



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГОБУ «Коррекционная
школа-интернат III-IV видов»

Е. В. Богнина

«09» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по делопроизводству в КГОБУ «Коррекционная школа-интернат III-IV видов» (далее - положение) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, государственными стандартами на унифицированную систему организационно-распорядительной документации, нормативными документами Федеральной архивной службы России.

Положение составлено на основе Типового положения по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной Росархивом 06.07.92г., Примерной инструкции по делопроизводству в учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000. № 2286.

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в школе-интернате осуществляет делопроизводитель.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на администрацию школы-интерната.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на делопроизводителя, назначенного ответственным за эту работу, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Делопроизводитель несет ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся документов. Об утрате документов немедленно докладывает директору школы-интерната.

1.6. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора школы-интерната.

1.7. При уходе делопроизводителя в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию директора передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

1.8. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором школы-интерната.

1.9. Положения распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

2. Документы

2.1. Школа-интернат издает следующие документы: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции.

2.2. В целях эффективного использования вычислительной техники (ВТ) в школе-интернате устанавливаются единые правила оформления документов.

2.3. Для сокращения количества применяемых форм документов в школе-интернате разрабатываются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т. е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, и т. д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа [наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись].

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т. д.

3.2. Бланки документов.

Документы должны, как правило, оформляться на бланках школы-интерната и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6-30-97 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов").

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А 4 (210 x 297 мм).

Выбор формата бланка при подготовке документа определяется в зависимости от объема текста. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь поля не менее, мм:

- 20 - левое;
- 10 - правое;
- 10 - верхнее;
- 10 - нижнее.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Допускается изготовление бланков в подразделениях на средствах множительной и вычислительной техники.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме письма (справка, протокол, акт).

3.3. Оформление реквизитов документов.

3.3.1. Наименование организации - автора документа.

Наименование школы-интерната указывается в точном соответствии с Уставом. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

3.3.2. Название вида документа.

Название документа, составленного или изданного университетом должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

3.3.3. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.03.01.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат (без кавычек), например: 10 февраля 2001 г.

3.3.4. Подпись документа.

Документы, направляемые школой-интернатом в вышестоящие органы и управления, подписываются директором.

Документы, направляемые школой-интернатом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться другими ответственными за это лицами. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

3.3.5. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются директором школы-интерната, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБОУ «Коррекционная школа-интернат III-IV видов

Дата « » / 20 г.

или

УТВЕРЖДЕН

приказом директора КГБОУ «Коррекционная школа-интернат III-IV видов

от «___» _____ 20__ г. № _____

или

УТВЕРЖДЕНО протоколом заседания педагогического совета КГБОУ «Коррекционная школа-интернат III-IV видов

от «___» _____ 20__ г. № _____

3.3.5. Представляемые на подпись документы визируются исполнителем, руководителем учреждения. Документы, направляемые школой-интернатом в вышестоящие органы и управления, подписываются директором.

Документы, направляемые школой-интернатом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться другими ответственными за это лицами. В состав подписи входят: наименование должности, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка. Например:

Директор _____ подпись _____ И. О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица. Например:

И. о. директора _____ подпись _____ И. О. Фамилия

3.3.6. Адресование документа.

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица, их наименование пишут в именительном падеже.

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

3.3.7. Виза документа проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа, визы проставляются на лицевой стороне документа.

3.3.8. Замечания, дополнения, особые мнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ. 3.3.9. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

4. Классификация документов.

4.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность школы-интерната);

- Устав школы-интерната;
- договор о взаимодействии с Учредителем и школой-интернатом;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- документы (свидетельство, договоры, акты) о приеме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление школой-интернатом;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения учащихся;
- договор с родителями;
- нормативные документы (акты) органов местного самоуправления;
- инструкции, методические указания и рекомендации МО местного самоуправления;
- обращение граждан, журнал регистрации;
- номенклатура дел;
- должностные инструкции сотрудников школы-интерната;
- штатное расписание;
- обращение граждан, содержащие сведения о нарушениях прав обучающихся и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению;
-

4.2. Распорядительные документы:

- приказы:
 - по личному составу;
 - по основной деятельности;
 - о предоставлении, отпусков, назначении дежурных, командировки;
 - о взысканиях;
 - по административно-хозяйственным вопросам.
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

4.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
 - по факту, событию в школе-интернате;
 - по разбору конфликтных ситуаций;
 - справки:
 - удовлетворяющие юридические факты;
 - об обучении учащихся в классе;
 - о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;
 - для сотру (ников);
 - о фактах и/и событиях в жизнедеятельности школы-интерната.
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

4.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения учащихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педагогического совета;
- протоколы заседаний методического совета.

4.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работ и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрения и административные взыскания;
- приказы по т: рификации;
- приказы по ат: естации педагогов;
- ведение трудовых книжек.

4.6. Служебное письмо.

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выявить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма-ответа; б) письма, не требующие письма-ответа. Для составления служебных писем используются бланки школы-интерната форматов А4;

4.7. Распоряжение

Распоряжения издаются заместителями директора по УВР в пределах своей компетенции и составляются в виде приказов. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

4.8. Протокол оформляется в специальной книге и содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, дата протокола, порядковый номер протокола. Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Присутствовали», «Отсутствовали»).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

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 (решили)", а также протоколируются вопросы и ответы.

Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь». Ставится подпись.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

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".

4.9. Письмо.

Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование общеобразовательного учреждения,
- дату,
- ссылку на индекс и дату входящего документа,
- адресат
- резолюцию руководства,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметку о наличии приложения,
- подпись,
- отметку об исполнителе.

4.10. Телефонограмма.

Телефонограмма включает следующие реквизиты:

- дата,
- текст,
- подпись,
- фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

4.11. Справка

Справка- документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные, указываются рекомендации.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

возможность
ения. Они
ываемые
ности для
к деловой
е письма-
и школы-

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В учреждениях с образования применяются, в основном, три вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе, данного ОУ;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель учреждения.

4.12. Докладные и объяснительные записки.

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

Объяснительные записки – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

4.13. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников ОУ.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- Внутренняя опись документов дела;
- характеристика или представление;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- сведения о приобщении курсовой подготовки.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется директором ОУ.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного ОУ.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

4.14. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Руководством для директора ОУ является Инструкция «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях» № 162 от 20 июня 1974 года.

В образовательном учреждении ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек:

- * книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.15. Учебно-педагогическая документация.

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, выходящих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться 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; ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация школы-интерната состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся;
- тетради движения;
- личное дело учащихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- журналы групп продленного дня;
- журнал выдачи пропусков учащимся на ЕГЭ;
- журнал учёта выдачи грамот за особые успехи в изучении отдельных предметов;
- журнал учёта выдачи свидетельств по итогам ЕГЭ;
- журнал учёта индивидуальных занятий с детьми, обучающимися на дому по состоянию здоровья;
- журнал учёта кружковой работы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и о среднем (полном) образовании;
- книга учёта выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учёта выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании, учёта выдачи медалей;
- книга учёта выдачи дубликатов аттестатов об основном общем и среднем (полном) образовании;
- книги протоколов педагогического совета школы-интерната;
- книги приказов по учащимся;
- приказы по личному составу (папки, подшивки);
- приказы по кадрам (папки, подшивки);
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков;
- журнал учёта выдачи билетов школьникам;
- журнал регистрации выдачи справок учащимся

При смене директора школы-интерната обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем РУО.

В делах школы-интерната хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов общеобразовательной школы-интерната.

4.16. Алфавитная книга записи обучающихся.
 В Алфавитную книгу записи учащихся записываются все учащиеся школы-интерната. 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-интерната 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-интерната 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-интернат».
- При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- Исправления в книге скрепляются подписью директора школы-интерната. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы-интерната.

4.17. Личное дело учащихся.
 Личное дело учащихся ведется и на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, 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-интерната.

4.18. Классный журнал.

Классный журнал – государственный документ установленного образца.

1. *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.

2. Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц.

3. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.

4. Распределение страниц в классном журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину;

5. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно синей пастой в соответствии с установленной формой.

4.19. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе-интернате заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе-интернату, 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 таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

5. Прием и регистрация документов

5.1. Основные правила

• Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.

• Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

• Регистрация документов производится в день их поступления.

• Контроль сроков исполнения документов

• Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель общеобразовательного учреждения.

• Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.

• Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

• Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия заведующего канцелярией (секретаря) поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

• Документ снимается с контроля после его исполнения.

5.2. Составление номенклатуры и формирование дел

5.2.1. Составление номенклатуры дел.

5.2.2. В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

5.2.3. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения.

5.3. Формирование дел.

5.3.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.3.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

5.3.3. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадрам, по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников), об отпусках, командировках и т.д.

5.4. Обеспечение сохранности дел

5.4.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

5.4.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

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

	<p>5.5. Содержание и структура текст.</p> <p>5.5.1. Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида). Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.</p> <p>Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.</p> <p>5.5.2. Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.</p> <p>5.5.3. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, сплошного текста или в виде соединения этих структур. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на последующих страницах печатаются только номера строк.</p> <p>5.5.4. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или публиковаться их.</p> <p>5.5.5. Текст документа делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.</p> <p>5.5.6. В документах используется следующая форма изложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от первого лица в единственном числе - текст приказов, распоряжений и т.п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым; • от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение; • от третьего лица множественного числа - нормативно-правовые акты (протоколы): слушали, выступили, решили. <p>5.5.7. В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями учреждения, предприятия, организации, например: ГИБДД, Сбербанк.</p> <p>5.5.8. Порядок снятия и выдачи копий с документов.</p> <p>5.5.9. Копии с документов выдаются с разрешения администрации и только с тех документов, которые были изданы в школе-интернате и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.</p> <p>5.5.10. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк школы-интерната, номер, дата, содержание и т.д.).</p> <p>В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".</p> <p>5.5.11. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.</p> <p>При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.</p>
	<p>5.6. Контроль за исполнением документов.</p> <p>5.6.1. Все поступающие на имя директора и в адрес школы-интерната документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.</p> <p>5.6.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью автоматизированной системы контроля на базе ЭВМ.</p> <p>5.6.3. Автоматизированному контролю подлежат указы, решения советов, положения, а также документы, поступающие на имя директора школы-интерната.</p> <p>5.6.4. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки.</p> <ul style="list-style-type: none"> • если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок; • документы без указания срока исполнения - в месячный срок; • если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок; • поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок. <p>Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.</p>
	<p>5.7. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции.</p> <p>5.7.1. Вся корреспонденция, поступающая в университет, принимается и регистрируется делопроизводителем.</p> <p>При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи.</p> <p>Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.</p> <p>5.7.2. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.</p> <p>При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах, один из которых предлагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.</p>

5.7.3. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через делопроизводителя.
 5.7.4. Документы, не требующие доклада руководству университета, направляются делопроизводителем для исполнения сотрудникам школы-интерната.
 Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.
 5.7.5. Получив документы на исполнение, сотрудник школы-интерната должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделить документы, требующие срочного исполнения.
 5.7.6. Каждый сотрудник университета обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.
 5.7.7. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство.

5.8. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов.

5.8.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.
 5.8.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.
 5.8.3. Документы, подписанные директором и документы, подписанные администрацией, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются.
 5.8.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах школы-интерната.
 5.8.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

5.9. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

5.9.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.
 5.9.2. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.
 5.9.3. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут секретари или лица, ответственные за ведение делопроизводства.
 Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.
 5.9.4. Печати и штампы уничтожаются по акту.
 5.9.5. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

5.10. Формирование дел.

5.10.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.
 5.10.2. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.
 Распорядительные документы группируются с документами, являющимися приложениями к ним приложениями.
 Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.
 Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.
 Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.
 Утвержденные планы, отчет, и другие документы группируются отдельно от проектов.
 Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.
 Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

5.11. Оформление дел.

5.11.1. Дела школы-интерната подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится делопроизводителем.
 5.11.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.
 Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.
 Полное оформление дела предусматривает:
 • подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
 • составление заверительной надписи дела.
 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускаются хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В це
 листы ну
 простыя

5.12. One
 5.12.1. С
 формиро
 I
 I
 обеспечи
 в соотве
 шкафа.

5.12.2. В
 выданно

разреше
 подлинн

5.13. Pej
 5.13.1. Д
 5.13.2. В
 5.13.3. В
 архивн
 5.13.4. Д

хранят
 порядк
 описям
 5.13.5. I

пя. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все
е для листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа,
простым графическим карандашом или нумератором.

с их **5.12. Оперативное хранение документов и дел.**

тов. 5.12.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их
зенное формирования.

Делопроизводитель несет ответственность за сохранность документов и дел.

Дела, находясь в рабочих комнатах, или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах,
обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются
в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне
мента, шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

ления, 5.12.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На
ивании выданное дело заводится карта - заместитель дела.

Сторонним организациям дела выдаются по актам.

оющие Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с
тными разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи
подлинника.

5.13. Передача дел в архив.

5.13.1. Для обеспечения сохранности документов в учебном заведении создается архив.

5.13.2. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

ные и 5.13.3. В своей деятельности архив руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной
архивной службы России.

5.13.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

несут Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они
стного хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном
порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача, осуществляется по
описям или номенклатурам дел.

5.13.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

здается

дел и

аися к

ями к
ьного

колам,

теской
ки по
анием

те дел

ставу.

кается
овать,