выбывших «разносятся» по графам «Алфавитной книги».

Если кончились строчки записи какой-то буквы, например, буквы «К», то необходимо продолжить записи в следующей «Алфавитной книге» №2. В этом случае продолжается нумерация учащихся, закончившаяся в книге №1.

Секретарем школы аккуратно заполняются все графы на каждого учащегося.

6. Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании, о среднем общем образовании

6.1. Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании, среднем общем образовании – номенклатурный документ строгой отчетности.

6.2. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью Школы и подписью руководителя.

6.3. Год выпуска обучающихся указывается в графе 2 посередине, перед записью фамилий, имен и отчеств обучающихся данного класса.

6.4. В графах 5-26 записываются наименования предметов согласно учебному плану и проставляются итоговые оценки.

6.5. В графе 30 указывается дата выдачи аттестата (дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату).

6.6. Запись в книге должна вестись аккуратно пастой только черного цвета.

6.7. В книгу регистрации список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу, номера бланков- в возрастающем порядке.

- 6.8. Запись в книге регистрации заверяются подписями классного руководителя, директора Школы и печатью отдельно по каждому классу.
- 6.9. Каждая запись о выдаче дубликата аттестата, дубликата приложения к аттестату заверяется подписью директора Школы и скрепляется печатью.
- 6.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.
- 6.11. Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании, среднем общем образовании ведется в строгом соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.02.2014 №115.

7. Личные дела педагогических и других работников школы.

На каждого сотрудника образовательного учреждения ведется «Личное дело».

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, хранится в школе в течение 75 лет после расторжения трудового договора.

Наиболее рациональным представляется следующий состав и порядок расположения документов при заведении личного дела:

- ◆ личная карточка формы Т-2.
- ◆ Копии документов об образовании
- ◆ Приказ о назначении, перемещении, увольнении
- ◆ Аттестационный лист
- ◆ Копии документов о прохождении курсов повышения квалификации
- ◆ Трудовая книжка
- ◆ Согласие на получение и обработку персональных данных
- ◆ Справка об отсутствии судимости