

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1465 ИМЕНИ АДМИРАЛА Н.Г. КУЗНЕЦОВА»**

Выпускная квалификационная работа
студентки заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02
Документоведение и архивоведение
5 курса группы 02031353
Бережной Марии Эдуардовны

Научный руководитель:
к.и.н., доцент Рябцева М.Л.

БЕЛГОРОД 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1.АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА №1465 ИМЕНИ АДМИРАЛА Н.Г. КУЗНЕЦОВА»..	12
1.1. Характеристика учреждения	12
1.2. Видовой состав и оформление документов школы	22
1.3. Организация работы с документами школы	41
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА №1465 ИМЕНИ АДМИРАЛА Н.Г. КУЗНЕЦОВА»	55
2.1. Разработка должностной инструкции секретаря учебной части.....	55
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	64
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	66
ПРИЛОЖЕНИЯ	74

ВВЕДЕНИЕ

Управленческая деятельность осуществляется во всех организациях и на предприятиях, независимо от их организационно-правовой формы. В настоящее время объем документов, издаваемых в учреждениях и поступающих в них, значительно возрос. Эффективность управления организацией во многом зависит от оперативности и обеспечения должного качества обработки всех документов.

Документы организации содержат в себе решения актуальных управленческих вопросов, в них отражаются различные аспекты взаимодействия руководства с трудовым коллективом, вышестоящими и подведомственными учреждениями, финансовые и хозяйственные вопросы. В идеале, работа с документами в учреждениях должна быть построена таким образом, чтобы работники не отвлекались от осуществления основных функций, стоящих перед организацией.

Делопроизводство в любой организации должно строиться на основании действующих нормативных правовых актов и методических документов, что позволит обеспечить высокое качество управленческих решений, грамотно оформить документ, быстро обнаружить его в огромном массиве документов.

Актуальность выбранной темы исследования обуславливается необходимостью повышения эффективности работы с управленческими документами в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова». Опираясь на актуальное законодательство в сфере отечественного делопроизводства и архивного дела, необходимо обратить внимание на оформление документов, их регистрацию, хранение и другие участки работы с документами.

Степень изученности проблемы. В последнее время появляется все больше работ, посвященных рассмотрению различных аспектов организации работы с документами в учреждениях и на предприятиях различных форм собственности. Это монографии и учебные пособия, материалы научно-практических конференций и семинаров, периодические издания.

Обширное количество работ раскрывают общие вопросы организации делопроизводства. Среди них работы М.И. Басакова, О.И. Замыцковой¹; В.В. Галахова и коллектива авторов²; С.Ю. Кабашова³; И.Н. Кузнецова⁴.

Организации работы с документами образовательных учреждений посвящены работы Е.Л. Болотовой⁵; М.В. Кирсановой⁶; С.И. Феклина⁷.

Большое значение при написании выпускной квалификационной работы имели труды, которые содержат рекомендации по составлению отдельных видов организационно-правовых документов: инструкции по делопроизводству⁸, должностной инструкции⁹.

¹ Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д., 2014. – 376 с.

² Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М., 2015. – 480 с.

³ Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М., 2012. – 296 с.

⁴ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – Ростов н/Д., 2014. – 396 с.

⁵ Болотова Е.Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением. – М., 2012. – 295 с.

⁶ Кирсанова М.В. Должностные инструкции в образовательных учреждениях. – М., 2011. – 128 с.

⁷ Феклин С.И. Разработка, принятие, утверждение и согласование локальных актов образовательного учреждения // Методический вестник. – 2010. – № 17. – С. 56-64.

⁸ Вялова Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству? // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 7. – С. 16-22; Иритикова В.С. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил делопроизводства и методических рекомендаций // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – №5. – С. 10-15.

⁹ Абанкина Т.В. Разработка должностных инструкций в образовательном учреждении // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2013. – № 4. – С. 74-89; Красавин А. Должностная инструкция: правила составления // Служба кадров и персонал. – 2014. – № 9. – С. 86-88; Сидоркина С. Описание функциональных обязанностей должности для составления должностных инструкций // Кадровик. – 2015. – № 5/6. – С. 136-141.

В работах Е.Н. Кожановой¹⁰, Е.П. Полоса¹¹ рассмотрены основные требования к оформлению приказов и иных распорядительных документов организации¹².

Различные информационно-справочные документы проанализированы в работах уже упоминаемой Е.Н. Кожановой¹³ и ряда других авторов.

В деятельности любой организации выделяется большое количество документов. Для их учета и сохранности разрабатывается номенклатура дел. В исследованиях некоторых авторов затрагиваются различные стороны ее разработки и внедрения¹⁴.

Ряд работ, в том числе, и статей в периодических изданиях, затрагивают отдельные участки работы с документами в организации, такие как: работа с входящими документами¹⁵ и организация документооборота в целом¹⁶, согласование проектов документов¹⁷, контроль исполнения поручений и документов¹⁸, уничтожение документов¹⁹.

¹⁰ Кожанова Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления //

Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. – С. 20-37.

¹¹ Полоса Е.П. Согласование и регистрация приказов // Секретарь-референт. – 2012. – № 9. – С. 36-40.

¹² Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 4. – С. 22-27.

¹³ Кожанова Е.Н. Письмо в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 2; ее же: Письмо в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 2; ее же: Служебная и докладная записки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №8. – С. 40-54.

¹⁴ Бутова Е. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12-23; Вялова Л.М Номенклатура дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14-19; Янковая В.Ф. Формирование документального фонда организации. Номенклатура дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 8. – С. 35-39.

¹⁵ Задорина Ю.С. Некоторые секреты входящих документов // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 30-36; Носарева Н.А. Обработка входящей корреспонденции //

Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 91-97.

¹⁶ Ларин М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 27-31.

¹⁷ Солнцева О.Н. Согласование проектов документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 7. – С. 23-26.

¹⁸ Янковая В.Ф. Организация контроля исполнения документов (поручений) // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 7. – С. 33-37.

¹⁹ Рудина Н. Уничтожение документов: пошаговая инструкция // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №5. – С. 40-53.

Подготовка документов к их последующему хранению нашла свое отражение в работах Е.А. Кошелевой²⁰, В.Ф. Янковой²¹.

Ряд работ содержат рекомендации, которые будут полезны при проведении анализа оформления текстов служебных документов. В этой связи следует назвать труды Н.Н. Шуваловой²², В.Ф. Янковой²³.

Таким образом, комплексный анализ используемых работ позволил тщательно и всесторонне подойти к изучению делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является организация делопроизводства в общеобразовательном учреждении.

Предмет исследования – организация работы с документами в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова».

Целью исследования выступает анализ делопроизводства в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» и определение основных путей его совершенствования.

Достижение поставленной цели осуществимо при решении следующих **задач** исследования:

— дать характеристику общеобразовательного учреждения, которая включает в себя: анализ управленческой структуры, основных направлений деятельности, организационно-правового статуса;

— рассмотреть роль секретаря учебной части в организации делопроизводства учреждения;

²⁰ Кошелева Е.А. Проведение экспертизы ценности документов // Секретарь-референт. – 2011. – №4. – С. 62–64.

²¹ Янковая В.Ф. Формирование дел и организация их текущего хранения // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 9. – С. 40-43.

²² Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – М., 2014. – 375 с.

²³ Янковая В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления // Секретарь-референт. – 2012. – №1. – С. 20-23.

- проанализировать видовой состав и оформление управленческой документации учреждения, порядок работы с документами;
- охарактеризовать организацию оперативного хранения документов и порядок их передачи на архивное хранение;
- на основе произведенного анализа делопроизводства определить основные направления совершенствования работы с документами школы.

Практическое значение выпускной квалификационной работы заключается в возможности внедрения результатов исследования в делопроизводство изучаемого учреждения.

Источниковая база исследования. При написании выпускной квалификационной работы широко использовались нормативные правовые и нормативно-методические акты общегосударственного значения, локальные акты общеобразовательного учреждения.

В Конституции Российской Федерации провозглашены все основные права гражданина, здесь же прописано право на получение образования²⁴.

Деятельность юридического лица регламентируется Гражданским кодексом Российской Федерации²⁵; права и обязанности работников учреждения определяются нормами Трудового кодекса²⁶.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»²⁷ содержит в себе основы современной образовательной политики, определяет положение участников образовательного процесса.

Делопроизводство в исследуемом учреждении строится с опорой на положения федеральных законов: «Об информации, информационных

²⁴ Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁵ Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 29.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 05.02.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁷ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 07.03.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

технологиях и о защите информации»²⁸, «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁹.

Делопроизводство в учреждении осуществляется на государственном языке Российской Федерации, что определено положениями федерального закона «О государственном языке Российской Федерации»³⁰.

При разработке такого локального акта общеобразовательного учреждения как инструкция по делопроизводству были использованы нормативно-методические акты: «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»³¹, «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»³². С этой же целью применялась «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации»³³.

Разработка должностной инструкции работника общеобразовательного учреждения, ответственного за работу с документами (секретаря учебной части), осуществлялась на основании положений Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики

²⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁰ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³¹ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³² Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³³ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации (утв. Минобразованием РФ от 06.05.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

должностей работников образования)»³⁴; Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»³⁵.

При анализе оформления реквизитов управленческих документов, используемых в учреждении, был применен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»³⁶. Основные термины и определения, применяемые в отечественном делопроизводстве и архивном деле, были взяты из ГОСТа 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³⁷.

В выпускной квалификационной работе также были широко использованы локальные нормативные акты учреждения: Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»³⁸, Коллективный договор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»³⁹, Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного

³⁴ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁵ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁶ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.03.2014. – М., 2014.

³⁸ Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» (утв. распоряжением Департамента образования города Москвы от 16 августа 2017 года № 457р). – М., 2017. – 42 с.

³⁹ Коллективный договор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова». – М., 2015. – 14 с.

общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»⁴⁰, распорядительные и информационно-справочные документы, журналы регистрации документов.

Методы исследования. При написании выпускной квалификационной работы были использованы следующие методы исследования:

— анализ нормативной правовой базы и нормативно-методических актов, регламентирующих сферу организации отечественного делопроизводства и архивного дела, а также локальных актов общеобразовательного учреждения;

— наблюдение за работой секретаря учебной части;

— метод опроса;

— статистический и графический методы;

— метод сравнения.

Структура выпускной квалификационной работы включает в себя введение, текст, состоящий из 2-х разделов, заключение, библиографический список и приложения.

Введение включает актуальность выбранной темы, постановку цели и задач, обозначение объекта и предмета исследования, анализ степени изученности темы и источниковой базы исследования.

Первый раздел содержит анализ исследуемого общеобразовательного учреждения, детальное описание видового состава управленческих документов и анализ работы с ними.

Второй раздел включает практические рекомендации, направленные на регламентацию деятельности секретаря учебной части и работы с управленческими документами в учреждении.

Заключение содержит основные выводы по теме исследования.

⁴⁰ Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» (утв. приказом от 12.01.2016 № 3/02). – М., 2016. – 17 с.

Приложения включают образцы управленческих документов, используемых в деятельности общеобразовательного учреждения, а также проекты разработанных документов (должностной инструкции секретаря учебной части и инструкции по делопроизводству).

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА №1465 ИМЕНИ АДМИРАЛА Н.Г. КУЗНЕЦОВА»

1.1. Характеристика учреждения

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» (далее: ГБОУ Школа № 1465) является правопреемником московской школы № 637⁴¹.

Средняя общеобразовательная школа № 637 начала свою работу 1 сентября 1939 года. Располагалась она по адресу: улица Чайковского, дом 3. В период Великой отечественной войны в здании школы дислоцировался штаб ПВО, затем – пересыльный госпиталь. Многие школьники ушли на фронт добровольцами. В первые же месяцы войны был убит один из учеников Володя Ионин, имя которого впоследствии стала носить пионерская дружина школы.

После войны с 1946 по 1961 годы школа работала как восьмилетняя, учились в ней мальчики. В 1961 году произошло слияние школы № 637 и школы № 68 для девочек.

В течение всего времени своего функционирования школа организовывала учебный процесс, ориентируясь на социальный заказ государства и общества, потребности и интересы обучающихся.

В 1988 году коллектив школы переехал в здание, расположенное по улице Брянской, дом 10. Это было вызвано аварийным состоянием здания, в котором располагалась школа.

С 1989 по 2008 годы осуществлялось сотрудничество школы с Московским государственным институтом электроники и математики.

В период с 1991 по 2010 годы директором школы была Агронова Светлана Борисовна, заслуженный учитель Российской Федерации. Во

⁴¹ История организации. – URL: http://sch1465.mskobr.ru/obwie_svedeniya/history/ (дата обращения: 20.12.2017).

многим благодаря ей в школе были продолжены традиции, которые перешли на качественно новый уровень, соответствующий реалиям нового времени.

С апреля 2011 года школой руководство школой осуществляет Луцишин Артур Васильевич, учитель истории и обществознания, кандидат исторических наук.

С 1992 года школа имела статус «Школа – ВУЗ». На третьей ступени школы шёл набор в классы, спрофилированные на МГИЭМ. Выпускники таких классов имели возможность поступления в ведущие технические вузы Москвы.

В 2002 году в учреждении были открыты гимназические классы. В этом же году начал свою работу военно-исторический музей «Тихоокеанского флота и адмирала Н.Г. Кузнецова».

В 2004 году по инициативе Фонда Памяти Н.Г. Кузнецова, Советов ветеранов Краснознаменного Тихоокеанского флота и Краснознаменной Амурской флотилии, района Дорогомилово и при поддержке Западного окружного управления образования Департамент образования г. Москвы распоряжением Правительства Москвы школе № 637 присвоено почетное наименование и переименовано в Государственное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 637 имени адмирала Н.Г. Кузнецова и зарегистрировано МИФНС России № 46 по городу Москве 08.08.2006 г. за государственным регистрационным номером 2067755672213

Приказом Департамента образования города Москвы от 20.02.2009 года № 37/ак Государственное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 637 имени адмирала Н.Г. Кузнецова переименована в Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы Центр образования № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова.

Приказом Департамента образования города Москвы от 29.06.2012 г. № 487 «О реорганизации государственных бюджетных образовательных учреждений Департамента образования города Москвы, подведомственных Западному окружному управлению образования Департамента образования

города Москвы» Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы центр образования № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова, реорганизовано в Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы среднюю общеобразовательную школу № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова.

Приказом Департамента образования города Москвы от 29.05.2014 г. № 422 «О реорганизации государственных образовательных организаций, подведомственных Западному окружному управлению образования Департамента образования города Москвы» Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы средняя общеобразовательная школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова, реорганизовано в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова».

ГБОУ Школа № 1465 создано в порядке реорганизации в форме слияния ГБОУ СОШ № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова, ГБОУ СОШ № 591, ГБОУ СОШ № 665, ГБОУ детский сад № 160, ГБОУ детский сад комбинированного вида № 340, ГБОУ детский сад № 411⁴².

С 5 сентября 2014 года по приказу Департамента Образования города Москвы школа реорганизована путём слияния. В настоящее время она представляет собой комплекс, включающий в себя три школьных отделения и восемь дошкольных отделений.

Функции Учредителя осуществляет Департамент образования города Москвы.

ГБОУ Школа №1465 является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе города Москвы, печать с полным своим наименованием и с изображением Государственного герба Российской Федерации, бланки, штампы, а также

⁴² Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» (утв. распоряжением Департамента образования города Москвы от 16 августа 2017 года № 457р). – М., 2017. – п.1.1. – С. 2.

обособленное имущество, которым отвечает по всем своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде⁴³.

Учреждение имеет свою эмблему, которая включает изображение синим цветом на белом фоне слева портрета адмирала Н.Г. Кузнецова в парадной военной форме в профиль; справа – матросский воротник; справа вверху расположена надпись «ГБОУ Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» и изображен силуэт корабля.

Учреждение имеет наименование на русском и андийском языках. Там, полное наименование на русском языке – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова». Сокращенное в соответствии с пунктом 1.8. Устава – ГБОУ Школа № 1465.

На английском языке наименование Учреждения: State Educational Government Financed Institution of the Moscow School №1465 n.a. Admiral N.G. Kuznetsov. Сокращенное наименование – School № 1465.

Образовательную деятельность школа осуществляет, руководствуясь нормами российского законодательства, на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

ГБОУ Школа № 1465 осуществляет деятельность по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. Реализует общеобразовательные программы:

- дошкольного образования;
- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;
- адаптированные образовательные программы;

⁴³ Устав ГБОУ Школа № 1465... – п.1.4. – С. 3.

— дополнительные общеобразовательные программы и программы профессионального обучения.

К основным видам деятельности учреждения относятся:

— организация и проведение интеллектуальных, творческих и спортивных конкурсных мероприятий;

— организация процедуры проведения промежуточной аттестации лиц, освоивших основные образовательные программы в форме самообразования или семейного образования либо обучавшихся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе;

— обеспечение участия работников школы в проведении процедуры ГИА обучающихся по реализуемым образовательным программам;

— участие в выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

— осуществление подготовки несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе – кадет и другие виды работ.

Кроме того, в соответствии с Уставом, образовательное учреждение может осуществлять те виды деятельности, которые приносят доход. В частности:

— проведение семинаров, круглых столов, конференций, телемостов, научно-практических конференций;

— деятельность по присмотру и уходу за детьми;

— организация отдыха обучающихся в период каникул;

— просветительская деятельность; проведение консультирования;

— физкультурно-оздоровительная деятельность;

— сдача в аренду помещений;

— прокат инвентаря для проведения досуга;

— проведение научных исследований в области естественных, технических и гуманитарных наук;

— рекламная деятельность и другие виды работ.

Управление школой осуществляется на основах принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличный орган управления школой – директор учреждения. В состав коллегиальных органов входят: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Управляющий совет (рис.1.1). Кроме того, для учета мнения учащихся создан Совет обучающихся.

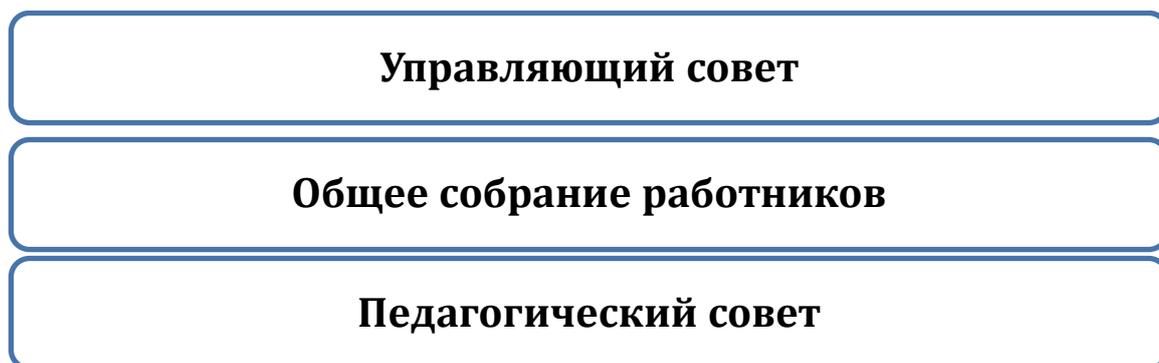


Рис. 1.1.Коллегиальные органы управления школой

Директор школы назначается на должность Учредителем. В его компетенцию входит решение следующих вопросов:

- представляет интересы Учреждения;
- осуществляет руководство Учреждением;
- от имени Учреждения заключает гражданско-правовые договоры;
- утверждает структуру и/или штатное расписание Учреждения;
- распределяет должностные обязанности между заместителями;
- утверждает финансовую и бухгалтерскую документацию, локальные нормативные акты школы;
- ответственен за своевременную уплату налогов;
- Утверждает формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения;
- издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания;

- обеспечивает соблюдение защиты сведений, составляющих служебную тайну;
- ответственен за организацию материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений в соответствии с нормами;
- предоставляет отчет Учредителю о поступлении и расходовании средств;
- осуществляет прием на работу сотрудников школы;
- осуществляет прием обучающихся и организует контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся Учреждения и многое другое⁴⁴.

Руководитель учреждения несет ответственность за выполнение государственного задания; плана финансово-хозяйственной деятельности; целевого использования бюджетных средств; обеспечение исполнения договорных обязательств; обеспечение сохранности имущества учреждения; своевременной выплаты заработной платы работников; соблюдение требований по охране труда и правил техники безопасности и др.

В состав Общего собрания работников входят все работники данного учреждения, для которых эта работа является основной. Периодичность заседаний Общего собрания составляет не менее одного раза в год. В его компетенцию входит решение следующих вопросов:

- утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
- участие в разработке и принятии коллективного договора; Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним и другие вопросы.

⁴⁴ Устав ГБОУ Школа № 1465... – п.3.2.4. – С. 12-15.

Заседания Общего собрания документируются: ход заседаний фиксируется в протоколах.

В состав Педагогического совета входят все педагогические работники школы, директор и его заместители. В компетенцию данного коллегиального органа входят вопросы, связанные с согласованием образовательных программ, реализуемых в учреждении; согласовании форм и периодичности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; вопросы о выборе методов и форм обучения, образовательных технологий.

Управляющий совет является представительным коллегиальным органом государственно-общественного управления. В его состав входят: представители родителей (законных представителей) обучающихся; обучающиеся старше 14 лет; руководитель учреждения, работники школы; представители Учредителя; лица, которые могут оказать посильное содействие развитию школы. Общее число членов Управляющего совета составляет 19 человек.

Мнение обучающихся также учитывается при определении основных направлений деятельности ГБОУ Школа №1465. В школе действуют Советы обучающихся классов (9-11 классы) и Совет обучающихся учреждения. В последний входят председатели Советов обучающихся классов. Мнение членов Совета учитывается при принятии локальных актов учреждения; организации досуга обучающихся; при реализации молодежных инициатив.

Персонал учебного заведения представлен следующими категориями работников (рис. 1.2):

— Администрация школы: директор, заместитель директора по контролю за качеством образования, заместитель директора по управлению ресурсами, заместитель директора по воспитанию, социализации и дополнительному образованию обучающихся (Приложение 1);

- Учебно-вспомогательный персонал: методист, руководитель начальной ступени образования, секретарь учебной части;
- Бухгалтерия: главный бухгалтер, старший бухгалтер, бухгалтер;
- Специалист по кадрам;
- Контрактная служба: управляющий, специалист по закупкам;
- Информационно-технический персонал: специалист службы информационной поддержки;
- Служба по административно-хозяйственному обеспечению: заведующие хозяйством, инженер;
- Служба обеспечения безопасности и охраны труда;
- Воспитатели: старшие воспитатели, воспитатели, младшие воспитатели, помощники воспитателя;
- Куратор кадетского образования;
- Учителя-логопеды, педагоги-психологи, социальные педагоги, дефектологи;
- Тьюторы;
- Учителя-предметники;
- Педагоги-организаторы и вожатые;
- Педагоги дополнительного образования;
- Библиотекари;
- Специалисты по питанию;
- Специалист по обслуживанию зданий.

Средний возраст педагогических сотрудников составляет 41 год. Средний возраст учителей – 44 года. Средний возраст воспитателей – 37 лет. Количество педагогических работников до 30 лет – 30 %. Количество учителей до 30 лет – 17 %. Количество воспитателей до 30 лет – 16 %. Количество педагогических работников пенсионного возраста – 20 %. Количество учителей пенсионного возраста – 15 %. Среди сотрудников школы ученую степень кандидата наук имеет один человек, два –

заслуженных учителя Российской Федерации, большое количество сотрудников имеет правительственные и отраслевые награды.

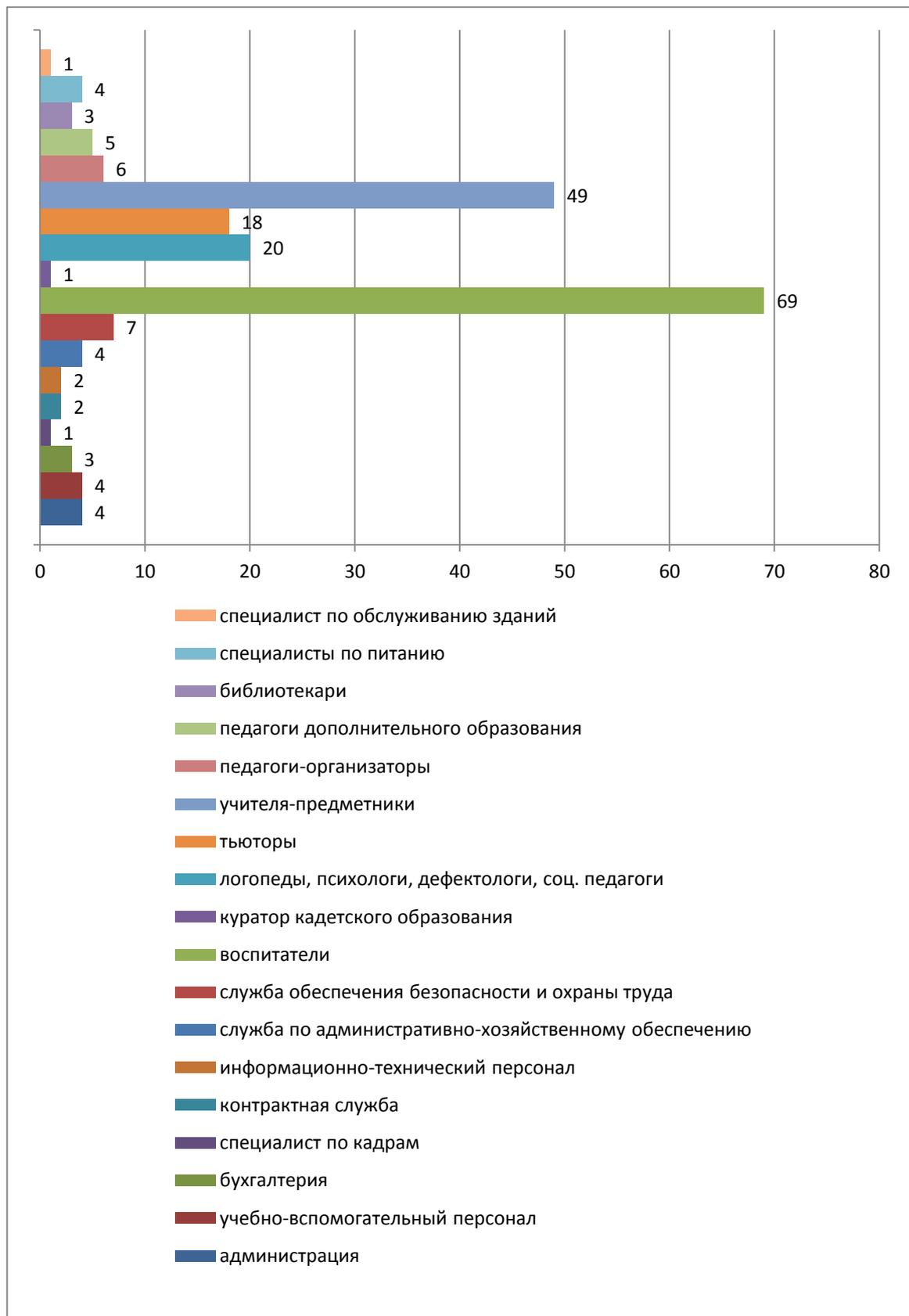


Рис. 1.2. Соотношение категорий работников в ГБОУ Школа №1465 (в шт. ед.)

Учителя-предметники объединены в состав 8 методических объединений по предметным циклам.

По итогам 2016-2017 учебного года в ГБОУ Школа № 1465 обучалось 895 детей в 46 дошкольных группах и 783 обучающихся – в классах по программам начального, основного и среднего образования⁴⁵.

Таким образом, ГБОУ Школа № 1465 осуществляет деятельность по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. Управление учебным заведением строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

1.2. Видовой состав и оформление документов школы

Управленческая и иные виды деятельности ГБОУ Школа №1465 подлежат обязательному документированию в соответствии с нормативно-методическими актами общегосударственного значения и разрабатываемыми на их основе локальными нормативными актами учреждения.

Под документированием, в соответствии с ГОСТом Р 7.0.8-2013. СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», понимается «запись информации на различных носителях по установленным правилам»⁴⁶. Соблюдение правил при создании и оформлении документации школы позволит создать прочную основу делопроизводственных процессов как внутри учреждения, так и во взаимоотношениях со сторонними организациями.

Центральное место в деятельности школы занимают организационно-распорядительные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности

⁴⁵ Самообследование по итогам 2016-2017 учебного года. – М., 2017. – С. 2-3.

⁴⁶ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2014. – С. 2.

органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц⁴⁷.

В состав данной документации в учреждении входят три группы документов:

— Организационно-правовые документы, к которым относятся: устав, правила, положения, инструкции. В данных документах закреплены основы функционирования деятельности учреждения, его структурных подразделений и должностных лиц.

— Распорядительные документы (приказы, распоряжения), в которых отражена управленческая деятельность руководства школы по хозяйственным, кадровым, финансовым и иным вопросам.

— Информационно-справочные документы: протоколы, акты, письма, докладные, объяснительные, служебные записки.

Организационно-правовые документы, применяемые в управленческой деятельности ГБОУ Школа № 1465, отражены на рис. 1.3.



Рис. 1.3. Организационно-правовые документы ГБОУ Школа № 1465

⁴⁷ Там же.

Организационно-правовые документы по сроку действия относятся к бессрочным, действуют до их отмены или утверждения новых.

Устав является основополагающим документом, т.к. закрепляет цель создания организации, основные направления ее деятельности. Это определяет статус организации как юридического лица. В настоящее время оказание образовательных услуг относится к лицензируемым видам деятельности, к уставу образовательного учреждения в период проведения лицензирования, аккредитации и аттестации предъявляются повышенные требования.

В статье 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» сказано, что устав образовательного учреждения должен содержать следующие положения:

- 1) тип образовательной организации;
- 2) учредитель или учредители образовательной организации;
- 3) виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности;
- 4) структура и компетенция органов управления образовательной организацией, порядок их формирования и сроки полномочий⁴⁸.

Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» утвержден распоряжением Департамента образования города Москвы от 16.08.2017 № 457р⁴⁹ (Приложение 2).

Титульный лист устава содержит наименование вида документа, заголовком к тексту является наименование учебного заведения, место и год издания, гриф утверждения.

Структура текста устава представлена разделами:

⁴⁸ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Ст. 25. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁹ Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» (утв. распоряжением Департамента образования города Москвы от 16 августа 2017 года № 457р). – М., 2017. – 42 с.

1) Общие положения. В нем указаны: сведения об Учредителе; полное и сокращенное наименование учреждения; статус учреждения; документы, на основании которых осуществляется образовательная деятельность.

2) Предмет, цели и виды деятельности учреждения. Здесь перечислены: основная цель деятельности школы (образовательная деятельность) и основные направления, реализуемые учреждением, исходя из цели деятельности.

3) Организация деятельности и управление учреждением. В разделе перечислены основные направления деятельности единоличного органа управления (директора) и коллегиальных органов (Общее собрание работников учреждения, Педагогический совет, Управляющий совет).

4) Имущество и финансовое обеспечение деятельности учреждения. Указаны источники формирования имущества учреждения, имущественные права.

5) Международная деятельность.

6) Реорганизация, изменение типа, ликвидация учреждения.

7) Порядок изменения устава.

Между ГБОУ Школа № 1465 и работниками учреждения заключен коллективный трудовой договор⁵⁰. Договор зарегистрирован Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы 4 февраля 2016 года. Согласно статье 40 Трудового кодекса Российской Федерации, коллективный договор представляет собой правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей⁵¹.

⁵⁰ Коллективный договор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова». – М., 2015. – 14 с.

⁵¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – Ст. 40. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Коллективный договор, заключенный между ГБОУ Школа №1465 и работниками, содержит следующие разделы:

- 1) Общие положения.
- 2) Трудовой договор.
- 3) Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников.
- 4) Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
- 5) Рабочее время и время отдыха.
- 6) Оплата и нормирование труда.
- 7) Гарантии и компенсации.
- 8) Охрана труда и здоровья.
- 9) Гарантии профсоюзной деятельности.
- 10) Обязательства профкома.
- 11) Контроль за выполнением Коллективного договора.
Ответственность сторон.

Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации представляют собой локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя⁵².

Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ Школа № 1465 включают в себя разделы (Приложение 3):

- 1) Общие положения.
- 2) Порядок приема на работу.
- 3) Изменение условий трудового договора.

⁵² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – Ст. 189. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- 4) Перевод работника на другую работу.
- 5) Отстранение работника от работы.
- 6) Прекращение трудового договора.
- 7) Авторские права работника при увольнении.
- 8) Основные права, обязанности и ответственность работодателя.
- 9) Основные права, обязанности и ответственность работников.
- 10) Оплата труда и меры поощрения.
- 11) Режим работы и время отдыха работников.
- 12) Общий распорядок работы Школы.
- 13) Порядок входа в здания отделений Школы.

Правила согласованы с профсоюзным комитетом школы.

Правила внутреннего трудового распорядка позволяют регламентировать внутренний распорядок школы с целью обеспечения наиболее благоприятных условий для всестороннего развития личности обучающихся; устранить недопонимания во взаимоотношениях между работниками и работодателем; обеспечить соблюдение прав и законных интересов работников и обучающихся. В учреждении также действуют Правила поведения для учащихся ГБОУ Школа № 1465, утвержденные директором школы⁵³.

Штатное расписание учреждения содержит структуру, численность, должностной состав и сведения о заработной плате работников образовательного учреждения. О штатном расписании упоминается в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации⁵⁴. В Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» (статья 32) сказано, что установление штатного расписания, распределение должностных обязанностей отнесено к

⁵³ Правила поведения для учащихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» (утв. приказом директора от 07.09.2015). – М., 2015. – 4 с.

⁵⁴ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – Ст. 57. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

компетенции образовательного учреждения⁵⁵. В ГБОУ Школа №1465 при составлении штатного расписания используется унифицированная форма ТЗ⁵⁶. Проект штатного расписания готовит специалист по кадрам, оно согласовывается со структурными подразделениями. Утверждается штатное расписание директором школы. Соответствующие поправки, вызванные изменением в структуре или численности персонала, вводятся распорядительным актом руководителя образовательной организации.

Положения представляют собой правовые акты, которыми определяется порядок образования, структура, функции, компетенция, обязанности и организация работы структурных подразделений, коллегиальных органов. Положения утверждаются директором ГБОУ Школа № 1465. Структура текста положения определяется разработчиками.

В учреждении разработаны и действуют следующие положения:

- 1) Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- 2) Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБОУ Школа № 1465;
- 3) Положение об Управляющем совете;
- 4) Положение о библиотеке;
- 5) Положение о порядке проведения аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических и иных работников занимаемым ими должностям Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Г.Н. Кузнецова»;

⁵⁵ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Ст. 32. – п.9. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁵⁶ Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- б) Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Г.Н. Кузнецова»;
- 7) Положение о школьном спортивном клубе;
- 8) Положение о семейном детском саде;
- 9) Положение о группах кратковременного пребывания;
- 10) Положение о родительской плате за присмотр и уход за ребенком в дошкольных отделениях Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Г.Н. Кузнецова» и другие.

Должностные инструкции регламентируют организационно-правовое положение работника, его обязанности, права, ответственность, обеспечивая таким образом условия для его эффективной работы⁵⁷. При разработке должностных инструкций работников образовательного учреждения в том числе используется Приказ Минздравсоцразвития⁵⁸. В соответствии с данным нормативно-методическим документом разрабатываются должностные инструкции администрации школы, учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования и др.

Должностные инструкции в общеобразовательном учреждении, как показал анализ, разработаны не на всех работников. В частности, секретарь учебной части осуществляет свою профессиональную деятельность не с опорой на должностную инструкцию. В целом же, структура текста должностной инструкции включает 4 раздела: общие положения, должностные обязанности, права и ответственность.

⁵⁷ Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). – Ростов н/Д., 2014. – С. 84.

⁵⁸ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

К распорядительным документам, издаваемым в ГБОУ Школа № 1465, относятся приказы и распоряжения.

Приказ – это распорядительный документ, издаваемый руководителем организации, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед органом управления, и содержит обязательное для исполнения предписание структурным подразделениям⁵⁹. Приказы в учреждении издаются по следующим вопросам:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников школы;
- по личному составу обучающихся.

В Перечне типовых управленческих архивных документов 2010 года отдельно еще и выделяются приказы по административно-хозяйственным вопросам⁶⁰. Такое выделение представляется возможным в силу того, что приказы имеют разные сроки хранения⁶¹.

Приказы по основной деятельности создаются по следующим вопросам:

- об организации учебного процесса (перевод в следующий класс, промежуточная аттестация учащихся, поощрения и взыскания учащихся);
- о создании различных комиссий;
- об утверждении графиков дежурств;
- об организации питания;
- о допуске в здания школы;
- по финансовой деятельности и др.

⁵⁹ Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. – М., 2012. – С. 26.

⁶⁰ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶¹ Кожанова Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. – С. 21.

Приказ, оформляемый в ГБОУ Школа № 1465, содержит следующий состав реквизитов (Приложение 4):

— Наименование учреждения: в данном случае использовано только полное наименование школы в соответствии с уставом. Устав содержит также сокращенное наименование учреждения, которое следует указывать после полного наименования в скобках. Выше наименования школы содержатся данные об Учредителе: Департамент образования города Москвы.

— Справочные данные об организации: данный реквизит не используется при оформлении приказа, но в исследуемом учреждении применяется.

— Наименование вида документа: ПРИКАЗ.

— Дата документа: в приказах учреждения оформляется с применением предлога «от», который следует упразднить. Кроме того, при оформлении даты документа цифровым способом день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.⁶² В этом случае «г.» не используется.

— Номер документа. Располагается на одной строке с указанием даты документа, справа.

— Заголовок к тексту приказа.

— Текст, состоящий из констатирующей и распорядительной частей. Части отделены друг от друга словом ПРИКАЗЫВАЮ. В данном случае оно помещено по центру листа. Рекомендуются печатать слово ПРИКАЗЫВАЮ от левого края листа.

— Подпись. Приказ подписывает директор школы. Реквизит «подпись» содержит указание должности лица, подписавшего документ, подпись, расшифровку подписи.

В приказе отсутствует реквизит «место издания» документа.

⁶² Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2010. – С. 90.

Констатирующая часть приказа содержит в себе причину издания документа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для издания приказа.

Распорядительная часть приказа содержит конкретное поручение, сведения об исполнителе данного поручения, сроки выполнения поручений. Как правило, распорядительная часть приказа делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт содержит указания конкретного действия, которое начинается глаголом в неопределенной форме.

При наличии приложений к приказу они должны быть оформлены соответствующим образом. Так, в правом верхнем углу первого листа приложения ставится отметка с указанием реквизитов приказа:

Приложение №1

к приказу директора

ГБОУ Школа № 1465

от __. __. ____ № ____

Согласование проекта приказа осуществляется посредством простановки визы согласования, которая содержит должности визирующих лиц, подпись, расшифровку подписи и дату согласования⁶³. При наличии замечаний они могут быть изложены на отдельном листе, но чаще всего соответствующие корректировки делаются непосредственно в тексте проекта приказа. После их устранения проект документа перепечатывается, его подписывает директор школы, после чего документ регистрируется.

Регистрируются приказы секретарем учебной части в электронной версии журнала регистрации приказов. Регистрация приказов по указанию Учредителя (Департамент образования города Москвы) также происходит в традиционном бумажном виде. Таким образом, одна и та же информация о регистрируемом документе отображается в бумажной и электронной версиях

⁶³ Полоса Е.П. Согласование и регистрация приказов // Секретарь-референт. – 2012. – № 9. – С. 37.

журнала. Журнал регистрации приказов содержит следующие графы (табл. 1.1):

Таблица 1.1. Форма и образец заполнения журнала регистрации приказов в ГБОУ Школа № 1465

№№ п/п	Дата приказа	№ приказа	Наименование	Прим.
1.	09.01.2017	1/04	О допуске в здание	СитиЭксперт

Журнал регистрации приказов заводится на каждый новый календарный год. Сведения, отраженные в журнале регистрации приказов, позволили произвести подсчет изданных приказов за последние три года (рис. 1.4.).

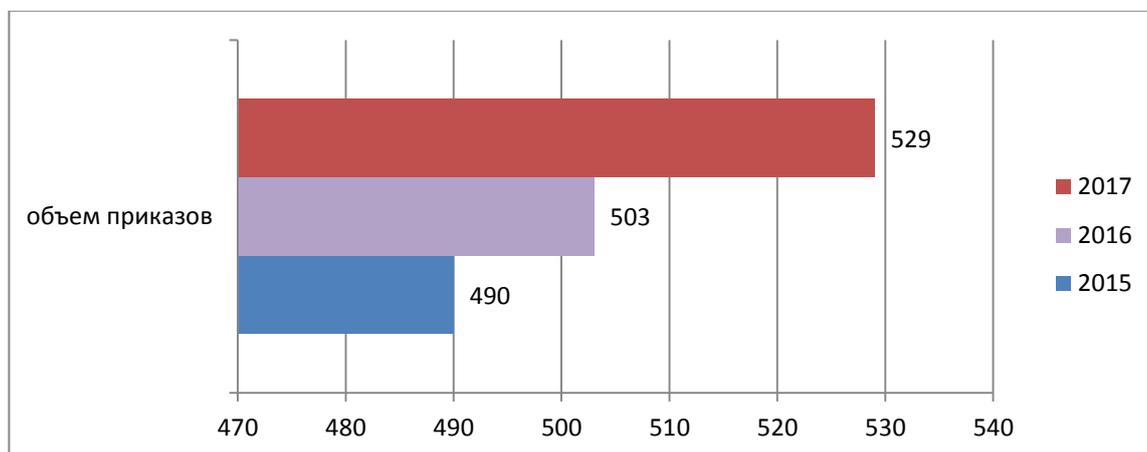


Рис. 1.4. Объем приказов по основной деятельности за 2015-2017 гг.

Приказы по личному составу работников учреждения находятся в ведении специалиста по кадрам.

Правом издания распоряжений в ГБОУ Школа № 1465 наделен директор и его заместители директора в пределах их компетенции (Приложение 5). Структурно распоряжение выглядит аналогично приказу. Констатирующая часть в распоряжении может отсутствовать. В распоряжениях допустимо использовать слова: «Предлагаю», «Считаю необходимым», «Обязываю».

Распоряжения, издаваемые в школе, включают следующий состав реквизитов:

- Наименование учредителя и учреждения (используется полное наименование школы);
- Справочные данные об учреждении;
- Наименование вида документа – РАСПОРЯЖЕНИЕ;
- Номер документа. Расположен на одной строке с наименованием вида документа. Номер документа следует указывать на одной строке с датой документа.
- Место издания документа – г. Москва. При написании наименования города федерального значения буква «г.» не используется.
- Дата распоряжения. Указывается через запятую от места издания документа.
- Текст распоряжения, включающий в себя несколько пунктов, пронумерованных арабскими цифрами.
- Подпись.
- Печать. На распоряжении данный реквизит не ставится.
- Отметка об исполнителе.

Информационно-справочная документация по отношению к распорядительным документам играет служебную роль. Данные документы, как правило, содержат информацию, побуждающую руководство школы к принятию определенных решений. Поэтому информационно-справочные документы нередко выступают основанием для издания приказов руководителя. В ГБОУ Школа № 1465 составляются следующие информационно-справочные документы (рис. 1.5.).



Рис. 1.5. Информационно-справочные документы учреждения

Посредством издания протоколов документируются заседания Педагогического совета школы, Управляющего совета (Приложение 6). Протоколом называется документ, который содержит запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, конференциях⁶⁴. Протоколы в образовательном учреждении ведутся на листах бумаги формата А4. Они включают в себя следующие реквизиты:

- Наименование вида документа;
- Регистрационный номер документа;
- Дата документа;
- Заголовок к тексту, который включает форму проведения совещания и название коллегиального органа;
- Текст документа;
- Подпись. Протокол подписывается председателем и секретарем совещания.

Таким образом, протокол не содержит наименования организации, места издания документа.

Текст протокола состоит из вводной и основной частей. Во вводной части фиксируются: председатель, секретарь, список присутствующих и

⁶⁴ Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – С. 49.

приглашенных, вопросы повестки дня. Если присутствующих на заседании более 15 человек, во вводной части можно указать их общее количество, а список с фамилиями присутствующих приложить к протоколу.

Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами, отвечают на вопрос предложного падежа «О чем?». Если на заседания приглашены лица из сторонних организаций, то вопросы совместного обсуждения, как правило, фиксируются в тексте протокола первыми.

Основная часть протокола строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

Довольно-таки часто в протоколах отражаются результаты хода голосования по тем вопросам, которые содержатся в повестке дня. В рассматриваемом протоколе постановляющая часть по всем вопросам вынесена после обсуждения вопросов.

Протокол формируется вместе со всеми документами, которые были созданы в процессе заседания коллегиального органа: проектами решений, текстами докладов, списком присутствующих.

Акт в ГБОУ Школа №1465 оформляется на общем бланке учреждения. Дата, проставляемая в акте, должна соответствовать дате актируемого события. Составленный акт должен содержать реальное положение дел в учреждении⁶⁵.

Акты в учреждении составляются, преимущественно, бухгалтерией. Это акты инвентаризации, обследования, приема-передачи и другие.

Акт содержит реквизиты: наименование учреждения; наименование вида документа; дата и номер документа; заголовок к тексту; текст; подписи.

Акт о выделении к уничтожению документов и дел подлежит утверждению. Соответственно, на таком акте проставляется гриф утверждения.

⁶⁵ Кожанова Е.Н. Акты в канцелярии и отделе кадров // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 4. – С. 56.

Текст акта может содержать три части: введение, констатирующую часть и выводы.

В большинстве случаев текст во введении формализован. В этой части прописывается основание для составления акта, указываются лица, составившие акт. Начинается введения словом «Основание» и указанием распорядительного документа с его датой и номером. Далее пишется слово «Составлен» с прописной буквы и перечисляются фамилии с инициалами составителей акта либо приводится состав комиссии и присутствовавшие в алфавитном порядке.

Констатирующая часть включает цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, результаты работы.

Заключительная часть, при ее наличии, содержит выводы или рекомендации.

Акт подписывается председателем и всеми членами специально созданной комиссии.

В конце текста акта указывается количество его экземпляров и место нахождения каждого из них. Например:

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. направлен в Департамент образования города Москвы

2-й экз. – в дело ... (номер дела).

Письмо в ГБОУ Школа № 1465 оформляется на бланке письма (Приложение 7). В бланке, применяемом в исследуемом образовательном учреждении, содержатся следующие реквизиты:

- Наименование учреждения (указано полное наименование школы). Над наименованием учреждения указан учредитель – Департамент образования города Москвы.
- Справочные данные об организации: адрес, телефон, адрес электронной почты. В «Правилах оказания услуг почтовой связи» (раздел 2, ст. 22) указана следующая последовательность расположения реквизитов адреса: банковские реквизиты,

название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс⁶⁶.

- Регистрационный номер документа.
- Адресат. При адресовании письма должностному лицу инициалы следует указывать перед фамилией.
- Текст. В данном случае текст не содержит вступления и необходимых этикетных формул.
- Подпись. Включает в себя должность лица, подписавшего письмо, его подпись и расшифровку.
- Печать. Реквизит в этом виде письма не является обязательным.

В письме отсутствуют реквизиты «ссылка на исходящий номер и дату документа» и «заголовок к тексту».

В структуре текста письма, используемого в учреждении, выделяются следующие компоненты: основная часть и заключение. Отсутствует обращение, вступление и заключительные этикетные формулы.

Что касается объема писем, создаваемых в организации и поступающих в нее, то регистрационные журналы позволяют произвести подсчеты (рис. 1.6.).

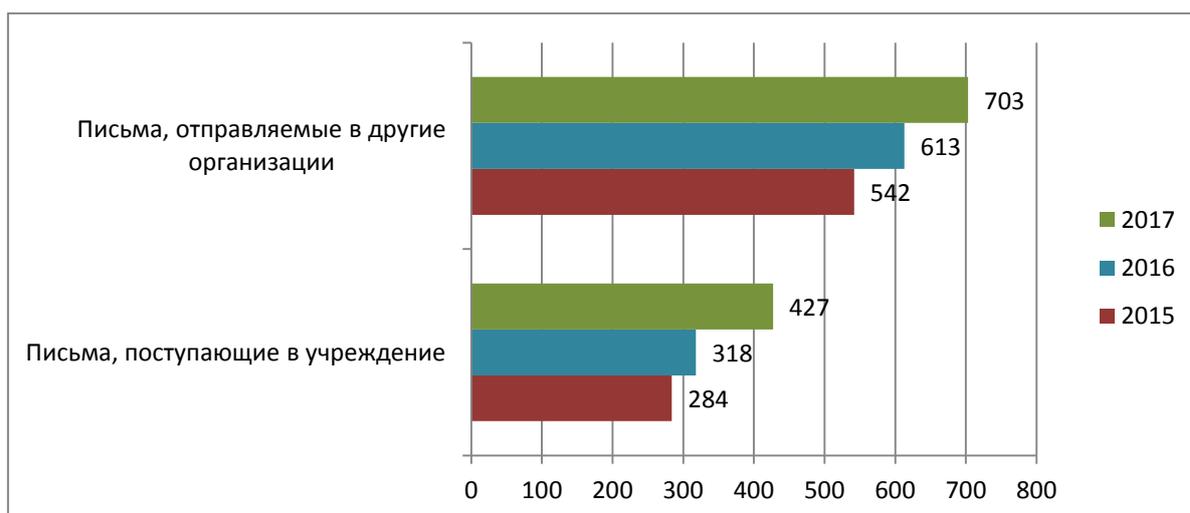


Рис. 1.6. Объем писем, поступающих в учреждение и отправляемых в другие организации за 2015-2017 гг.

⁶⁶ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 №234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

На графике заметны тенденции к увеличению объема писем. В первую очередь, это связано с возросшим числом конкурсов, о которых информируются преподаватели и обучающиеся. Многие входящие письма требуют ответа на них со стороны администрации школы.

Переписка внутри учреждения осуществляется посредством издания докладных и служебных записок.

Докладная записка является документом, направляемым руководителю организации и содержащим изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя⁶⁷.

Внутренняя докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (Приложение 8). Она включает следующий состав реквизитов: адресат, наименование вида документа, текст докладной записки, дата и подпись, резолюция. Текст внутренней докладной записки состоит из одной констатирующей части и не содержит каких-либо выводов и предложений по сложившейся ситуации.

Внутренние докладные записки школы не регистрируются.

Внешние докладные записки оформляются на общем бланке учреждения. В состав реквизитов входят: наименование учреждения, вид документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись. Как правило, текст внешней докладной записки содержит, кроме констатирующей части, выводы и предложения составителя докладной записки.

Служебная записка представляет собой внутренний документ, составляемый структурно по аналогии с докладной запиской, адресуемый на имя руководителя другого структурного подразделения. В ГБОУ Школа №1465 служебная записка составляется, как и докладная, в том числе, на имя директора школы (Приложение 9).

⁶⁷ Кожанова Е.Н. Служебная и докладная записки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 8. – С. 42.

Служебная записка выполнена на листе бумаги формата А4 печатным способом. Она содержит наименование адресата, вид документа, текст, подпись, резолюцию. В тексте служебной записки дается констатация факта и предлагается вариант решения сложившейся ситуации.

Телефонограмма включает: дату, текст, подпись, данные о лицах, которые приняли и передали телефонограмму. Ее текст не должен содержать свыше 50 слов.

К информационно-справочной документации, издаваемой в школе, относится справка.

В ГБОУ Школа №1465 составляются справки, подтверждающие какие-либо факты или события в деятельности образовательного учреждения. Как правило, данный вид справок составляется по указанию Департамента образования города Москвы или директора школы для фиксации информации о выполнении в положенные сроки поручений и указаний.

Справки такого рода содержат 2 части: в первой указываются факты, послужившие основанием для написания справки; во второй – даются конкретные данные. Если справка составляется по указанию директора, ее подписывает составитель. Справку по указанию Департамента образования города Москва подписывает директор и секретарь. На данной справке ставится печать учреждения. Датой справки служит дата ее подписания.

Справки могут выдаваться по запросам работников школы. В них, как правило, фиксируются сведения о заработной плате работника, занимаемой им должности и другие. В тексте справки также указывается наименование учреждения, в которое предоставляется справка. Справки регистрируются в журнале выдачи справок.

В ГБОУ Школа №1465, в основном, используется три вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе;
- справка о подтверждении перевода из другого образовательного учреждения;
- справка для сотрудников.

Заявление в учреждении составляется в рукописной форме. В правом верхнем углу указывается фамилия и инициалы лица, которому адресовано заявление. Заявление пишется на имя того должностного лица, в ведении которого находится решение затрагиваемого в документе вопроса. Автор заявления указывает наименование занимаемой им в учреждении должности, полностью фамилию, имя, отчество. Предлог «от» не ставится. Далее по центру листа указывается наименование вида документа «заявление» (без кавычек). После текста заявления слева ставится дата написания заявления, справа – подпись автора заявления.

Таким образом, посредством издания управленческих документов в ГБОУ Школа №1465 регулируется деятельность образовательного заведения, положение работников, их взаимоотношения с администрацией школы, осуществляется взаимодействие с вышестоящими организациями. Анализ делопроизводства позволил выявить в оформлении документов некоторые несоответствия с ГОСТом Р 6.30-2003. Разработка инструкции по делопроизводству позволит значительно снизить погрешности при оформлении документов.

1.3. Организация работы с документами школы

Ответственность за организацию делопроизводства в ГБОУ Школа №1465, своевременное исполнение документов, качество создаваемых документов, их сохранность возлагается на директора школы. Непосредственное ведение общего делопроизводства школы возлагается на секретаря учебной части.

Секретарь учебной части в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями школы: с администрацией, педагогическим и обслуживающим персоналом. Условно обобщенные трудовые функции секретаря учебной части можно представить следующим образом (рис. 1.7):



Рис. 1.7. Функции секретаря учебной части ГБОУ Школа №1465

Обязанности секретаря учебной части ГБОУ Школа № 1465 состоят в следующем:

- получение, рассмотрение, регистрация поступающей к руководителю корреспонденции;
- подготовка проектов распорядительных документов, передача их на внутреннее согласование в структурные подразделения учреждения;
- подготовка проектов писем, телеграмм, телефонограмм;
- оформление протоколов и выписок из них;
- по поручению директора школы – подготовка материалов к совещаниям, заседаниям, рассылка материалов;
- прием обращений граждан, их регистрация;
- прием входящей корреспонденции, ее регистрация;
- подготовка к отправке исходящей корреспонденции;
- ведение, хранение личных дел обучающихся; книги приказов по основной деятельности; алфавитной книги записи обучающихся;

книги приказов по контингенту учащихся; журналов регистрации входящих документов (корреспонденции) и исходящих документов (корреспонденции).

В документации школы выделяются три документопотока:

1) Входящие документы. В их состав входят: документация вышестоящих органов управления образованием, преимущественно, документация Департамента образования города Москвы; инструктивно-методические письма; письма из других организаций (письма, акты); обращения граждан.

2) Исходящие документы, представленные письмами, планово-отчетной документацией, справками.

3) Внутренние документы. Это распорядительные акты администрации школы, протоколы, заявления, служебные, докладные и объяснительные записки, акты.

Корреспонденция доставляется в ГБОУ Школа № 1465 через следующие каналы: почтовая связь, курьерская доставка, специальная и электрическая связь (рис. 1.8). Посредством почтовой связи в учреждение доставляются: письма, посылки, бандероли, телеграммы; срочная корреспонденция доставляется специальной связью и курьерской доставкой; электронные документы поступают по каналам электронной почты. Факсограммы в учреждение не поступают, т.к. нет специального аппарата для их приема.



Рис. 1.8. Соотношение способов доставки корреспонденции в учреждение (в %)

Регистрация документов в учреждении производится в журнальной форме. Секретарь учебной части оформляет и ведет следующие журналы регистрации документов:

- Журнал регистрации входящих документов (корреспонденции);
- Журнал регистрации исходящих документов (корреспонденции);
- Книга приказов по основной деятельности;
- Книга приказов по контингенту учащихся.

Документы в учреждение также поступают по каналам электронной почты. При работе с ними требуется соблюдение ряда правил. Как и при получении документа в традиционной форме, при получении электронного документа секретарь учебной части должен убедиться в правильности адресования документа. Следует также проверить наличие сопроводительной документации, приложений. Если информация в документе нечитаема, нет приложений, которые заявлены в сопроводительных документах или тексте сообщения, следует обратиться с повторным запросом к автору сообщения⁶⁸.

⁶⁸ Носарева Н.А. Обработка входящей корреспонденции // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 92.

Электронная почта проверяется секретарем учебной части периодически, что позволяет своевременно получать и обрабатывать сообщения, поступившие по каналам электронной почты.

По каналам электронной почтой в учреждении не отправляются документы с пометкой «Для служебного пользования».

Получая входящие документы, секретарь учебной части осуществляет их предварительное рассмотрение. На данном этапе работы с входящей документацией производится сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые, определяется важность информации, содержащейся в тексте документа.

В ГБОУ Школа № 1465 применяется журнальная система регистрации документов. Журнал ведется в электронной форме, параллельно сведения дублируются в бумажной версии журнала регистрации документов.

Документы, поступаемые в школу, регистрируются секретарем учебной части в Журнале регистрации входящих документов (корреспонденции). Графы, содержащиеся в журнале, представлены в таблице 1.2.

Таблица 1.2. Форма Журнала регистрации входящих документов (корреспонденции)

№ п/п	Дата	Вид и номер документа	Организация	Кому и куда направлен	Содержание документа	Примечание

В графе «Вид и номер документа» проставляется тот номер, который присваивает документу организация-автор документа. В «графе «Организация» указывается наименование организации, которая является автором документа. Если это частное лицо, то указываются его фамилия, имя, отчество. В графе «Содержание документа» фиксируется заголовок документа, в случае его отсутствия – кратко основное содержание документа.

В разделе «Примечание» секретарь учебной части указывает фамилию, имя, отчество лица, подписавшего документ.

По итогам анализа данных журнала регистрации входящих документов удалось получить следующие сведения об объеме входящих документов за 2015-2017 годы (рис. 1.9).

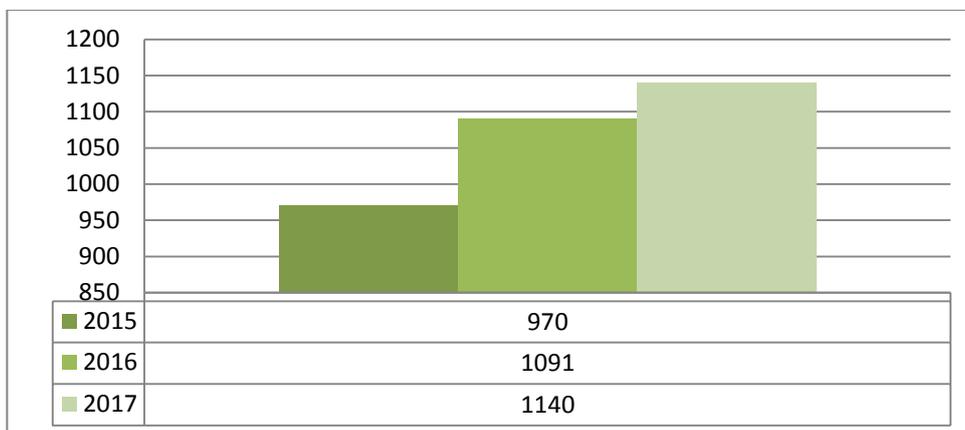


Рис. 1.9. Объем входящих документов за 2015-2017 годы

Рост входящих документов за указанный период обусловлен увеличением числа разного рода конкурсов, фестивалей, олимпиад, о которых информируется учреждение. Кроме того, постоянно увеличивается число документов, поступающих от Учредителя (Департамент образования города Москвы). Входящие документы также поступают от физических лиц. Граждане, как правило, приносят свои обращения лично или отправляют их почтой.

Для более эффективной работы с документами в ряде случаев применяется контроль их исполнения. Выделяются: контроль за исполнением решений, который чаще всего осуществляет директор школы или его заместители, и контроль за сроками исполнения, который чаще всего возлагается на секретаря учебной части.

Контроль за исполнением решений применяется в тех случаях, когда сроки исполнения тех или иных процессов ограничены определенными временными рамками, которые установлены или для учреждения, или в

учреждении⁶⁹. В этом случае фиксируется факт передачи документа на исполнение конкретному работнику школы, его прохождение далее, место его нахождения в течение всего периода исполнения решения.

Исполнение решений по наиболее важным документам находится на контроле у директора или у его заместителей. Иногда для мониторинга ситуации устанавливаются промежуточные сроки контроля.

Следует обратить внимание на тот факт, что более эффективно оба вида контроля возможно осуществлять при внедрении системы электронного документооборота. Но пока СЭД в данном учреждении не внедрена. Это объясняется тем, что в условиях относительно небольшого числа документов руководитель учреждения считает это нецелесообразным.

Проекты исходящих документов в ГБОУ Школа №1465 могут быть изготовлены различными должностными лицами, в зависимости от тех вопросов, которые там затрагиваются. Чаще всего проекты документов по поручению директора школы готовит секретарь учебной части. При необходимости производится согласование проекта документа. В случае наличия замечания они вносятся визирующими лицами непосредственно в тексте документа. После их устранения документ подписывает директор школы, регистрирует секретарь учебной части в Журнале регистрации исходящих документов (корреспонденции). Форма журнала представлена в таблице 1.3.

Таблица 1.3. Форма Журнала регистрации исходящих документов (корреспонденции)

№ п/п	Дата	Вид и номер документа	Организация	Кому и куда направлен	Содержание документа	Примечание

В графе «Кому и куда направлен» указывается фамилия и инициалы должностного лица, которому направляется документ. В графе «Содержание

⁶⁹ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – Ростов н/Дону, 2014. – С. 321.

документа» фиксируется заголовок к тексту документа или краткое его содержание. В графе «Примечание» в данной регистрационной форме секретарь учебной части вносит сведения об исполнителе документа. Хотя в случае с исходящими документами оно, как правило, для данного учреждения не требуется.

Подсчеты объема исходящих документов за 2015-2017 годы, выполненные на основании анализа данных журнала регистрации исходящих документов, представлены на рис. 1.10.

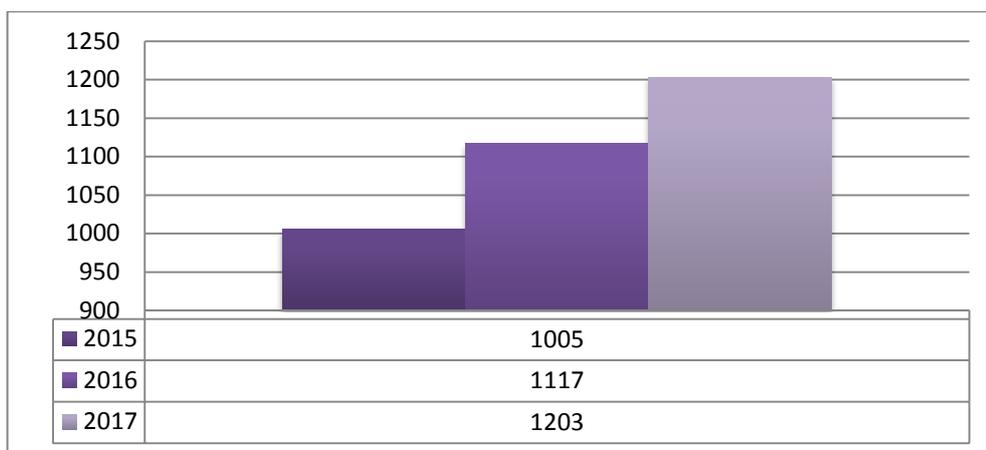


Рис. 1.10. Объем исходящих документов за 2015-2017 годы

Анализируя работу с внутренними управленческими документами ГБОУ Школа № 1465, следует отметить, что регистрации подлежат далеко не все документы. Преимущественно, это приказы и служебные записки. Протоколов в школе в течение учебного года издается немного. Большая часть актов составляется и регистрируется в бухгалтерии.

Таким образом, удалось получить следующие данные об объеме внутренних управленческих документов (рис 1.11). В конечном итоге они не в полной мере отражают реальное положение дел по числу внутренних документов школы, т.к. не все подлежат учету.

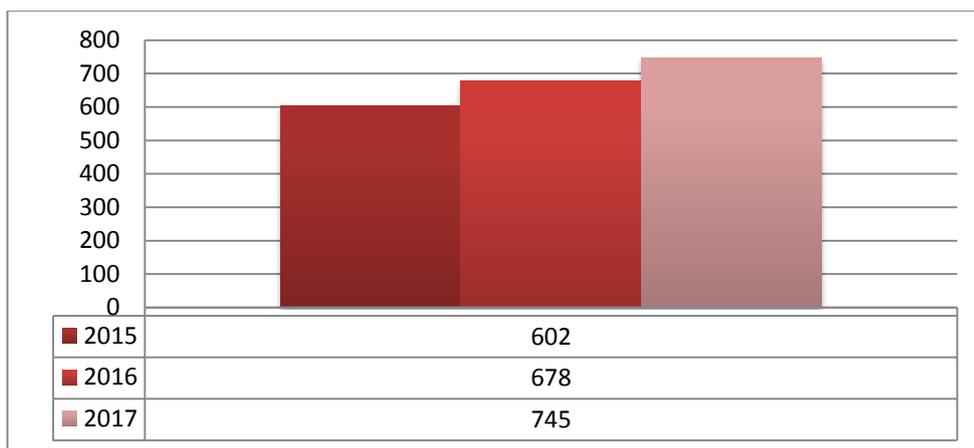


Рис. 1.11. Объем внутренних управленческих документов школы за 2015-2017 годы

Совокупный объем документов ГБОУ Школа №1465 за последние три года представлен на рис. 1.12.

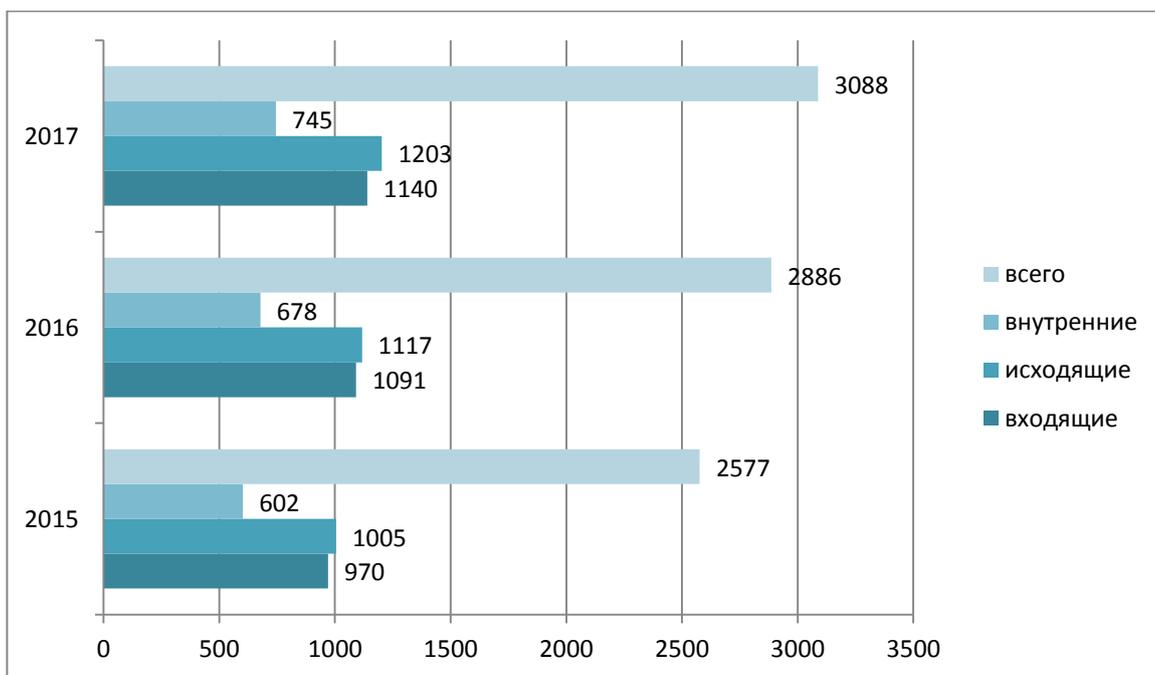


Рис. 1.12. Совокупный объем документооборота за 2015-2017 годы

Исполненные документы в ГБОУ Школа № 1465 помещаются в дела в соответствии с номенклатурой.

Под делом понимается совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в

отдельную обложку⁷⁰. Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела⁷¹.

Основным документом в учреждении, согласно которому формируются дела, является номенклатура дел. Она составляется на учебный год и вводится в действие приказом директора школы (Приложение 10). Номенклатура позволяет производить систематизацию документов в дела; содержит информацию о сроках хранения документов; включает индексы дел, что позволяет получить информацию о структуре учреждения.

Номенклатура дел ГБОУ Школа № 1465 выполнена традиционно в форме таблицы и содержит следующие столбцы (рис. 1.13):

Индекс	Наименование документа	Срок хранения	Примечание	Ответственный
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01-01	Устав, Изменения в Устав, Положения, Свидетельства о государственной регистрации, Свидетельства о	Постоянно		Директор

Рис. 1.13. Графы номенклатуры дел Учреждения

Номенклатура дел включает в себя документацию структурных подразделений и отдельных должностных лиц по основным направлениям деятельности школы. Так, в состав номенклатуры дел входят следующие разделы:

- Канцелярия
- Учебно-воспитательная работа
- Документация педагогов
- Кадры

⁷⁰ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2014.

⁷¹ Там же.

- Бухгалтерия
- Хозяйственная часть
- Медицинская документация
- Организация питания
- Документы профсоюзного комитета.

Формирование дел в ГБОУ Школа № 1465 осуществляет секретарь учебной части.

При формировании документов в дела секретарем учебной части соблюдаются следующие требования:

- В дело помещаются только исполненные документы, предусмотренные номенклатурой дел и соответствующие заголовку дела;
- Дела включают документы одного календарного года;
- Документы постоянного и временного сроков хранения группируются отдельно;
- В дела помещаются только верно оформленные документы, включающие в себя все необходимые реквизиты (дату, номер документа, подпись);
- Объем документов в деле не должен превышать 250 листов. При необходимости дело может иметь несколько томов;
- В дела не помещаются черновики и копии документов⁷².

Со дня заведения дела хранятся по месту их формирования. Дела, находящиеся в стадии оперативного хранения, подлежат обязательному учету. Проверка наличия и состояния дел производится, во-первых, с целью выявления факта их наличия, во-вторых, – соотнесения данных с содержанием номенклатуры дел.

Проверка наличия и состояния дел в учреждении обычно производится членами ЭК (экспертной комиссии), которые осуществляют сверку обложек

⁷² Янковая В.Ф. Формирование дел и организация их текущего хранения // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 9. – С. 40.

дел с наименованиями их по номенклатуре и путем визуального осмотра определяют физическое состояние дел.

После завершения дел секретарь учебной части производит их оформление. Оформление дел предполагает его подготовку для передачи на хранение в архив⁷³. Оформление дела предполагает:

- Проставление нумерации листов дела;
- Переплет и подшивка;
- Составление листа-заверителя;
- Составление внутренней описи документов, расположенных в деле.

Листы в деле нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. При этом листы в составе внутренней описи нумеруются отдельной нумерацией.

Лист-заверитель, содержащий сведения о количестве прошитых и пронумерованных листов, помещается в конце дела.

На обложке дела помещаются следующие сведения: наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом; в соответствии с номенклатурой проставляют индекс дела; заголовок и срок хранения дела. При наличии нескольких томов указывают номер тома. Проставляются также: даты дела; количество листов документов, включенных в дело; сведения о номере фонда, описи и дела по описи.

Крайние даты проставляются на основании дат первого и последнего документов, входящих в состав дела. Срок хранения документов, помещенных в дело, указывается на основании номенклатуры дел школы.

Опись составляется на все дела, которые хранятся постоянно или свыше 10 лет. Лист-заверитель дела в учреждении составляется на основании формы, предложенной в «Основных Правилах работы архивов организаций»⁷⁴.

⁷³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2014.

⁷⁴ «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов⁷⁵. Экспертиза ценности документов осуществляется в учреждении при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования и подготовки дел к передаче в государственный архив. Кроме того, экспертиза ценности документов позволяет произвести отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; отобрать дела, срок хранения которых менее 10 лет, и с пометкой «До минования надобности», хранящихся в структурных подразделениях. По итогам проведения экспертизы ценности документов также производится уничтожение дел, срок хранения которых истек. Отбор документов на дальнейшее хранение и последующее уничтожение дел производится на основании правовых и нормативно-методических актов Российской Федерации: Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»⁷⁶, «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»⁷⁷, а также номенклатуры дел ГБОУ Школа №1465 и др.

Таким образом, анализ делопроизводственных процессов, осуществляемых в ГБОУ Школа №1465, позволил сделать некоторые выводы о работе с управленческими документами в учреждении. В целом, при работе с документами соблюдаются основные правила. Но исследование показало, что в школе нет должностной инструкции секретаря учебной части, который осуществляет основную работу с управленческими документами, и

⁷⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2014. – п. 3.1.

⁷⁶ Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁷ «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

инструкции по делопроизводству. Это и позволяет определить дальнейшие направления совершенствования работы с документами в ГБОУ Школа № 1465.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА №1465 ИМЕНИ АДМИРАЛА Н.Г. КУЗНЕЦОВА»

2.1. Разработка должностной инструкции секретаря учебной части

Анализ локальных нормативных правовых актов Школы № 1464 показал, что в учреждении отсутствует должностная инструкция секретаря учебной части, который осуществляет работу с управленческими документами.

Должностная инструкция представляет собой локальный правовой акт, призванный регламентировать организационно-правовое положение работника, его права, обязанности, ответственность, позволяющий обеспечить условия для эффективной работы.

Должностная инструкция позволит:

- распределить должностные обязанности между работниками, исключив дублирование;
- повысить своевременное и надежное выполнение должностных обязанностей;
- минимизировать возникновение конфликтов в трудовом коллективе;
- конкретизировать права работника;
- способствовать повышению личной ответственности за проделанную работу⁷⁸.

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся

⁷⁸ Смольянинова М.В. Должностная инструкция: порядок разработки, согласования, утверждения и применения // Секретарь-референт. – 2010. – №4. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2010/ (дата обращения: 15.01.2018).

индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями⁷⁹. Кроме того, Трудовой кодекс Российской Федерации также прописывает необходимость ознакомления работника при приеме его на работу с локальными актами учреждения, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью⁸⁰.

При разработке должностной инструкции секретаря учебной части учреждения были изучены общегосударственные и локальные нормативные акты, регламентирующие его деятельность и порядок работы с документами. В частности, это:

- Конституция Российской Федерации⁸¹, в которой даны гарантии и права на труд;
- Трудовой кодекс Российской Федерации⁸²;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638)⁸³;

⁷⁹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – ст. 8. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁰ Там же. – ст. 68.

⁸¹ Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸³ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов⁸⁴;
- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации⁸⁵;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁸⁶;
- Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» (утв. распоряжением Департамента образования города Москвы от 16 августа 2017 года № 457р)⁸⁷.

Проект должностной инструкции секретаря учебной части представлен в Приложении 11. Проект выполнен на общем бланке с содержанием следующих реквизитов: наименование учреждения (полное и сокращенное); наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер; заголовок к тексту; гриф утверждения документа; текст; подпись; визы согласования; ознакомительная виза работника.

Текст проекта должностной инструкции состоит из разделов:

- Общие положения. В данном разделе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием; к какой категории относится данный специалист; его подчиненность и порядок назначения и освобождения от должности; требования в квалификации работника; порядок

⁸⁴ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят и введен в действие Постановлением Госкомстата РФ от 26.12.1994 № 367). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁵ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

⁸⁶ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸⁷ Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» (утв. распоряжением Департамента образования города Москвы от 16 августа 2017 года № 457р). – М., 2017. – 42 с.

замещения должности на период отсутствия работника; требования к профессиональной подготовке; перечень нормативных актов, которыми секретарь учебной части руководствуется в своей работе.

— **Функции.** В данном разделе указывается предмет ведения работы секретаря посредством прописывания конкретных обобщенных трудовых функций работника;

— **Должностные обязанности.** Здесь перечислены выполняемые работником конкретные его должностные обязанности.

— **Права.** Фиксируется круг прав, которые необходимы работнику при выполнении его непосредственных обязанностей; порядок осуществления данных прав. Данный раздел непосредственно связан с разделом «Ответственность».

— **Ответственность.** В разделе прописываются виды ответственности, налагаемые на работника в случае недобросовестного выполнения или невыполнения его работы.

— **Взаимоотношения.** Раздел содержит сведения о порядке взаимодействия с другими работниками, перечень тех вопросов, по которым осуществляется данное взаимодействие.

Утверждается проект должностной инструкции секретаря учебной части директором Школы № 1465. После утверждения руководителем должностная инструкция работника вводится в действие. Работник, принимаемый на работу на должность секретаря учебной части, обязательно под роспись должен быть ознакомлен с текстом должностной инструкции.

Таким образом, разработка должностной инструкции секретаря учебной части позволит четко прописать круг его обязанностей, регламентировать его права и ответственность, что позволит повысить эффективность работы данного специалиста.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Анализ работы с управленческими документами в Школе № 1465 показал, что создание и оформление документов не регламентировано специальным локальным актом учреждения, т.к. инструкция по делопроизводству отсутствует. Разработка данного документа, на наш взгляд, необходима. Инструкция по делопроизводству будет способствовать грамотному документированию информации в документе, поможет более эффективно наладить работу с документами в учреждении, систематизировать их.

Инструкция по делопроизводству представляет собой методический документ, издаваемый в организации уполномоченным на то лицом в целях определения правил работы с документами, утверждаемый руководителем организации⁸⁸. Разработка инструкции по делопроизводству позволит наладить следующие участки работы с документами в учреждении:

- оформление документов по единым правилам;
- установление ответственных за работу с документами;
- более эффективное и своевременное прохождение документов в учреждении;
- регламентация процессов создания, использования, хранения и уничтожения документов в учреждении;
- обеспечение сохранности и быстрый поиск документов.

Перед разработкой проекта инструкции по делопроизводству были изучены основные управленческие документы, создаваемые в школе, правила их оформления; рассмотрены основные регистрационные формы, применяемые в учреждении; произведен подсчет объема издаваемых и

⁸⁸ Иритикова В. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил делопроизводства и методических рекомендаций // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 5. – С. 13.

получаемых документов за последние три года; изучена номенклатура дел, применяемая для систематизации документов.

Кроме того, рассмотрены основные правовые и нормативно-методические акты Российской Федерации, регламентирующие, в том числе, процесс создания документов в общеобразовательных учреждениях. В частности, следует, в первую очередь руководствоваться такими правовыми и нормативно-методическими актами, как:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁸⁹;

2) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁹⁰;

3) Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁹¹;

4) Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»⁹²;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»⁹³;

6) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти⁹⁴. Данный

⁸⁹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁰ Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹¹ Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹² Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹³ Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁴ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: ВНИИДАД, Росархив, 2010. – 168 с.

нормативно-методический акт был взят за основу при определении структуры разделов проекта инструкции по делопроизводству.

7) Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»⁹⁵;

8) Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»⁹⁶;

9) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁹⁷;

10) ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁹⁸;

11) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558)⁹⁹;

⁹⁵ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁶ Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁷ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁹⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М., 2014.

⁹⁹ «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12) Организационно-правовые документы учреждения: устав Школы № 1465, номенклатура дел.

Инструкция по делопроизводству разрабатывается на общем бланке учреждения с нанесением следующих реквизитов: наименование учреждения (полное и сокращенное), вид документа, дата, регистрационный номер; место издания документа; заголовок к тексту; текст; гриф утверждения документа; подпись лица, разработавшего проект инструкции.

В целом, текст проекта инструкции по делопроизводству включает в себя три основных блока:

— Общие положения, в которых указаны: цель разработки, правовая и нормативно-методическая база разработки, лицо, ответственное за работу с документами учреждения, сфера распространения инструкции по делопроизводству.

— Тематические разделы, которые детально описывают документирование и правила работы с документами в учреждении, их оперативное хранение и подготовку к архивному.

— Приложения, которые содержат бланки документов, регистрационные формы, образцы оформления отдельных видов документов и т.д.

Таким образом, разработанный нами проект инструкции по делопроизводству содержит следующие разделы:

1) «Общие положения». В данном разделе указывается цель разработки данного документа; правовая база разработки; должности лиц, ответственных за работу с документами в учреждении, их полномочия в данной сфере.

2) «Основные понятия». В разделе указаны основные термины, используемые в тексте инструкции по делопроизводству.

3) «Создание документов в образовательном учреждении». В разделе прописаны виды бланков, используемых при создании документов

школы, требования к их оформлению; требования к оформлению отдельных реквизитов документов.

4) «Особенности оформления отдельных видов документов школы». В разделе названы основные виды и разновидности управленческих документов, создаваемых в учреждении; зафиксированы правила оформления таких документов, как: положения, правила, инструкции, приказ, распоряжение, протокол, справка, письмо, телеграмма, факсограмма, докладная и объяснительная записки, акт.

5) «Организация документооборота». В разделе указаны основные принципы организации документооборота школы, детально прописаны основные этапы работы с документами в школе.

6) «Документальный фонд образовательного учреждения». В данном разделе содержатся основные принципы разработки номенклатуры дел учреждения, правила формирования и оформления дел, подготовка документов для передачи в архив.

7) «Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов».

В приложении к инструкции содержатся образцы бланков документов; примеры оформления отдельных видов документов; формы журналов регистрации документов; форма номенклатуры дел; форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; форма листа-заверителя и внутренней описи документов дела.

Проект инструкции по делопроизводству представлен в Приложении 12.

Внедрение в деятельность Школы № 1465 инструкции по делопроизводству позволит установить единые требования к оформлению документов, повысить эффективность работы с ними. Более четкая систематизация документов позволит значительно ускорить их поиск, минимизировать потери документов. Кроме того, инструкция устанавливает должности лиц, ответственных за работу с документами.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Последняя реорганизация Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» состоялась 5 сентября 2014 года по приказу Департамента Образования города Москвы. В настоящее время она представляет собой комплекс, включающий в себя три школьных отделения и восемь дошкольных отделений.

ГБОУ Школа №1465 является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета в финансовом органе города Москвы, печать с полным своим наименованием и с изображением Государственного герба Российской Федерации, бланки, штампы и др. Школа осуществляет деятельность по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Управление школой осуществляется на основах принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличный орган управления школой – директор учреждения. В состав коллегиальных органов входят: Общее собрание работников Учреждения, Педагогический совет, Управляющий совет.

Делопроизводственные функции в школе осуществляются секретарем учебной части, который подотчетен директору общеобразовательного учреждения.

Центральное место в деятельности школы занимают организационно-распорядительные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц. В их состав входит организационно-правовая (устав, правила, положения, инструкции), распорядительная (приказы и

распоряжения) и информационно-справочная документация (протоколы, акты, письма, докладные, объяснительные, служебные записки).

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы были рассмотрены некоторые управленческие документы, что позволило сделать некоторые выводы по оформлению документов учреждения.

В рамках изучения основных этапов работы с документами были рассмотрены следующие вопросы: регистрация документов, объем входящих, исходящих и внутренних документов учреждения, способы доставки корреспонденции, применяемые в школе.

Корреспонденция доставляется в ГБОУ Школа № 1465 через следующие каналы: почтовая связь, курьерская доставка, специальная и электрическая связь.

Регистрация документов в учреждении производится в журнальной форме. Секретарь учебной части оформляет и ведет следующие журналы регистрации документов: журнал регистрации входящих документов (корреспонденции); журнал регистрации исходящих документов (корреспонденции); книга приказов по основной деятельности; книга приказов по контингенту учащихся.

Анализируя объем документопотоков в период с 2015 по 2017 годы, в целом, можно отметить тенденцию, направленную на их рост. Рост входящих документов обусловлен увеличением числа конкурсов, фестивалей, олимпиад, о которых информируется учреждение, также постоянно увеличивается число документов, поступающих от Учредителя (Департамент образования города Москвы). В ответ на входящие, как правило, растет число исходящих документов.

Произведенный анализ работы с документами в общеобразовательном учреждении позволил определить основные пути оптимизации делопроизводства, которые выразились в разработке должностной инструкции секретаря учебной части и инструкции по делопроизводству.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» (утв. распоряжением Департамента образования города Москвы от 16 августа 2017 года № 457р). – М., 2017. – 42 с.

2. Коллективный договор Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова». – М., 2015. – 14 с.

3. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» (утв. приказом от 12.01.2016 № 3/02). – М., 2016. – 17 с.

4. Правила поведения для учащихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова» (утв. приказом директора от 07.09.2015). – М., 2015. – 4 с.

5. Самообследование по итогам 2016-2017 учебного года. – М., 2017. – 49 с.

Опубликованные источники

6. Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ,

от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 29.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (в ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 23.04.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 29.07.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 07.03.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные

характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 №234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М.: ВНИИДАД, Росархив, 2010. – 168 с.

22. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят и введен в действие Постановлением Госкомстата РФ от 26.12.1994 № 367). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации (утв. Минобразованием РФ от 06.05.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

27. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». – Введ. 01.07.1973. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2003. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

29. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.03.2014. – М., 2014.

30. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. СИБИБД Управление документами. Общие требования. – Введ. 01.07.2007. – М., 2007. – 18 с.

31. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

II. Литература

32. Абанкина, Т.В. Разработка должностных инструкций в образовательном учреждении / Т.В. Абанкина // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2013. – № 4. – С. 74-89.

33. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 376 с.

34. Болотова, Е.Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением / Е.Л. Болотова. – М.: Мнемозина, 2012. – 295 с.

35. Бурова, Е. Оформляем графы номенклатуры дел / Е. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12-23.

36. Вялова, Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству? / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 7. – С. 16-22.

37. Вялова, Л.М. Номенклатура дел / Л. М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14-19.

38. Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2015. – 480 с.

39. Задорина, Ю.С. Некоторые секреты входящих документов / Ю.С. Задорина // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 30-36.
40. Иритикова, В.С. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил делопроизводства и методических рекомендаций / В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – №5. – С. 10-15.
41. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта, 2012. – 296 с.
42. Кирсанова, М.В. Должностные инструкции в образовательных учреждениях / М.В. Кирсанова. – М.: Омега-Л, 2011. – 128 с.
43. Кожанова, Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. – С. 20-37.
44. Кожанова, Е.Н. Письмо в организации: виды и особенности оформления / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 2.
45. Кожанова, Е.Н. Служебная и докладная записки / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №8. – С. 40-54.
46. Кошелева, Е.А. Проведение экспертизы ценности документов / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. – 2011. – №4. – С. 62–64.
47. Красавин, А. Должностная инструкция: правила составления / А. Красавин // Служба кадров и персонал. – 2014. – № 9. – С. 86-88.
48. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / И.Н. Кузнецов. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014.– 396 с.
49. Ларин, М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 27-31.

50. Носарева, Н.А. Обработка входящей корреспонденции / Н.А. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 91-97.
51. Полоса, Е.П. Согласование и регистрация приказов / Е.П. Полоса // Секретарь-референт. – 2012. – № 9. – С. 36-40.
52. Рудина, Н. Уничтожение документов: пошаговая инструкция / Н. Рудина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №5. – С. 40-53.
53. Сидоркина, С. Описание функциональных обязанностей должности для составления должностных инструкций / С. Сидоркина // Кадровик. – 2015. – № 5/6. – С. 136-141.
54. Солнцева, О.Н. Согласование проектов документов / О.Н. Солнцева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 7. – С. 23-26.
55. Феклин, С.И. Разработка, принятие, утверждение и согласование локальных актов образовательного учреждения / С.И. Феклин // Методический вестник. – 2010. – № 17. – С. 56-64.
56. Храмцовская, Н. Нормативное регулирование архивного хранения электронных документов: размышления эксперта / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 2. – С. 56-66.
57. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2014. – 375 с.
58. Янковая, В.Ф. Формирование документального фонда организации. Номенклатура дел / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 8. – С. 35-39.
59. Янковая, В.Ф. Формирование дел и организация их текущего хранения / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 9. – С. 40-43.

60. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – №1. – С. 20-23.

61. Янковая, В.Ф. Организация контроля исполнения документов (поручений) / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 7. – С. 33-37.

62. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 4. – С. 22-27.

III. Электронные ресурсы

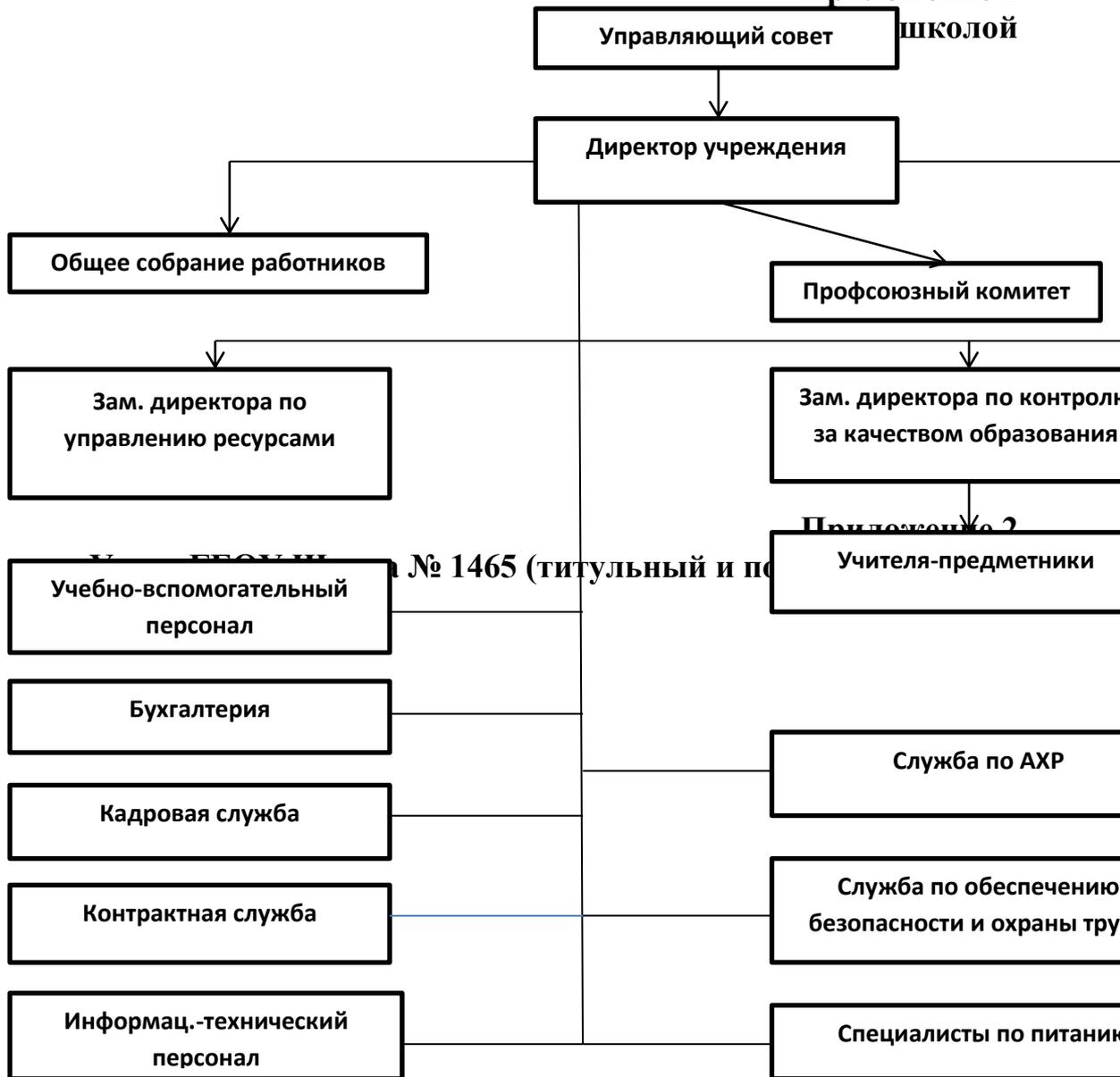
63. Иритикова, В.В. Можно ли в журнале исходящих документов сделать исправления в связи с тем, что документу был присвоен неверный номер? Как это сделать правильно? / В.В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – Май. – URL: <http://www.delo-press.ru>

64. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция: порядок разработки, согласования, утверждения и применения / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2010. – №4. – URL: https://www.profiz.ru/sr/4_2010

65. История организации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: http://sch1465.mskobr.ru/obwie_svedeniya/history/

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
ШКОЛОЙ



10384374
29.01

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Департамента
образования города Москвы

от 16 августа 2017 № 457р

Первый заместитель руководителя
Департамента образования
города Москвы



М.Ю. Тихонов

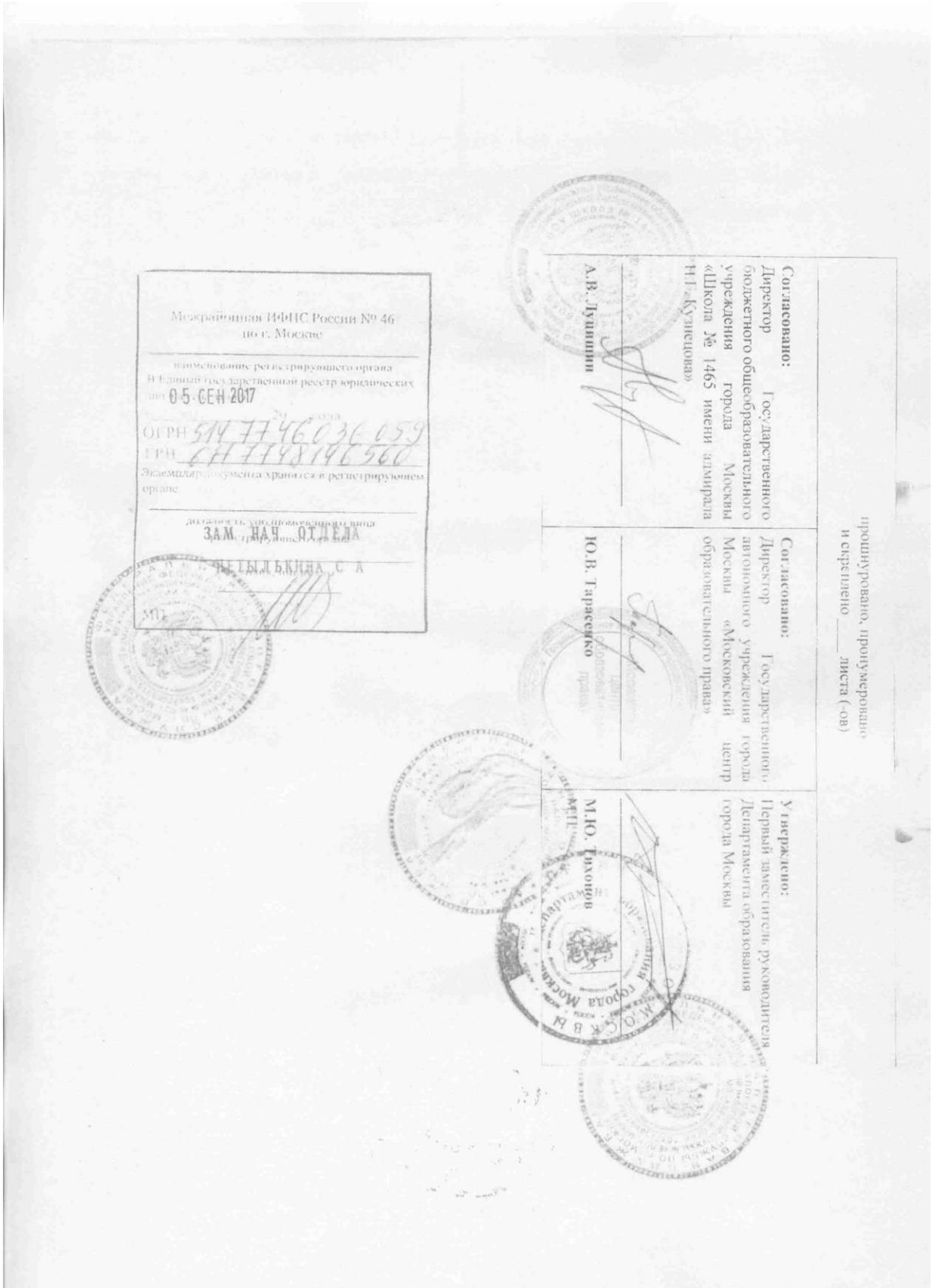
УСТАВ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
города Москвы

«Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»

(редакция № 2)

Москва
2017 год



Приложение 3
Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ Школа № 1465

Введено в действие приказом

Согласовано.

№ 3/36

Председатель профсоюзного комитета

от «14» января 2016 г.

ГБОУ Школа № 1465

Директор

 Н. П. Коновальчук

ГБОУ Школа № 1465

«14» января 2016г.

 А. В. Луцишин

« » 2016г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения города Москвы
"Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова"**

2016

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок допуска посетителей в здания Школы, а также иные вопросы регулирования отношений у данного работодателя, связанных с осуществлением уставной деятельности.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы "Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова" (далее Правила, Школа) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Школы, согласованы с первичной профсоюзной организацией, утверждены и введены в действие приказом директора Школы.

1.3. Правила разработаны с целью правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Сторонами трудового договора являются работодатель – директор Школы и работник.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (статья 65 ТК РФ);
- медицинскую книжку (для совместителей копию) (пункт 9 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ);

Прием на работу без указанных документов не допускается. Отказ в приеме на работу в случае отсутствия этих документов признается обоснованным (законным).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Лицо, утратившее трудовую книжку до заключения нового трудового договора, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Этот работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления (п. 31 Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках").

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель, в случае заключения трудового договора с работником, обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Сведения в дубликат утраченной трудовой книжки (вкладыша) вносятся на основании предоставленных работником подтверждающих документов с прежних мест работы.

В случае предоставления кандидатом на должность в Школе дубликата трудовой книжки или дубликата вкладыша в трудовую книжку, администрация Школы оставляет за собой право обратиться с запросом к предыдущим работодателям кандидата о предоставлении характеристики на их бывшего работника.

При приеме на работу работник может предоставить самостоятельно или по запросу работодателя следующие документы:

- ИНН (копию);

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный в трудовом договоре.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после подписания договора.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, повышении квалификационной категории и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Временная выдача хранящейся у работодателя трудовой книжки работнику осуществляется на основании личного заявления работника с внесением записей о ее выдаче и возврате в книгу учета трудовых книжек с обязательной росписью работника.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.7. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок продолжительностью до трех месяцев, заместителям руководителя и главному бухгалтеру до шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Работодатель вправе заключать срочные трудовые договора в соответствии с действующим законодательством.

3. Изменение условий трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

4. Перевод работника на другую работу

4.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с

письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

5. Отстранение работника от работы

5.1. Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (водительские права, разрешение на работу в РФ и др.);

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

5.2. Отстранение от работы оформляется приказом директора Школы на основании докладной записки, составленной кадровой службой или лицом, в непосредственном подчинении у которого находится отстраняемый работник.

В случае появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лицо, в непосредственном подчинении у которого находится данный работник, обязано отстранить (не допускать к работе) такого работника с обязательным составлением акта об этом с привлечением свидетелей из числа работников Школы. В акте фиксируется место, дата, время, причина отстранения от работы и сделанное работнику предложение самостоятельно пройти добровольное медицинское освидетельствование на состояние опьянения (ГКУЗ МНПЦ наркологии ДЗМ Отделение медицинского освидетельствования состояния опьянения, кабинет № 2, 4-й Сетуньский проезд, 20). Затем необходимо незамедлительно представить докладную записку на имя директора Школы.

5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Прекращение трудового договора

6.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

6.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

6.4. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

6.5. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка;
- повторного в течение одного года грубого нарушения работником устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применения работником, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора;
- принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации, однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей (по согласованию с учредителем);
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.6. Порядок увольнения в случаях, если увольнение является дисциплинарным взысканием, осуществляется в соответствии с требованиями статьи 193 ТК РФ.

6.7. При прекращении трудового договора по любому основанию соблюдается общий порядок его оформления, предусмотренный статьей 84.1 ТК РФ.

6.8. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

6.9. В последний день работы в Школе работник обязан передать координатору отделения Школы и заведующему хозяйством (при наличии такой должности в отделении) материальные ценности, переданные ему во временное пользование для осуществления образовательного процесса. Передача осуществляется на основании акта.

7. Авторские права работника при увольнении

7.1. Компьютеры и периферийные средства хранения электронной информации, принадлежащие Школе, являются оборудованием, предоставляемым работникам для осуществления ими своих служебных обязанностей. Использование этой техники в личных целях запрещено.

7.2. Согласно статье 1295 Гражданского кодекса РФ авторские права на произведение науки, литературы или искусства, созданное в пределах установленных для работника (автора) трудовых обязанностей (служебное произведение), принадлежат автору. Исключительное право на служебное произведение принадлежит работодателю, если трудовым или гражданско-правовым договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

7.3. Работникам запрещается уничтожение при увольнении хранящихся в компьютерах и иных электронных носителях Школы материалов, созданных работником при выполнении своих трудовых обязанностей.

7.4. При прекращении трудовых отношений работодатель имеет право прекратить доступ увольняемого работника к служебному компьютеру, оперативно создав компетентную комиссию для документальной фиксации совместно с работником наличия в нем служебных произведений (презентации, методические разработки и т.д.) работника и очистки содержимого памяти компьютера от возможной личной информации о работнике. Состав комиссии не регулируется локальным актом Школы и назначается устным распоряжением работодателя из числа работников Школы.

7.5. С участием комиссии решается вопрос о наличии служебных произведений работника на бумажных носителях в учебном классе, передаваемом работником при увольнении.

8. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

8.1. Работодатель в лице директора Школы осуществляет непосредственное управление Школой в соответствии с полномочиями, предоставленными ему ТК РФ, Уставом Школы. Устав Школы размещается в свободном доступе на официальном сайте Школы.

8.2. Часть своих полномочий работодатель может передавать иным работникам Школы, оформив это соответствующими приказами.

8.3. Обязанности и ответственность работодателя предусмотрены ТК РФ, Уставом Школы, Коллективным договором Школы.

9. Основные права, обязанности и ответственность работников

9.1. Обязанности работника определяются ТК РФ, Уставом Школы, настоящими Правилами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять письменные и устные распоряжения директора Школы, уполномоченных им вышестоящих работников;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии;
- поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и другим работникам Школы, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

- в отношениях с иными лицами соответствовать статусу педагогического работника;
- беречь и воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Школы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими по вопросам образования и воспитания;
- соблюдать профессиональную этику и не выносить вопросы личных взаимоотношений с работодателем на обсуждение с обучающимися и их родителями;
- не обсуждать поведение и особенности родителей (законных представителей) обучающихся с их детьми, другими обучающимися и родителями, кроме случаев, дающих основания предполагать наличие опасности для жизни и здоровья ребенка;
- исключить взаимоотношения с обучающимися и их родителями по вопросу обращения каких-либо денежных средств (за исключением работников, непосредственно уполномоченных директором Школы на организацию и оказание платных дополнительных образовательных услуг).

Учитель обязан:

- по звонку начать урок и по звонку его окончить;
- иметь планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях Школы, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждого учебного триместра (четверти) иметь тематический план работы.

Педагогическим работникам Школы запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

9.2. Круг и объем конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами Школы.

9.3. Работники Школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися. При травмах и несчастных случаях -

оказывать посильную первую доврачебную помощь пострадавшим, принять меры для обеспечения пострадавшего врачебной помощью. Обо всех травмах и несчастных случаях работник обязан незамедлительно (лично либо посредством телефонной связи) сообщать администрации Школы.

9.4. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан в течение четырех часов текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или близких поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить письменное объяснение на имя директора Школы.

9.5. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. Нарушение требований настоящего Положения является дополнительным основанием для привлечения работника к дисциплинарному взысканию.

9.6. За совершение дисциплинарного проступка администрация работодателя применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Привлечение работника к дисциплинарной ответственности осуществляется с учетом требований статьи 193 Трудового кодекса РФ.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. В случае, если жалоба составлена одновременно на нескольких работников или содержит иные сведения, не имеющие отношение к данному работнику, работодатель оставляет за собой право письменно довести до работника часть текста жалобы, касающейся именно его.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству работника может издать приказ о снятии взыскания. Не предусмотрена обязанность выплат стимулирующего характера (премий) работнику в период действия дисциплинарного взыскания.

10. Оплата труда и меры поощрения

10.1. Оклад работника, компенсационные и стимулирующие выплаты устанавливаются работодателем в соответствии с действующим

законодательством, Положениями об оплате труда и стимулирующих выплатах и Коллективным договором Школы.

10.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в форме расчетного листка.

10.3. Помимо мер поощрения, предусмотренных Положением о стимулирующих выплатах Школы, может применяться моральное стимулирование труда: вынесение устной благодарности, награждение грамотой или благодарственным письмом, награждение памятным подарком. Решение о поощрении принимается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Сведения о поощрениях могут быть внесены в трудовую книжку.

10.4. За особые трудовые заслуги работники Школы могут рекомендоваться учредителю для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий.

11. Режим работы и время отдыха работников

11.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора, графиком работы, иными локальными актами должен исполнять трудовые обязанности.

11.2. В Школе установлена 5-ти дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. С графиком работы работники должны быть ознакомлены под роспись.

11.3. Норма рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы (учебная нагрузка) состоит из часов урочной деятельности и часов внеурочной деятельности, устанавливаемых каждому работнику индивидуально. Рабочее время педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю. Помимо основной работы в соответствии с трудовым договором, педагогический работник может осуществлять иную работу в Школе в порядке внутренних совмещения или совместительства.

11.4. Все педагогические и иные работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 10 мин до начала первого урока и быть на своем рабочем месте.

11.5. В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования.

11.6. Классный руководитель осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о классном руководителе и утвержденными планами работы.

11.7. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Порядок осуществления дежурства регулируется соответствующим Положением.

11.8. Администрация Школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

11.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Школе, работники Школы могут привлекаться администрацией Школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

11.10. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам работодатель устанавливает по согласованию с первичной профсоюзной организацией до ухода работника в отпуск.

11.11. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается работодателем. Работники знакомятся с графиком отпусков под роспись.

11.12. Работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков на следующий год, после отработки шести месяцев, дающих право на очередной оплачиваемый отпуск, имеет право подать заявление о предоставлении ему отпуска. В этом случае дата начала отпуска определяется по соглашению сторон.

11.13. Часть очередного оплачиваемого отпуска, превышающая 14 календарных дней, может быть разделена на части по соглашению сторон. Такое соглашение оформляется заявлением работника о предоставлении ему части отпуска, с указанием количества дней и росписью работника на приказе.

11.14. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. По медицинским показаниям очередной отпуск, по согласованию с первичной профсоюзной организацией, может быть предоставлен в иной период. Предоставление отпуска оформляется приказом работодателя.

11.15. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по соглашению сторон. Не требуется соглашение сторон в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

12. Общий распорядок работы Школы

12.1. Каждый учебный триместр начинается и заканчивается линейкой, на которой подводятся итоги триместра и проводится информирование обучающихся.

12.2. Вход учеников в здание Школы осуществляется по понедельникам - в 8 часов 00 минут, в остальные дни в 8 час 10 мин. Предварительный звонок на первый урок в 8 часов 25 минут. Начало уроков в 8 часов 30 минут. Все классы Школы работают по расписанию.

12.3. Посторонним лицам, не являющимся непосредственными участниками образовательного процесса, разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией Школы.

12.4. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Школы или его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

12.5. Все работники Школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу и родителям в уважительной форме и только по имени и отчеству.

13. Порядок входа в здания отделений Школы.

Порядок входа в здания отделений Школы определяется приказом «О пропускном режиме в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н. Г. Кузнецова», копии которого хранятся в каждом отделении.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»

121059, г. Москва, ул. Брянская, д. 10

Тел. (499) 240 – 05 – 27
Факс: (499) 240 – 51 – 63
E-mail: 1465@edu.mos.ru

П Р И К А З

От 19.05.2016 г.

№ 70/02

*«Об организации образовательного процесса
по основным общеобразовательным программам
в 2016/2017 учебном году»*

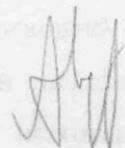
В целях охраны здоровья обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», а также на основании распоряжения Департамента образования города Москвы от 09 февраля 2016 г. № 21р «Об организации образовательного процесса по основным общеобразовательным программам в 2016/2017 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что 2016/2017 учебный год в ГБОУ Школа № 1465 начинается **1 сентября 2016 г.**
2. Установить сроки окончания учебного года:
 - 2.1. для обучающихся 1-х классов – **21 мая 2017 г.**
 - 2.2. для обучающихся 2-4-х классов – **28 мая 2017 г.**
 - 2.3. для обучающихся 5-8-х, 10-х классов – **31 мая 2017 г.**
 - 2.4. для обучающихся 9-х, 11-х классов – за **2 календарных дня до первого экзамена государственной итоговой аттестации.**
3. Установить сроки начала и окончания учебных периодов:
 - 3.1. 1-й триместр – с 01.09.2016 г. по 30.11.2016 г.
 - 2-й триместр – с 01.12.2016 г. по 28.02.2017 г.

- 3-й триместр – с 01.03.2017 г. по 31.05.2017 г.
- 3.2. 1-е полугодие – с 01.09.2016 г. по 30.12.2016 г.
2-е полугодие – с 09.01.2017 г. по 31.05.2017 г.
4. Установить сроки начала и окончания каникул:
- с 03.10.2016 г. по 09.10.2016 г.
 - с 14.11.2016 г. по 20.11.2016 г.
 - с 31.12.2016 г. по 08.01.2017 г.
 - с 20.02.2017 г. по 26.02.2017 г.
 - с 10.04.2017 г. по 16.04.2017 г.
5. Классным руководителям довести содержание настоящего приказа до обучающихся и их родителей (законных представителей).
6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора **Волкова А.А.**

Директор



А.В. Луцишин

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»

121059, г. Москва, ул. Брянецкая, д. 10
E-mail: 1465@edu.mos.ru

Тел. (499) 240 – 05 – 27
(499) 240 – 51 – 63

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 51

г. Москва, 02 ноября 2017 года

В связи с подготовкой к плановой проверке по пожарной безопасности:

1. Обеспечить наличие приказов, журналов и инструкций по пожарной безопасности.

Отв. преподаватель-организатор ОБЖ Соколенко Ю.Ю.

2. Обеспечить:

- наличие журнала учета первичных средств пожаротушения и его заполнение;
- состояние эвакуационных проходов, выходов, коридоров, тамбуров и лестниц в соответствии с требованием пожарной безопасности;
- состояние чердачных помещений в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- состояние подвальных помещений в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- отсутствие глухих решеток, снятие запорных устройств с них;
- содержание территории образовательного учреждения в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- наличие противопожарного уголка;
- наличие указателей пожарных гидрантов;
- хранение лаков, красок в соответствии с требованиями пожарной безопасности;
- наличие огнетушителей и своевременность перезарядки;
- состояние кладовых и мест для хранения в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

Отв. – завхозы.

3. Обеспечить наличие:

- актов технического обслуживания: внутренних пожарных кранов, пожарного гидранта, обработки деревянных конструкций чердачных помещений огнезащитным составом, обработки занавесов, штор и др. проверки состояния огнезащитной обработки;
- графиков проверки противопожарного состояния электрохозяйства и его исправность;

- наличие и техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре;
- протоколов проверки сопротивления изоляции электросети и заземления;
- состояние электрических щитов и комнат.

Отв. – инженер Кадышев Р.А.

4. Обеспечить закупку необходимых товаров в соответствии с требованиями пожарной безопасности по утвержденному списку.

Отв. – контрактный управляющий Сарахан О.Н.

Директор



А.В. Лушинин

С распоряжением ознакомлены:

Григорьева М.С. _____

Данов И.А. _____

Дундукова В.П. _____

Заводова З.П. _____

Заманова Н.В. _____

Кадышев Р.А. _____

Коновалова А.С. _____

Кузнецова Л.Ю. _____

Минажетдинова Р.Б. _____

Сарахан О.Н. _____

Семченко А.С. _____

Соколенко Ю.Ю. _____

Исп. Родиченкова О.Ю.

**Образец оформления протокола заседания Управляющего совета ГБОУ
Школа № 14**

Протокол № 1

заседания Управляющего совета ГБОУ Школа № 1465

от 03.10.2017 г.

Присутствовали: Луцишин А.В., Каменская А.В., Пузаткин О.В.,
Коновальчук Н.П., Маркова И.Н., Богданова В.В.,
Куприянова А.С., Родиченкова О.Ю., Елисеева Е.С.,
Музафарова Д.И., Алферова Юлия, Карамян Марк,
Рязанова Анна

Приглашены: Ярыгин В.С., Кремлева Л.Д.

Повестка дня:

1. Об утверждении нового состава Управляющего совета.
2. О выборе председателя Управляющего совета.
3. О выборе заместителя председателя Управляющего совета.
4. О выборе секретаря Управляющего совета.
5. Об утверждении нового Положения об Управляющем совете ГБОУ Школа № 1465.
6. О создании комиссий внутри Управляющего совета и утверждение их состава.
7. Разное.

Слушали по первому вопросу Луцишина А.В., директора, который информировал собравшихся о том, что в связи с утверждением в августе 2017 года новой редакции Устава ГБОУ Школа № 1465 правила действия Управляющего совета претерпели свои изменения, в частности, вступили в действие новые правила его формирования. Он также ознакомил присутствующих с результатами выборов новых представителей в состав Управляющего совета от трудового коллектива, родительской общественности и обучающихся старшей школы. Таковыми стали:

Луцишин Артур Васильевич, директор, по должности,
Пузаткин Олег Викторович, методист ГМИЦ, представитель учредителя;
представители работников школы
Каменская Анна Владимировна, заместитель директора,
Родиченкова Оксана Юльевна, секретарь учебной части,
Маркова Ирина Николаевна, руководитель дошкольной ступени,
Коновальчук Наталья Петровна, учитель-логопед, председатель профсоюзной организации,
Гаврилова Елена Борисовна, учитель русского языка и литературы;
представители родительской общественности
Куприянова Анна Сергеевна,
Богданова Вера Витальевна,

Елисеева Евгения Сергеевна,
Перец Кристина Глебовна,
Музафарова Диляра Искандеровна;
представители обучающихся
Алферова Юлия,
Карамян Марк,
Катынская Екатерина,
Живенко Мария,
Рязанова Анна.

Луцишин А.В. сообщил, что в соответствии с новым Уставом школы численный состав Управляющего совета должен составлять 19 человек и предложил включить в него кооптированными членами Ярыгина В.С. (вице-адмирала, первого командира ТАВКР «Адмирал Кузнецов») и Кремлеву Л.Д. (президента регионального общественного фонда содействия патриотическому воспитанию детей и молодежи, доверенное лицо Президента РФ).

Итоги голосования по первому вопросу:

«За» – 13 чел., «Против» – 0 чел., «Возд.» – 0 чел.

Слушали по второму вопросу Луцишина А.В., который предложил избрать председателем Управляющего совета Ярыгина Виктора Степановича.

Итоги голосования по второму вопросу:

«За» – 15 чел., «Против» – 0 чел., «Возд.» – 0 чел.

Слушали по третьему вопросу Каменскую А.В., которая предложила избрать заместителем председателя Управляющего совета представителя от родительской общественности Куприянову Анну Сергеевну.

Итоги голосования по третьему вопросу:

«За» – 15 чел., «Против» – 0 чел., «Возд.» – 0 чел.

Слушали по четвертому вопросу Каменскую А.В., которая предложила избрать секретарем Управляющего совета Родиченкову Оксану Юльевну.

Итоги голосования по четвертому вопросу:

«За» – 15 чел., «Против» – 0 чел., «Возд.» – 0 чел.

Слушали по пятому вопросу Луцишина А.В., который предложил членам Управляющего совета ознакомиться с проектом Положения об Управляющем совете. (Членам Управляющего совета были розданы копии Положения.) Поинтересовался, имеются ли у членов УС замечания или предложения по тексту. После обсуждения было принято решение проголосовать за утверждение Положения.

Итоги голосования по пятому вопросу:

«За» – 15 чел., «Против» – 0 чел., «Возд.» – 0 чел.

Слушали по шестому вопросу Луцишина А.В., который, опираясь на практику работы управляющих советов в других школах, предложил создать внутри совета комиссии, отвечающие за разнообразные вопросы, касающиеся жизнедеятельности школы, и обеспечивающие одно из направлений деятельности совета, например, такие как: комиссия по вопросам образования детей с ОВЗ и инвалидностью, социально-правовую, временную конфликтную, социально-правовую, финансово-хозяйственную, по контролю за организацией питания, санитарно-эпидемиологического состояния и соблюдением СанПиНов при организации учебного процесса. В связи с тем, что возражений со стороны членов Управляющего совета не поступило, Луцишин А.В. предложил создать указанные комиссии. Далее члены УС обсудили численный (3 человека) и поименный состав предложенных комиссий. В ходе обсуждения были предложены следующие кандидатуры:

Комиссия по вопросам образования детей с ОВЗ и инвалидностью	Мустафаева Д.И. Коновальчук Н.П. Гаврилова Е.Б.
Комиссия по финансово-хозяйственной деятельности	Каменская А.В. Маркова И.Н. Богданова В.В.
Комиссия по контролю за организацией питания, санитарно-эпидемиологического состояния и соблюдением СанПиНов при организации учебного процесса	Маркова И.Н. Перец К.С. Елисеева Е.С.
Постоянная конфликтная комиссия	Гаврилова Е.Б. Куприянова А.С. Коновальчук Н.П.
Социально-правовая комиссия	Луцишин А.В. Кремлеву Л.Д. Родиченкова О.Ю.
Организационно-педагогическая комиссия	Каменская А.В. Богданова В.В. Карамян М.

Итоги голосования по пятому вопросу:

«За» – 15 чел., «Против» – 0 чел., «Возд.» – 0 чел.

Слушали по шестому вопросу Ярыгина В.С., который поздравил педагогов с наступающим Днем учителя и пожелал успехов в их нелегком труде.

Кремлеву Л.Д., которая информировала собравшихся о возможности установки в школьных зданиях по адресам: Украинский б-р, 9, и ул.

Студенческая, 24, небольших бюстов Героя Советского Союза, адмирала флота Н.Г. Кузнецова.

Луцишина А.В., который предложил договориться о ритмичности встреч членов Управляющего совета. Было признано целесообразно проводить их каждый последний рабочий четверг месяца.

Пузаткин О.В., выразив удовлетворение прошедшим заседанием, сообщил о своей готовности помогать Управляющему совету ГБОУ Школа № 1465 в дальнейшей работе. Он также передал в библиотеку Школы материалы, которые помогут работе Управляющего совета.

Решение

1. Утвердить новый состав Управляющего совета.
2. Утвердить Ярыгина В.С. в должности председателя Управляющего совета.
3. Утвердить Куприянову А.С. в должности заместителя председателя Управляющего совета.
4. Утвердить Родиченкову О.Ю. в должности секретаря Управляющего совета.
5. Утвердить новое Положение об Управляющем совете ГБОУ Школа № 1465.
6. Утвердить перечень рабочих комиссий внутри Управляющего совета, их численный и поименный состав.
7. Принять к сведению периодичность заседаний Управляющего совета – каждый последний рабочий четверг месяца.

Председатель

В.С. Ярыгин

Секретарь

О.Ю. Родиченкова

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
 «ШКОЛА № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»

121059, г. Москва, ул. Брянская, д. 10

Тел. (499) 240 – 05 – 27

(499) 240 – 51 – 63

E-mail: 1465@edu.mos.ru

Исх. № 645

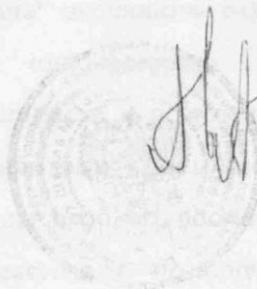
« 7 » декабря 2017 г.

Начальнику УЭВДГО
 АО «МОСГАЗ»
 Киселевой Т.Н.

Администрация ГБОУ Школа № 1465 информирует, что в связи с заменой в помещении дошкольного образования по адресу: г. Москва, Кутузовский проспект, дом 7/4, газового оборудования на электрическое заключение договора на газоснабжение данного помещения по договорам № 03081/17 и № 141/17 от 15.01.2017 г. в 2018 году Школой не планируется.

Просим Вас произвести отключение данного помещения от поставки газа. Данное помещение расположено на первом этаже жилого дома.

Директор



А.В. Луцишин

Пухомин
Д.А.
Пух

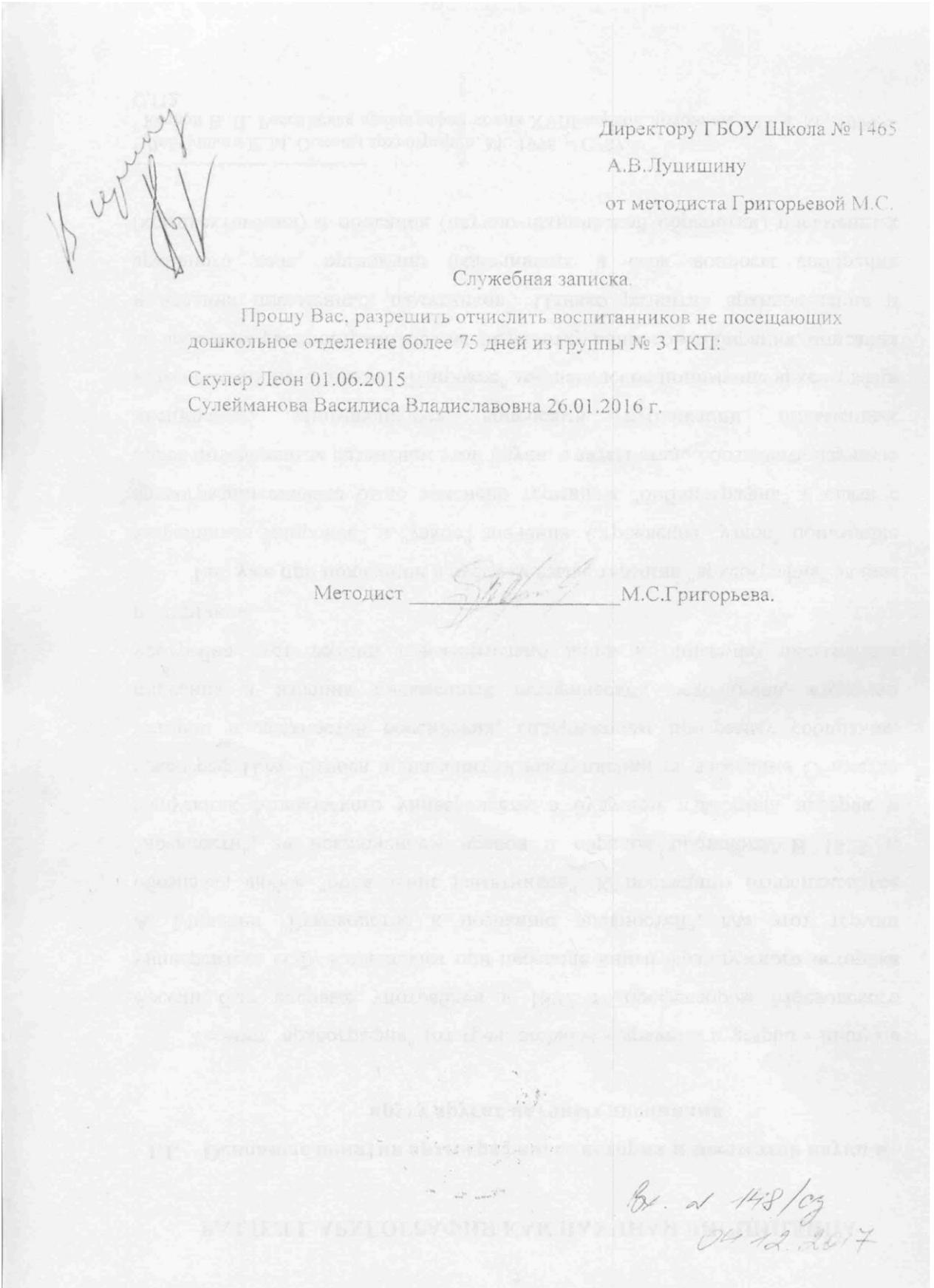
Директору ГБОУ Школа №
1465
А.В. Пухомину
заместителю директора
А.В. Камениной

Докладная

Довожу до Вашего сведения, что
23.10.2017г. мной при проведении
школьной столовой по адресу Студен-
ческая, 24 были обнаружены учителя
начальной школы Труфанова Н.В. и
Брилева А.В., которые осуществляли
прием пищи (обед) для школьников
совместно также на тот день, ма-
лых обедов для учителей закарано
не было.
Таким образом, учителя питаются
за счет закаранов для школьников
обедов.

23.10.2017г.

А.В. Камениная
А.В.



Приложение 10
Номенклатура дел Учреждения

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЗАПАДНОЕ ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»**

121059, г. Москва, ул. Брянская, д. 10

Тел. (499) 240 – 05 – 27
Факс: (499) 240 – 51 – 63
E-mail: sch637.55@mail.ru

ПРИКАЗ

от 01.09.2015 г.

№ 269

*«О номенклатуре дел
на 2015-2016 учебный год»*

В целях правильного формирования дел ГБОУ Школа №1465, налаживания делопроизводства, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, а также в соответствии с ГК РФ (ст.52), ТК РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1014 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", письмом Минобрнауки РФ от 30.03.1994 № 212/19-12 «О пакете образцов документов ОУ», «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации» от 06.05.2002, во исполнения письма Министерства образования РФ от 20.12.2000, № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующую номенклатуру дел по ГБОУ Школа № 1465:

Индекс	Наименование документа	Срок хранения	Примечание	Ответственный
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01-01	Устав, Изменения в Устав, Положения, Свидетельства о государственной регистрации, Свидетельства о	Постоянно		Директор

	постановке на учет в налоговых органах			
01-02	Лицензия на право ведения образовательной деятельности	Постоянно		Директор
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации	Постоянно		Директор, Заместитель директора по УВР
01-04	Контракт на право оперативного управления, Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (здание), Свидетельство о государственной регистрации право на недвижимое имущество (земельный участок)	Постоянно		Директор, Заместитель директора по ресурсам
01-05	Свидетельство Федеральной налоговой службы о постановке на учет в налоговом органе	Постоянно		Директор
01-06	Договор с учредителем	Постоянно		Директор
01-07	Программа развития общеобразовательного учреждения	Постоянно		Директор
01-08	Коды статистики	Постоянно		Директор, Заместитель директора по ресурсам
01-09	Извещение о регистрации в территориальном органе пенсионного фонда РФ страхователя – организации	Постоянно		Директор
01-10	Паспорт готовности к новому учебному году	3 года		Заместитель директора по ресурсам
01-11	Санитарно – эпидемиологическое заключение	На период действия		Директор
01-12	Технический паспорт учреждения	Постоянно		Заместитель директора по ресурсам
01-13	Хозяйственные договоры	5 лет	После истечения срока договора	Заместитель директора по ресурсам
01-14	Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене	Постоянно	В архив не сдаются	Директор

	руководителя			
01-15	Распорядительные документы вышестоящих организаций	На период действия		Директор
01-16	Коллективный договор	Постоянно		Директор
01-17	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	После замены новыми	Директор
01-18	Должностные инструкции	3 года	После замены новыми	Специалист по кадрам
01-19	Номенклатура дел	До замены новой	В госархив не сдается	Директор
01-20	Личные дела обучающихся	3 года ЭПК	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел обучающихся, окончивших школу	Секретарь учебной части
01-21	Личные дела воспитанников	3 года после выбытия из учреждения		Координаторы ДО
01-22	Книга приказов по основной деятельности	Постоянно		Секретарь учебной части
01-23	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет		Заместитель директора по УВР, Секретарь учебной части
01-24	Книга учета движения воспитанников	5 лет		Специалист службы информационной поддержки
01-25	Книга приказов по контингенту обучающихся	5 лет		Секретарь учебной части, Специалист службы информационной поддержки
01-26	Книга приказов по контингенту воспитанников	5 лет		Специалист службы информационной поддержки
01-27	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 лет		Директор
01-28	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем	50 лет		Директор

	образовании			
01-29	Акты, справки о результатах проверок, ревизий	5 лет		Директор
01-30	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	Завхоз, Педагог-библиотекарь
01-31	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет		Директор
01-32	Журнал регистрации входящих документов (корреспонденции)	3 года		Секретарь учебной части
01-33	Журнал регистрации исходящих документов (корреспонденции)	3 года		Секретарь учебной части
01-34	Договоры о сотрудничестве с заинтересованными организациями	На период действия		Директор
01-35	Протоколы органа самоуправления (общего собрания, совета и др.)	3 года		Заместитель директора по ВР
01-36	Законодательные и нормативные правовые акты по охране труда	На период действия		Специалист по охране труда
01-37	Положение о комиссии по охране труда	Постоянно	Обновляется	Специалист по охране труда
01-38	План работы комиссии по охране труда, пожарной безопасности	1 год		Специалист по охране труда
01-39	План действий в случае пожара	1 год		Специалист по охране труда
01-40	Инструкции по охране труда для работников по должностям в соответствии со штатным расписанием и видами выполняемых в учреждении работ, инструкция по пожарной безопасности	Постоянно		Специалист по охране труда

01-41	Журнал регистрации вводного инструктажа	5 лет		Специалист по охране труда
01-42	Журнал регистрации инструктажа (первичного, повторного, внепланового, целевого) по охране труда на рабочем месте	5 лет		Специалист по охране труда
01-43	Журнал учета инструкций по охране труда для сотрудников	10 лет		Специалист по охране труда
01-44	Журнал выдачи инструкций по охране труда для сотрудников	5 лет		Специалист по охране труда
01-45	Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных установок	5 лет		Специалист по охране труда
01-46	Журнал учета проверки знаний норм и правил работы в электроустановках	5 лет		Специалист по охране труда
01-47	Журнал учета противопожарного инструктажа	5 лет		Специалист по охране труда
01-48	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации	5 лет		Специалист по охране труда
01-49	Соглашение по охране труда между работодателем и представительным органом работников	5 лет		Специалист по охране труда
01-50	Акты о результатах проверки выполнения	3 года		Специалист по охране труда
01-51	Паспорт безопасности	5 лет		Специалист по ГО и ЧС
01-52	Паспорт по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (ГО и ЧС)	5 лет		Специалист по ГО и ЧС
01-53	Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве	25 лет		Директор, Специалист по ГО и ЧС
01-54	Положение о расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками	25 лет		Директор, Специалист по ГО и ЧС
01-55	План работы комиссии по профилактике несчастных	1 год		Директор, Специалист по

	случаев с обучающимися и воспитанниками			ГО и ЧС
01-56	Материалы расследования несчастных случаев на производстве и с обучающимися и воспитанниками	45 лет		Директор, Специалист по ГО и ЧС
01-57	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками	25 лет		Специалист по ГО и ЧС
01-58	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	25 лет		Специалист по ГО и ЧС
01-59	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	25 лет (ст.44)		Специалист по ГО и ЧС
01-60	Акты приемки помещений к началу учебного года	1 год		Специалист по охране труда
01-61	Акты проверки испытаний спортивного инвентаря и оборудования	1 год		Специалист по охране труда
01-62	Акты приемки спортивной материально-технической базы учреждения	1 год		Специалист по охране труда
01-63	Акты по пожарной безопасности	1 год		Специалист по охране труда
02. Учебно-воспитательная работа				
02-01	Образовательная программа (по уровням общего образования)	Постоянно		Заместитель директора по УВР, Методист, Старший воспитатель
02-02	План работы на год	1 год		Заместитель директора по УВР
02-03	Учебные планы	Постоянно		Заместитель директора по УВР
02-04	Учебные программы	До минования надобности		Заместитель директора по УВР
02-05	Расписание занятий	1 год		Заместитель директора по УВР
02-06	Протоколы заседаний педагогических советов и документы к ним	5 лет		Заместитель директора по УВР
02-07	Протоколы ЕГЭ	10 лет		Заместитель директора по

				УВР
02-08	Протоколы ОГ	10 лет		Заместитель директора по УВР
02-09	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (форма ОШ-1)	5 лет		Заместитель директора по УВР
02-10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет		Заместитель директора по УВР, Методист
02-11	Экзаменационные работы обучающихся	1 год		Заместитель директора по УВР, Методист
02-12	Журнал учета кружковой работы	5 лет		Заместитель директора по УВР, Методист
02-13	<u>Документы по видам контроля по уровням общего образования:</u> -материалы оперативного контроля -материалы тематического контроля -материалы итогового контроля	1 год 5 лет 5 лет		Заместитель директора по УВР, Методист, Старший воспитатель
02-14	Тетрадь регистрации форм методической работы (по уровням общего образования)	Постоянно		Заместитель директора по УВР, Методист, Старший воспитатель
02-15	Документы по работе с родителями (по уровням общего образования): - анкеты - протоколы родительских собраний	Постоянно		Заместитель директора по ВР, Руководитель дошкольной ступени, Старший воспитатель
02-16	Протоколы заседаний психолого-медико- педагогических комиссий	Постоянно		Заместитель директора по УВР, Секретарь комиссии
02-17	Расписание непосредственной образовательной деятельности, учебная	На период действия		Заместитель директора по УВР, Руководители

	нагрузка по уровням общего образования			МО, Методист, Старший воспитатель
02-18	Перспективные планы педагогов	Постоянно		Заместитель директора по УВР, Руководители МО, Методист
02-19	Календарные планы педагогов, рабочие программы	Постоянно		Заместитель директора по УВР, Руководители МО, Методист
02-20	Воспитательные планы классных руководителей (годовые). Планы работы на каникулы	1 год		Руководители МО, Методист
02-21	Учёт повышения квалификации педагогических работников по уровням общего образования	Постоянно		Заместитель директора по УВР
02-22	Перспективный план аттестации педагогических кадров по уровням общего образования	На период действия		Заместитель директора по УВР
Документация педагогов				
02-21	План работы старшего воспитателя	1 год		Старший воспитатель

02-22	Документация воспитателя: <ul style="list-style-type: none"> • план воспитательно-образовательной работы (перспективный и календарный); • результаты педагогической диагностики (мониторинг); • тетрадь взаимодействия с учителем-логопедом; • тетрадь взаимодействия с педагогом-психологом; • тетрадь взаимодействия с учителем-дефектологом; • табель посещаемости детей; • общие сведения о детях и родителях (законных представителях) 	5 лет		Воспитатель
2-23	Документы учителя-логопеда: <ul style="list-style-type: none"> • Перспективное планирование • Календарно-тематическое планирование • Индивидуальная речевая карта обучающегося (воспитанника) • Протоколы обследования • Тетрадь взаимодействия с учителями (воспитателями) • Тетрадь индивидуальных консультаций для родителей • График работы • Табель посещаемости индивидуальных и подгрупповых занятий логопеда • Паспорт логопедического кабинета • Индивидуальный маршрут развития ребенка 	5 лет	5 лет	Учитель-логопед

2-24	<p>Документы педагога-психолога:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Годовое перспективное планирование • Журнал учёта групповых форм работы • Журнал учёта рабочего времени • Журнал учета индивидуальной работы • Тетрадь взаимодействия с учителями (воспитателями) • Журнал консультаций для родителей • Аналитический отчет о работе за год • График работы • Табель посещаемости 	<p>1 год</p> <p>3 года</p> <p>3 года</p> <p>3 года</p> <p>3 года</p> <p>3 года</p> <p>3 года</p> <p>1 год</p> <p>3 года</p>		Педагог-психолог
02-25	<p><u>Документы инструктора по физической культуре:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Перспективный и календарный план работы • Результаты обследования физической подготовленности обучающихся (воспитанников) • Тетрадь по взаимосвязи с учителями воспитателями (групповая, подгрупповая, индивидуальная работа) • Аналитический отчет о работе за год • График работы • Табель посещаемости 	<p>3 года</p> <p>3 года</p> <p>3 года</p> <p>3 года</p> <p>1 год</p> <p>3 года</p>		Инструктор по физической культуре

02-26	Документы музыкального руководителя: <ul style="list-style-type: none"> • Перспективный и календарный план учебно-воспитательной работы • Педагогическая диагностика музыкально-творческого развития воспитанников • План взаимодействия с воспитателями • Тетрадь учёта индивидуальной работы с детьми • Аналитический отчет о работе за год • График работы • Табель посещаемости 	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 1 год 5 лет	Музыкальный руководитель
02-27	Документы учителя-дефектолога <ul style="list-style-type: none"> • Индивидуальные карты развития ребенка • Индивидуальный образовательный маршрут • Годовой план работы • Табель посещаемости занятий обучающимися (воспитанниками) • График работы • Журнал учета рабочего времени • Аналитический отчет о работе за год 	5 лет 5 лет 5 лет 1 год 1 год 5 лет 5 лет	Учитель-дефектолог
02-28	Документы социального педагога: <ul style="list-style-type: none"> • Годовой план работы • График работы • Аналитический отчет о работе за год • Социально-педагогический паспорт • Журнал консультаций 	1 год 1 год 1 год 3 года	Социальный педагог
02-29	Документы педагога дополнительного образования: <ul style="list-style-type: none"> • Рабочая программа по 	5 лет	Педагог дополнительного образования

	своему направлению работы			
	<ul style="list-style-type: none"> • Перспективный и календарный план учебно-воспитательной работы 	5 лет		
	<ul style="list-style-type: none"> • Результаты педагогической диагностики (мониторинг) 	5 лет		
	<ul style="list-style-type: none"> • Тетрадь индивидуальных консультаций для родителей 	5 лет		
	<ul style="list-style-type: none"> • Аналитический отчет о работе за год 	5 лет		
	<ul style="list-style-type: none"> • График работы 	1 год		
	<ul style="list-style-type: none"> • Табель посещаемости 	5 лет		
02 - 30	Документация педагога-организатора дошкольного уровня образования:			Педагог-организатор
	<ul style="list-style-type: none"> • График работы 	1 год		
	<ul style="list-style-type: none"> • Годовой план работы 	3 года		
	<ul style="list-style-type: none"> • Тетрадь взаимодействия с педагогами 	1 год		
	<ul style="list-style-type: none"> • Аналитический отчет за год 	3 года		
	<ul style="list-style-type: none"> • Журнал проведенных мероприятий 	3 года		
03. Кадры				
03-01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу	75 лет		Специалист по кадрам
03-02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.	3 года		Специалист по кадрам
03-03	Личные дела сотрудников учреждения	75 лет		Специалист по кадрам
03-04	Личные карточки	75 лет		Специалист по кадрам
03-05	Книга учета личного состава педагогических работников учреждения	75 лет		Специалист по кадрам
03-06	Трудовые книжки	До востребования		Специалист по кадрам

		или 50 лет после ухода с работы		
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно		Специалист по кадрам
03-08	Документы по аттестации педагогических работников школы (протоколы, характеристики)	75 лет	Хранится в составе личного дела	Специалист по кадрам
03-09	Трудовые договоры (контракты)	На период действия		Специалист по кадрам
03-10	Договоры о материальной ответственности	5 лет	После увольнения материально ответственного лица	Кадры
03-11	Графики работы сотрудников	Постоянно		Специалист по кадрам
03-12	Штатное расписание	Постоянно		Специалист по кадрам
03-13	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	25 лет		Специалист по кадрам
03-14	Должностные инструкции	Постоянно		Специалист по кадрам
03-15	Графики отпусков	Постоянно		Специалист по кадрам
04. Бухгалтерия				
04-01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет		Главный бухгалтер
04-02	Главная книга	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения	Главный бухгалтер
04-03	Документы финансово бухгалтерской отчетности	5 лет	То же	Главный бухгалтер
04-04	Акты документальных ревизий финансово-	5 лет	То же	Главный бухгалтер

	хозяйственной деятельности учреждения			
04-05	Отчеты по финансированию	Постоянно		Главный бухгалтер
04-06	Документы о переоценке основных фондов, передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно		Главный бухгалтер
04-07	Листки нетрудоспособности	3 года		Главный бухгалтер
04-08	Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет		Главный бухгалтер
04-09	Исполнительные листы	До срока надобности	Не менее 5 лет	Главный бухгалтер
04-10	Документы о выплате пособий на детей	До срока надобности	Не менее 5 лет	Главный бухгалтер
04-11	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До срока надобности	Не менее 3 лет	Главный бухгалтер
04-12	Табели рабочего времени	1 год		Главный бухгалтер
05. Хозяйственная часть				
05-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества	3 года	При завершении ревизии	Завхоз
05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	При завершении ревизии	Завхоз
05-03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	При завершении ревизии	Завхоз
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	При завершении ревизии	Завхоз
06. Медицинская документация				
06-01	Медицинские (амбулаторные) карты воспитанников	5 лет	После выбытия из учреждения	Координаторы дошкольных отделений
06-02	Единовременные сведения о заболеваемости детей	3 года		Координаторы дошкольных отделений
07. Организация питания				
07-01	Контракт	5 лет	После окончания срока действия	Ответственный по питанию
07-02	20-дневное меню	На период действия		Ответственный по питанию

07-03	Технологические карты	На период действия		Ответственный по питанию
07-04	- Графики контроля за организацией питания - Тетрадь контроля пищеблока	На период действия контракта		Ответственный по питанию
07-05	Годовые, квартальные, месячные заявки на продукты	На период действия контракта		Ответственный по питанию
07-06	Акты, приказы, заявления по организации питания	На период действия контракта		Ответственный по питанию
07-08	Журнал бракеража сырой продукции	На период действия контракта		Ответственный по питанию
07-09	Журнал бракеража готовой продукции	На период действия контракта		Ответственный по питанию
07-10	Журнал здоровья	Постоянно		Ответственный по питанию
07-11	Претензионные акты	3 года	После окончания срока действия контракта	

08. Документы профсоюзного комитета

08-01	Документы о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний, пленумов, бюро, советов и др.	Постоянно		Председатель профсоюзного комитета
08-02	Документы о приеме в члены организации, перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 года		Председатель профсоюзного комитета
08-03	Учетные карточки членов общественной организации	До снятия с учета		Председатель профсоюзного комитета
08-04	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года		Председатель профсоюзного комитета.

Директор



А.В. Луцишин

Государственное бюджетное
 общеобразовательное учреждение
 города Москвы «Школа № 1465 имени
 адмирала Н.Г. Кузнецова»
 (ГБОУ Школа № 1465)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

____.____.____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

____.____.____ № _____

Москва

секретаря учебной части

1. Общие положения

1.1. Секретарь учебной части относится к должности учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Секретарь учебной части назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

1.3. На должность секретаря учебной части назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Секретарь учебной части подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. В своей деятельности секретарь учебной части руководствуется: Конституцией РФ; законами РФ; Указами Президента РФ; постановлениями и решениями Правительства РФ; Уставом Школы № 1465; локальными нормативными актами Учреждения; настоящей должностной инструкцией.

1.6. Секретарь учебной части должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру общеобразовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;

- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. На время отсутствия секретаря учебной части (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

2.1. Осуществление технических функций по обеспечению работы директора общеобразовательного учреждения и его заместителей.

2.2. Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники.

2.3. Участие в разработке мероприятий, направленных на рационализацию делопроизводства.

3. Должностные обязанности

3.1. Принимает поступающую в общеобразовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями директора учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3.2. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, ведет алфавитную книгу обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

3.3. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

3.4. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями общеобразовательного учреждения и конкретными исполнителями.

3.5. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

3.6. Осуществляет контроль за исполнением работниками общеобразовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за

соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора учреждения, взятых на контроль.

3.7. Работает в тесном контакте с директором общеобразовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

3.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Секретарь учебной части имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

4.2. Получать от руководителей структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

4.3. По возникшим вопросам, находящимся в компетенции секретаря учебной части, включать в рассмотрение администрации предложения по улучшению деятельности общеобразовательного учреждения и совершенствованию методов работы, предлагать различные варианты устранения имеющихся недостатков.

4.4. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.5. Требовать от руководства техникума организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;

4.6. Принимать участие в обсуждении вопросов, которые связаны с исполняемыми им обязанностями;

4.7. На все установленные законодательством Российской Федерации социальные права и обязанности.

5. Ответственность

Секретарь учебной части несет ответственность за:

5.1. За неисполнение или нарушение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и иных документов, касающихся его деятельности, секретарь учебной части несет дисциплинарную ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. Предоставляемую им недостоверную информацию, касающуюся выполнения им работ, заданий и поручений.

5.3. Невыполнение требований инструкций по охране труда, по технике безопасности секретарь учебной части привлекается к административной ответственности.

5.4. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. За виновное нанесение учреждению или участникам образовательного процесса (в том числе, морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, секретарь учебной части несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Секретарь учебной части несет ответственность за неразглашение персональных данных обучающихся, родителей, а также всех работников школы.

6. Взаимоотношения

Секретарь учебной части в процессе осуществления своих должностных обязанностей взаимодействует:

– с директором школы – по вопросам, связанным с выполнением своих должностных обязанностей;

– с педагогическим, административным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом – по вопросам подготовки и предоставления необходимой документации на заседания коллегиальных органов управления учреждением, проверки выполнения поручения вышестоящих органов.

Специалист по кадрам _____ И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____ И.О. Фамилия

____. ____.

Председатель профсоюзного комитета

_____ И.О. Фамилия

_____.____.

Приложение 11

Проект инструкции по делопроизводству ГБОУ Школа №1465

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 1465 имени
адмирала Н.Г. Кузнецова»
(ГБОУ Школа № 1465)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

_____.____.

ИНСТРУКЦИЯ

_____.____. № _____

Москва

по делопроизводству

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения управления ГБОУ Школа № 1465 (далее – Учреждение), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, такими как:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.06.2007 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации (утв. Минобразования РФ от 06.05.2002);

– Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательном учреждении»;

– Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);

– Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477);

– Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526);

– Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558);

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

– ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

– Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации;

– организационно-правовые документы Учреждения: Устав, номенклатура дел.

1.3. Контроль ведения делопроизводства в Учреждении осуществляет директор, который дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями Учреждения.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на директора школы.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в Учреждении возлагается на секретаря учебной части, который обеспечивает учет, хранение и прохождение документов в установленные сроки, согласно номенклатуре дел, информирует руководство о качестве их исполнения, знакомит сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Секретарь учебной части несет ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность документов, находящихся в Учреждении служебных документов.

1.7. При уходе секретаря учебной части в отпуск имеющиеся у него документы передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении секретаря учебной части производится передача дел и документов, о чем составляется акт, который утверждается директором школы.

1.8. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.

1.9. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для всех работников Учреждения.

1.10. Работники несут дисциплинарную и иные виды ответственности, установленные ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ответственность за порчу, утрату или разглашение служебных документов.

2. Основные понятия

2.1. *Автор документа* – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

2.2. *Архив* – организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

2.3. *Бланк документа* – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального документа.

2.4. *Вид документа* – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

2.5. *Дело* – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

2.6. *Документ* – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.7. *Документационное обеспечение управления (делопроизводство)* – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в учреждении.

2.8. *Документирование* – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.9. *Документооборот* – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

2.10. *Копия документа* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

2.11. *Номенклатура дел* – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательном учреждении, с указанием сроков их хранения.

2.12. *Объем документооборота* – количество документов, поступивших в образовательное учреждение и созданных им за определенный период.

2.13. *Оформление дела* – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

2.14. *Оформление документа* – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

2.15. *Подлинник документа* – первый или единственный экземпляр документа.

2.16. *Регистрация документа* – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

2.17. *Реквизит документа* – обязательный элемент оформления официального документа.

2.18. *Система документации* – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

2.19. *Унифицированная форма документа* – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

2.20. *Формирование дела* – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация их внутри дела.

2.21. *Экспертиза ценности документов* – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

2.22. *Юридическая сила документа* – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

3. Создание документов в образовательном учреждении

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы в Учреждении, как правило, оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка, с воспроизведением реквизитов издающих организаций.

3.1.2. Каждый документ, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

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

3.1.3. В Учреждении используются следующие виды бланков:

- общий бланк (Приложение №1);

- угловой бланк письма (Приложение №2);
- бланк конкретного вида документа (Приложения № 3, 4).

3.1.4. На документах, оформляемых на двух и более страницах, вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «стр.», знаков дефиса и иных знаков препинания. Рекомендуются при оформлении нумерации страниц использовать шрифт того же размера и начертания, что используется при оформлении текста документа.

3.2. Оформление реквизитов документов

3.2.1. *Наименование организации.* Наименование Учреждения должно соответствовать полному официальному наименованию, закрепленному в Уставе школы:

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
МОСКВЫ «ШКОЛА № 1465 ИМЕНИ АДМИРАЛА Н.Г. КУЗНЕЦОВА»

Сокращенное наименование:

ГБОУ ШКОЛА № 1465

На бланках исходящих документов указывается наименование вышестоящей организации:

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

На бланках внутренних документов наименование вышестоящей организации не указываются.

3.2.2. *Справочные данные об организации.* Включают: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, номер электронной почты, веб-сайт школы. Кроме того, на бланках используются реквизиты ОКПО, которые проставляются в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций, ОГРН – основной государственный номер юридического лица, ИНН/КПП – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет.

3.2.3. *Наименование вида документа.* Должно соответствовать содержанию документа и соответствовать тем видам документов, которые включены в ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой информации). Наименование вида документа помещается ниже наименования Учреждения, посередине текстового поля через интервал 18 пт и печатается прописными буквами шрифтом № 14.

3.2.4. *Дата документа.* Датой документа выступает дата его подписания (приказ, докладная записка, письмо) или утверждения (инструкции, положения,

правила). Датой протокола является дата заседания коллегиального органа, датой акта – дата события.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: *01.03.2018*.

При цифровом способе оформления даты после цифры года буква «г» не проставляется.

Возможен словесно-цифровой способ оформления даты, например: *01 марта 2018 г.*

3.2.5. Регистрационный номер документа. Представляет собой цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера в пределах регистрируемого массива документов в календарном или учебном году.

3.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма.

3.2.7. Место составления или издания документа. Указывается с учетом принятого административно-территориального деления:

Москва

3.2.8. Адресат. Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже:

Департамент образования города Москвы

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном:

Департамент образования города Москвы

Заместителю руководителя департамента

И.С. Павлову

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем - почтовый адрес:

Петрову И.П.

ул. Большая Спасская, д. 15, кв. 12

г. Москва

129090

3.2.9. Гриф утверждения документа. Документы Учреждения могут утверждаться директором школы, вышестоящими организациями, в компетенцию которых входит решение изложенных в документе вопросов.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа(приказа). Способ утверждения документа (должностным лицом или распорядительным документом) не влияет на юридическую силу документа. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ(без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. В реквизите «Гриф утверждения документа» элементы центрируются относительно самой длинной строки. При оформлении грифа утверждения без использования бланка документа в наименование должности включается наименование организации:

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы № 1465
_____ И.О. Фамилия
05.03.2018

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера:

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Школы № 1465
от 05.03.2018 № 15

3.2.10. *Резолюция.* Резолюция содержит указания руководителя по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки его исполнения.

Если срок исполнения в резолюции не указан, исполнитель руководствуется сроком, указанным в тексте документа, или типовым сроком, если он установлен для данной категории документов.

Резолюция оформляется на свободном от реквизитов месте в заголовочной части документа. Резолюция включает фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату:

Савельеву А.И.
Прошу подготовить отчет
к 15.04.2018
Личная подпись
Дата

3.2.11. *Заголовок к тексту* – это краткое содержание документа. Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопрос *О чем?* Например:

О создании аттестационной комиссии

Чего? Например:

Заседания методической комиссии

3.2.12. *Отметка о контроле исполнения документа* обозначается словом *Контроль*, написанным от руки и расположенном в правой части верхнего поля документа.

3.2.13. *Текст* документов оформляется в виде таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде таблицы графы и строки должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложение, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, письма, заявления – просьбу без пояснения).

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В распорядительных документах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («специалист осуществляет функции», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого числа множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю направить», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа.

Документы должны быть написаны деловым стилем, особенностью которого является употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых форм. Например: «В соответствии с...», «В целях...», «Считаем целесообразным...» и т.п.

Текст документа от заголовка отделяется интервалом 24 пт и печатается в установленных границах полей.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Допускается печатание документа с использованием оборотной стороны листа.

Тексты документов, создаваемые с использованием персональных компьютеров, печатаются с использованием текстового редактора Word шрифтом TimesNewRoman размером № 12-14 через одинарный или полуторный междустрочный интервал.

3.2.14. *Отметка о наличии приложений.* Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 листах в 2-х экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров. Например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 листах в 2-х экз.
2. Проект... на 8 листах в 3-х экз.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например: Приложение к приказу директора от... № ...

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Приложения к актам оформляются на отдельных листах бумаги. Текст приложения может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов документов.

Если в приложениях к правовому акту помещаются графики, списки, таблицы, то в тексте акта делается ссылка «согласно приложению», а на первой странице приложения в правом верхнем углу от границы верхнего поля печатается с прописной буквы слово «Приложение» (без кавычек).

В тексте приложения, содержащего утверждаемый состав комиссии, вначале указываются фамилия, имя, отчество и должность председателя комиссии, его заместителя (заместителей) и секретаря комиссии, а затем в алфавитном порядке располагаются фамилии членов комиссии с указанием полного имени, отчества и полного наименования должности. Фамилия печатается прописными буквами, имя и отчество печатаются с прописной буквы строчными буквами.

Заголовок приложения печатается полужирным шрифтом и отделяется междустрочным интервалом 36 пт от ссылки на дату и номер акта, утвердившего приложение, от текста приложения – междустрочным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются с абзаца или центрованным способом (относительно границ текста) с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

3.2.15. *Подпись.* Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором Учреждения. Право подписи документов закрепляется соответствующим приказом.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Подпись отделяется от основного текста документа 2-3 межстрочными интервалами. Наименование должности подписывающего выравнивается по левому краю текстового поля, а инициалы и фамилия – по правому.

При оформлении документа на бланке Учреждения подпись оформляется следующим образом:

Директор *Личная подпись* И.О. Фамилия

При оформлении документа без использования бланка:

Директор Школы № 1465 _____И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям. Например:

Директор *Личная подпись* И.О. Фамилия
Бухгалтер *Личная подпись* И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии Личная подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии: Личная подпись И.О. Фамилия

Личная подпись И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: "и.о.", "зам."). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.2.16. *Согласование документа.* Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Виза согласования. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовится проект документа.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату:

Бухгалтер Личная подпись И.О. Фамилия

— · — · —

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Юрисконсульт

Личная подпись

И.О. Фамилия

— · — · —

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Гриф согласования. Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс. Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Департамента образования
города Москвы

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

- с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с органами государственной власти субъекта Российской Федерации, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

3.2.17. *Оттиск печати* заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и в других случаях.

Оттиск печати располагается на свободном месте, не задевая подписи, при недостатке свободного места допускается захват оттиском печати наименования должности, но без захода на личную подпись руководителя. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати ставится в

месте, обозначенном отметкой «МП» или обозначенном иным способом. Вся информация на оттиске печати и личная подпись должны читаться.

3.2.18. *Отметка о заверении копии.* При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «ВЕРНО», наименование должности лица, заверившего копию, дата заверения, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Например:

Верно

Специалист по кадрам Личная подпись И.О. Фамилия

— · — · —

Копии документов, отправляемых в другие организации, заверяются оттиском печати Учреждения.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) сшиваются, нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа). Например:

Всего в копии 3 л.

3.2.19. *Отметка об исполнителе.*

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает фамилию (фамилия, имя, отчество) исполнителя, номер его телефона, например:

Петрова Оксана Сергеевна

+7 (499) 240-42-77

или

Петрова

+7 (499) 240-42-77

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.2.20. *Отметка об исполнении документа и направлении его в дело* проставляется на экземпляре документа, помещаемом в дело. Отметка об исполнении содержит слова «В дело», номер дела по номенклатуре дел, в которой будет храниться документ, подпись работника и дату, например:

В дело № 01-03

Личная подпись

Дата

Отметка об исполнении документа размещается в левом нижнем углу на лицевой стороне первого листа текстового поля документа на свободном от текста месте.

При необходимости отметка об исполнении может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа.

3.2.21. *Отметка о поступлении документа в организацию.* Содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Отметку о поступлении документа допускается проставлять от руки в правом верхнем углу документа, наносить при помощи штампея с заполнением переменной информации от руки.

4. Особенности подготовки отдельных видов документов школы

4.1. Документы Учреждения

4.1.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов Учреждения необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

4.1.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, определяется: его компетенцией, функциями, управленческой структурой, порядком разрешения вопросов, характером взаимодействия с другими организациями. В состав документов образовательного учреждения входят:

- организационно-правовые документы: Устав, коллективный договор, положения о структурных подразделениях и различной деятельности, должностные инструкции работников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка;
- распорядительные документы: приказы, распоряжения;
- информационно-справочные документы: протоколы, акты, справки, докладные, объяснительные и служебные записки, письма и др.

4.1.3. Документы, как правило, оформляются на бланках образовательного учреждения или на стандартных листах бумаги. Документы должны содержать установленный ГОСТом Р 6.30-2003 состав реквизитов при соответствующем их расположении.

4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или структурных подразделений образовательного учреждения.

4.2.2. Правила – документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами образовательного учреждения в процессе повседневной деятельности.

4.2.3. Инструкция – документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования образовательного учреждения.

4.2.4. Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении образовательного учреждения.

4.2.5. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.2.6. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на бланке образовательного учреждения.

4.2.7. Датой положения (правил, инструкции) является дата его утверждения, если в самом тексте не оговорена иная дата.

4.2.8. Наименование образовательного учреждения указывается в полной форме.

4.2.9. Дата документа оформляется словестно-цифровым (14 мая 2017 г.) или цифровым способом (14.05.2017).

4.2.10. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

4.2.11. Заголовок к тексту положения отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к тексту правил отвечает на вопрос «Что?»; заголовок к тексту инструкции формулируется в родительном падеже («Кого?»).

4.2.12. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

4.2.13. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.2.14. Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.

4.3. Приказ, распоряжение

4.3.1. Приказ – правовой акт, издаваемый единолично директором школы. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы образовательного учреждения.

Проекты приказов готовят секретарь учебной части и заместители директора на основании поручения руководителя. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист по кадрам.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью директора школы.

4.3.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, готовящим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также юристом. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов, представляемые на подпись директору Учреждения, визируются его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

4.3.3. Проекты приказов печатаются на бланке приказа. Датой приказа выступает дата его подписания.

Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются отдельно.

4.3.4. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяются печатью образовательного учреждения и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

4.3.5. Проект приказа во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен в течение семи дней, если не установлено иного срока.

4.3.6. Приказ имеют следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования;
- отметка о наличии приложений.

4.3.7. Наименование учреждения указывается в полной форме. Печатается центрированным способом.

4.3.8. Наименование вида документа – ПРИКАЗ – печатают по центру листа заглавными буквами.

4.3.9. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «N» и порядкового номера приказа, например:

15 июня 2017 г. N 21; 15.06.2017 N 21

4.3.10. Место издания документа указывают в том случае, если затруднена его идентификация по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации».

4.3.11. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Например:

О праздничных и нерабочих днях

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

4.3.12. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается с новой строки вразрядку более жирным шрифтом.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт

распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

4.3.13. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Приказы в Учреждении подписывает директор, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

4.3.14. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

4.3.15. Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Визы ставятся на оборотной стороне последнего листа приложения.

4.3.16. Распоряжение – распорядительный документ по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Учреждения. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

4.4. Протокол

4.4.1. Протокол – документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым в них решениям.

4.4.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями образовательного учреждения и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

4.4.3. Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания.

4.4.4. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

4.4.5. Протокол содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка о наличии приложений.

4.4.6. Протокол печатают на общем бланке документа (с указанием наименования вида документа) формата А4 (Приложение 5).

4.4.7. Наименование вида документа – ПРОТОКОЛ – печатается от границы верхнего поля бланка прописными буквами центрированным способом.

4.4.8. Заголовок к тексту протокола содержит название протокольного мероприятия и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и располагается центрировано относительно реквизитов бланка.

4.4.9. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

4.4.10. Во вводной части содержатся сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и повестке дня.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» располагаются без отступа флажковым способом. Далее ставится тире, пишутся фамилии в именительном падеже, затем инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагаются в алфавитном порядке и печатаются через один межстрочный интервал.

Для лиц, дополнительно приглашенных из лица сотрудников образовательного учреждения, указывают занимаемую должность, для приглашенных из других организаций – их должность и наименование организации.

Если число участников превышает 15 человек, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола указывают только их общее количество со ссылкой на прилагаемый список: «Присутствовали: 17 человек (список прилагается)».

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагают от нулевого положения печатающего устройства, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов зависит от степени важности. Формулировка вопросов повестки дня начинается с предлогов «о», «об». Доклад (отчет, сообщение), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня пункт «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

4.4.11. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) .

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения) по соответствующим вопросам.

4.4.12. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, родительских собраний и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

4.4.13. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Учреждения.

4.4.14. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Выписка из протокола заверяется печатью образовательного учреждения.

4.5. Справка

4.5.1. Справки оформляются на общем бланке формата А4 или А5.

4.5.2. Текст справки не должен содержать выводов и предложений, только констатацию фактов.

4.5.3. Внутренние справки подписываются исполнителем, внешние справки подписываются директором Учреждения и исполнителем.

4.5.4. Справки-подтверждения (справки личного характера) оформляются на общем бланке формата А5 и выдаются бесплатно под роспись.

4.5.5. Каждая справка регистрируется в журнале выдачи справок.

4.6. Служебная переписка (служебное письмо, телеграмма, факсограмма, электронное письмо)

4.6.1. Служебная переписка — различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Учреждения. Виды деловой переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма, электронное письмо выделяются в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

4.6.2. Служебное письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте.

4.6.3. Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату и получаемый от корреспондентов по телеграфной сети общего пользования.

4.6.4. Факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи.

4.6.5. Электронное письмо – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

4.6.6. Письма составляются на продольном или угловом бланке письма.

4.6.7. Обязательными реквизитами письма являются:

- наименование учреждения;
- эмблема учреждения;
- справочные данные об организации;
- дата;
- регистрационный номер;
- ссылка на дату и номер поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

4.6.8. Заголовок письма должен отвечать на вопрос «О чём?».

4.6.9. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части помещают выводы, предложения, просьбы, решения. Текст письма следует разбивать на абзацы, каждый из которых должен содержать законченную мысль и начинаться с красной строки.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа («Просим . . .», «Сообщаем ...», «Направляем ...», «Напоминаем ...», «Высылаем ...» и т.д.).

Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать формулу уважительного обращения к адресату:

«Уважаемый господин директор!» «Уважаемый господин Петров!»
«Уважаемый Иван Иванович!» «Уважаемые господа!».

4.6.10. Ответные письма должны иметь ссылку на дату и номер документа, на который дается ответ, и содержать информацию по каждому из поставленных вопросов.

4.6.11. Для писем, которые адресуются более чем в четыре адреса, составляется список рассылки.

4.6.12. Подписывает письма директор Учреждения.

4.6.13. Письмо должно содержать отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа под подписью директора образовательного учреждения.

4.6.14. Телеграммы составляются и передаются для отправки секретарю учебной части.

Текст телеграммы следует излагать кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений. Знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется передавать словами. Текст печатается на одной стороне листа через полтора компьютерных интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений. В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, название Учреждения, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

Перед адресатом, в случае необходимости, указываются категории телеграммы: «Срочная». В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя. Оформление телеграмм и их отправление производится отдельно по каждому адресу.

4.6.15. Оригиналы документов, переданных по каналам факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у секретаря учебной части, с указанием времени и даты передачи.

4.7. Докладная записка

4.7.1. Докладная записка – документ, адресованный руководителю образовательного учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении, факте, содержащий выводы составителя (Приложение 6).

Докладная записка может составляться по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя в случае, когда для разрешения ситуации требуется принятие решения вышестоящим руководством. Докладные записки могут быть инициативными, информационными и отчетными. Инициативная докладная записка составляется с целью обратить внимание адресата на имевшее место событие, ситуацию и побудить руководителя принять определенное решение. Информационная докладная записка содержит сведения о

ходе выполнения какой-нибудь сложной работы, характер которой руководителю известен. Отчетная докладная записка информирует о выполнении планов, указаний.

4.7.2. Докладная записка содержит реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

4.7.3. Текст докладной записки может содержать две или три смысловые части. В первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее составления, во второй части — анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей — выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

4.7.4. Докладная записка подписывается ее составителем, которым выступает, как правило, руководитель структурного подразделения. Докладная записка может составляться работником структурного подразделения, но в случае, если она адресуется директору Учреждения, ее должен завизировать руководитель того структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

4.7.5. Докладная записка оформляется на общем бланке учреждения или на стандартном листе бумаги формате А4.

4.8. Объяснительная записка

4.8.1. Объяснительная записка – информационно-справочный документ, который сопровождает или объясняет основной документ (план, отчет), либо документ, в котором сотрудник объясняет факты, поступки, события, причины невыполнения какого-либо поручения, нарушение трудовой дисциплины.

4.8.2. Объяснительная записка оформляется рукописным способом.

4.8.3. Реквизиты объяснительной записки:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- адресат;
- текст;
- подпись;
- виза согласования;
- резолюция руководителя.

4.8.4. Текст объяснительной записки состоит из двух частей: в первой части указываются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

4.8.5. Подписывает объяснительную записку ее составитель. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

4.9. Акт

4.9.1. Акт представляет собой документ информационно-справочного характера, составленный коллегиально специально созданной комиссией для подтверждения установленного факта, события, действия.

В Учреждении используются следующие виды актов: сдачи-приемки, приема-передачи, инвентаризации, проверок, обследования, несчастных случаев и др.

Акты составляются комиссиями, назначаемыми приказом директора школы. В акте отражаются лишь те события и факты, которые установлены лицами, его подписавшими.

4.9.2. Акт составляется на общем бланке учреждения с указанием наименования вида документа АКТ.

4.9.3. Акт содержит реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложений;
- подписи членов комиссии.

4.9.4. Дата акта – дата события, фиксируемого в документе.

4.9.5. Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части указывают основание для составления акта, перечисляют лиц, составивших акт и присутствовавших при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части текста дают описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки), фиксируют факты (события), излагают выводы, предложения, заключения составителей акта. Текст может делиться на пункты и подпункты, может быть составлен в форме таблицы.

При наличии приложений отметку об их присутствии делают после текста.

После текста акта перед подписями указывают количество составленных экземпляров документа и местонахождение каждого из них:

Составлен в 2-х экземплярах:

- 1-й экземпляр – бухгалтерия;
- 2-й экземпляр – в дело (номер дела по номенклатуре)

4.9.6. После текста акта ставятся подписи председателя и членов комиссии:

Председатель	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия

4.9.7. Акт считается принятым и вступает в силу после подписания председателем и всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

4.9.8. Акты подлежат утверждению, которое оформляется грифом утверждения. Гриф утверждения располагается в верхнем правом углу документа и оформляется в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003.

5. Организация документооборота

5.1. Общие принципы организации документооборота

5.1.1. Документооборот представляет собой движение документов в образовательном учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или помещения в дело.

5.1.2. Документооборот образовательного учреждения образуют следующие технологические цепочки операций:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация входящих документов;
- порядок рассмотрения документов руководством школы и доведение документов до исполнителя;
- порядок регистрации исходящих документов;
- отправка исходящих документов;
- прохождение и регистрация внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

5.1.3. Документооборот образовательного учреждения базируется на принципах:

- централизаций операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут;
- организации предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;

- регламентации операций по обработке, рассмотрению, согласованию документов.

5.1.4. В документообороте образовательного учреждения выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация;
- исходящая документация;
- внутренняя документация.

5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

5.2.1. Доставка документации в Учреждение осуществляется средствами почтовой, курьерской связи и электросвязи.

5.2.2. Документы, поступающие в образовательное учреждение на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем учебной части. При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, правильность адресования, наличие приложений – при вскрытии конвертов. Конверты с пометкой «Лично» ограничениями доступа не вскрываются. Регистрационный номер входящего документа в этом случае проставляется на конверте. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

5.2.3. При обнаружении факта нарушения целостности документов, их механическом повреждении или отсутствии необходимых приложений составляется акт в трех экземплярах: один экземпляр направляется отправителю, второй хранится у исполнителя, третий приобщается к поступившему документу.

5.2.4. Конверты уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

5.3. Предварительное рассмотрение документов

5.3.1. Предварительное рассмотрение документов осуществляется с целью их распределения на требующие обязательного рассмотрения руководством и не требующие такового.

5.3.2. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам.

5.3.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа для оформления указания по исполнению документа (резолюции) директора школы.

5.4. Регистрация входящих документов

5.4.1. Регистрацию входящей документации осуществляет секретарь учебной части. Документы регистрируются в день их поступления. Регистрация входящих документов в Учреждении осуществляется однократно.

5.4.2. Входящая документация регистрируется в журнале регистрации входящих документов (Приложение 7). В журнал вносятся следующие данные:

- дата поступления;
- регистрационный номер документа;
- корреспондент, дата и индекс поступившего документа;
- краткое содержание документа;
- резолюция или кому направлен документ;
- отметка об исполнителе.

5.4.3. Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

- рекламные извещения, плакаты, программы собраний, конференций;
- печатные издания и библиографические справочники;
- пригласительные билеты;
- формы статистической отчетности.

5.4.4. Регистрационный номер проставляется в верхнем правом углу первого листа документа. Номер содержит дату поступления документа и его входящий регистрационный номер.

5.4.5. Электронные документы, в основном, передаются руководителю в виде копии электронного документа на бумажном носителе.

5.5. Порядок рассмотрения документов руководством Учреждения и доведение документов до исполнителей

5.5.1. Документы передаются директору образовательного учреждения или непосредственному исполнителю только после их регистрации.

5.5.2. По итогам рассмотрения документа директором в свободном верхнем поле первого листа документа проставляется резолюция, включающая в себя решение руководства, данные об ответственных исполнителях и сроки исполнения.

5.5.3. В соответствии с резолюцией подлинник документа направляется ответственному исполнителю, копии – соисполнителям (если исполнителей несколько).

5.6. Организация работы и регистрация исходящей документации

5.6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, его согласование (при необходимости), подписание (утверждение), тиражирование и отправку.

5.6.2. Ответственный исполнитель готовит проект документа в соответствии с теми требованиями, которые предъявляются к данному виду документа, на бланке установленной формы.

5.6.3. Ответственный исполнитель до передачи документа на подпись руководителю образовательного учреждения проверяет его содержание, грамотность оформления, наличие необходимых реквизитов, виз.

5.6.4. На подпись руководителю документ направляется вместе с теми материалами, на основании которых он готовился.

5.6.5. Регистрация исходящих документов осуществляется в журнале регистрации исходящих документов (Приложение8). В нем отражены следующие данные:

- дата и индекс документа;
- корреспондент;
- краткое содержание документа;
- отметка об исполнении документа.

5.6.6. Регистрационный номер и дата проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, которая остается в Учреждении. Копии исходящих документов и материалы к ним хранятся у секретаря учебной части в папках соответствующих дел.

5.7. Отправка документов

5.7.1. Документы, отправляемые Учреждением, передаются почтой, курьерской связью, средствами электросвязи. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 №234).

5.7.2. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или указанием на рассылку. Они должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

5.8. Регистрация и организация движения внутренних документов

5.8.1. Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются в пределах Учреждения. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов. Подготовка внутренних документов включает в себя составление проекта документа, согласование (при необходимости), подписание (утверждение), тиражирование (при необходимости) и отправку исполнителю.

5.8.2. Составление и подготовка проекта документа, его передача на согласование или визирование, подписание (утверждение) и регистрация осуществляются лицом, подготавливающим проект документа и, при необходимости, секретарем учебной части.

5.8.3. Различные виды внутренних документов Учреждения регистрируются в журналах соответствующих видов документов.

5.8.4. Исполнителю документы передаются в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

5.8.5. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование и (или) визирование, представление на подпись (утверждение),

подготовку к пересылке адресату (составление списка на рассылку, определение вида и категории почтового отправления), направление в дело.

5.8.6. При определении сроков исполнения документов следует руководствоваться следующим. При наличии в документе или резолюции срока его исполнения – в указанный срок. Если срок не указан – в срок не более месяца. При наличии в документе срок исполнения которого не указан, пометки «срочно» – в трехдневный срок.

5.8.7. Исполненные документы направляются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. На исполненном документе проставляется реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело». Направление документов в дела осуществляется секретарем учебной части.

5.9. Учет и анализ объема документооборота

5.9.1. Учет объемов документооборота осуществляется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве. Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Учреждение и создаваемых в нем, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

5.9.2. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются секретарем учебной части и предоставляются директору Учреждения в установленном порядке в виде справок (отчетов) статистического и аналитического характера.

5.9.3. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в образовательное учреждение или созданных в нем за определенный период времени (месяц, год).

5.9.4. Учет количества документов производится по итогам анализа регистрационных журналов, используемых в образовательном учреждении.

5.9.5. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

5.10. Организация контроля исполнения документов и поручений

5.10.1. Контроль исполнения документов поручений – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов, созданных в образовательном учреждении, поступивших из вышестоящих организаций, других учреждений и от граждан.

5.10.2. Контроль исполнения документов ведется с целью своевременного и качественного исполнения документов. Контроль за прохождением и сроками исполнения документов осуществляется директором и секретарем учебной части.

5.10.3. Контроль исполнения документов включает в себя следующие операции:

- постановку документа на контроль;
- оперативное доведение документов до исполнителя;
- предварительную проверку и регулирование хода контроля;
- снятие документа с контроля после его исполнения;
- информирование руководителя о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

5.10.4. Контроль исполнения ведется на основе регистрационных данных, вносимых в журнал регистрации документов.

6. Документальный фонд образовательного учреждения

6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел – это специализированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве образовательного учреждения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6.1.2. Номенклатура дел обеспечивает систематизацию документов и дел, учет дел, поиск документов.

6.1.3. Номенклатура дел составляется на один календарный год и вступает в действие с 01 января очередного календарного года.

6.1.4. Номенклатура дел составляется секретарем учебной части. Номенклатура дел подписывается архивариусом, согласовывается экспертной комиссией и утверждается директором образовательного учреждения.

Образец номенклатуры дел образовательного учреждения представлен в Приложении 9.

6.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Основными правилами работы архивов организаций (2002 г.); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015 г.); Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (2010 г.); Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»; положениями о структурных подразделениях, структурой и штатной численностью, номенклатурами дел за предшествующие годы, настоящей инструкцией, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

6.1.6. В номенклатуре дел предусматриваются названия разделов для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности образовательного учреждения.

6.1.7. Номенклатура дел содержит следующие графы:

Графа 1 «Индекс дела» содержит индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

В графу 2 «Заголовок дела (тома, части)» номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы и т.д.); название образовательного учреждения; название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата или период, к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы о одном вопросе, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а дается их общее видовое название.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Если дело предположительно будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела и каждый том нумеруется. При необходимости заголовок какого-либо тома (части) может быть уточнен и дополнен согласно содержанию документов в деле.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале перечисляются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 «Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 5 «Примечание» проставляются: отметка о том, что дело не было сформировано; о переходящих делах; о выделении дела к уничтожению; о лицах, ответственных за формирование дела; о передаче дела в другое структурное подразделение для продолжения и т.д.

6.1.8. Если в течение года в образовательном учреждении возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для таких вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.1.9. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

6.2. Формирование дел и текущее хранение

6.2.1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел; расположение документов внутри дела в определенной последовательности; оформление обложки дела.

6.2.2. Дела формируются у секретаря учебной части. Исполненные документы передаются секретарю учебной части для формирования документов в дела.

6.2.3. При формировании дел необходимо руководствоваться следующими правилами:

- в дело помещаются только исполненные документы, соответствующие содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- в дело помещаются документы, имеющие отношение к разрешению одного вопроса;
- приложения помещаются в дело вместе с основными документами;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел, документов выборных органов и их постоянных комиссий;
- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен;
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (при превышении данного объема заводится второй том, при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1» и т.д.).

6.2.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

6.2.5. Документы образовательного учреждения и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности.

6.2.6. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениям.

6.2.7. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являющиеся приложениями к ним, группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группирую в отдельные дела.

6.2.8. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

6.2.9. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по порядку номеров. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 15 страниц.

Документы к протоколам, если она сгруппированы в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

6.2.10. Утвержденные планы, отчеты, сметы, списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

6.2.11. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Лицевой счет работников по заработной плате и другие подобные документы группируются в отдельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

6.2.12. Электронные документы и базы данных формируются в дела (папки) отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

6.2.13. С момента заведения и до передачи в архив дела в учреждении хранятся по месту их формирования.

Лица, ответственные за работу с документами в учреждении, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Дела располагаются в запираемых шкафах в вертикальном положении корешками наружу.

6.2.14. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

6.2.15. Выдача дел сотрудниками для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заверитель, в которой указывается должность, индекс дела, дата его выдачи, фамилия, инициалы лица, получившего дело, дата возвращения дела. Предусматриваются графы для расписки в получении и возврате дела.

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

6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

6.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

6.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно работниками, ответственными за делопроизводство совместно с экспертной комиссией.

6.3.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляют:

- отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- отбор документов с временными сроками хранения;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

6.3.4. Отбор документов для постоянного хранения производится в соответствии с номенклатурой дел, «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558) путем листного просмотра дел.

6.3.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 10).

6.3.6. Дела постоянного, долговременного хранения и дела по личному составу, образовавшиеся в деятельности образовательного учреждения, подлежат оформлению по завершению их делопроизводством. Оформление дел проводится работником, ответственным за ведение делопроизводства.

Оформление дел включает в себя: оформление обложки дела, подшивку дела, нумерацию листов дела, составление заверительной надписи.

На обложке дела располагаются следующие данные: наименование учреждения, индекс дела, заголовок дела, дата дела (Приложение 11).

Наименование образовательного учреждения указывается в полном соответствии с Уставом в именительном падеже.

Индекс и заголовок дела указываются в соответствии с номенклатурой дел учреждения. При заполнении реквизита «дата дела» указывается год заведения

дела. Датой заведения дела, содержащего распорядительные документы, является дата издания самого раннего приказа, включенного в дело.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

Дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Листы дела нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу графитным карандашом. Листы дела, разделенного на тома, нумеруются по каждому тому отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверт.

Количество листов в деле проставляется в соответствии с листом-заверителем (Приложение 12).

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.) составляется внутренняя опись документов дел (Приложение 13).

6.3.7. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи составляются отдельно:

- на дела постоянного хранения;
- на дела долговременного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу, личные дела уволенных.

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

- порядковый номер (№);
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- примечание.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

– при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью пишется заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах подробно вносятся в опись (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

– графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, наличии копий и т.п.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, внесенных в опись, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дела составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив учреждения, а второй остается в качестве контрольного экземпляра.

6.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

6.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

6.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего учреждения.

6.4.3. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

6.4.4. Согласованные экспертной комиссией акты утверждаются руководителем учреждения только после утверждения описей дел постоянного хранения.

6.4.5. Дела, включенные в акт, уничтожаются после его утверждения директором учреждения в соответствии с установленным порядком. После уничтожения дел в номенклатуре учреждения проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от ... № ...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

6.5. Передача дел на архивное хранение

6.5.1. В архив учреждения передаются дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится по утвержденным описям дел.

6.5.2. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив учреждения не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

6.5.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся по месту их формирования и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.5.4. Дела передаются в архив по графику, утвержденному директором учреждения.

6.5.5. Прием дел производится сотрудником, ответственным за архив учреждения, в присутствии других сотрудников. На обоих экземплярах описи против каждого дела проставляется отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи проставляются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудников, осуществлявших прием и передачу дел.

При передаче дел в архив сотрудник архива проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, их наличию.

6.5.6. Вместе с делами в архив учреждения передаются регистрационные журналы на документы. Заголовок каждого журнала включается в опись.

7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

7.1. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

7.2. Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

7.3. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и обязательствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинности подписи.

7.4. В образовательном учреждении в соответствии с Уставом используется круглая печать с полным наименованием учреждения.

7.5. Печать изготавливают в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает директор учреждения.

7.6. Печатью заверяются подписи директора учреждения, а также других должностных лиц, которым доверенностью или приказом директора предоставлены соответствующие полномочия.

7.7. Передача печати посторонним лицам и ее вынос за пределы учреждения не допускается.

7.8. Штампы используются для отметок о получении, регистрации, прохождении, контроле документов.

Должность лица,
разработавшего инструкцию

Подпись И.О. Фамилия

Приложение 1
к п . 3.1.3 Инструкции по делопроизводству
Общий бланк

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»
(ГБОУ Школа № 1465)

№ _____

Москва

Приложение 2

к п. 3.1.3. Инструкции по делопроизводству

Бланк письма



Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»

(ГБОУ Школа № 1465)

Брянская ул., д. 10, Москва, 121059

тел.7 (499) 240-05-27, тел/факс: 7(499) 240-51-63

ОГРН 5147746036059, ИНН/КПП 7730712331/773001001

№ _____
на № _____ от _____



Приложение 3
к п. 3.1.3. Инструкции по делопроизводству
Бланк конкретного вида документа (приказ)

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»
(ГБОУ Школа № 1465)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

Приложение 4
к п. 3.1.3. Инструкции по делопроизводству
Бланк конкретного вида документа (распоряжение)

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»
(ГБОУ Школа № 1465)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Москва

Приложение 5
к п. 4.4.6 Инструкции по делопроизводству
Форма протокола

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»
(ГБОУ Школа № 1465)

ПРОТОКОЛ
заседания

Москва

№ _____

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 16 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...

Доклад заместителя директора ...

2. О ...

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – тема доклада (текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение 6
к п. 4.7.1 Инструкции по делопроизводству
Форма докладной записки

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
города Москвы «Школа № 1465
имени адмирала Н.Г. Кузнецова»
(ГБОУ Школа № 1465)

Директору
И.О. Фамилия

**НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

_____ № _____

О (об)

Текст

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 8
к п. 5.6.5 Инструкции по делопроизводству
Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата	Регистрационный номер	Адресат	Кем подписан документ	Краткое содержание документа	Исполнитель	Отметка о направлении и копии документа в дело	Сведения об отправке документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 9
к п. 6.1.4 Инструкции по делопроизводству
Форма номенклатуры дел

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 1465 имени адмирала
Н.Г. Кузнецова»
(ГБОУ Школа № 1465)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

—.—.—

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Должность ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАННО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Продолжение приложения 9

Итоговая опись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4

Постоянного

Временного (свыше 10 лет)

Временного (до 10 лет включительно)

ИТОГО

Должность ответственного за архив

_____ И.О. Фамилия

_____._____._____

Приложение 10
к п. 6.3.5 Инструкции по делопроизводству
Форма акта о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н.Г.
Кузнецова»
(ГБОУ Школа № 1465)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О. Фамилия

____.____.____

АКТ

_____ № _____

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

Экспертная комиссия в составе: _____

отобрали к уничтожению как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие значение следующие документы (дела):

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел	Сроки хранения дел и номера статей по перечню	Примечание
	2	3	4	5	6

ИТОГО за ____ год в акт № __ внесено _____ документов и дел
(прописью)

(подписи лиц, составивших акт)

Документы сданы на переработку _____
(подпись лица, уничтожившего документ)

Приложение 11

к п. 6.3.6 Инструкции по делопроизводству
Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Москвы «Школа № 1465 имени адмирала Н.Г. Кузнецова»

(ГБОУ Школа № 1465)

Д Е Л О № _____ Т О М № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

Фонд № _____
Опись № _____
Дело № _____

На _____ листах
Хранить _____

Приложение 12
к п. 6.3.6 Инструкции по делопроизводству
Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____ ЛИСТОВ

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____ ;

внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Наименование должности работника

Подпись

И.О. Фамилия

_____._____

Приложение 13

к п. 6.3.6 Инструкции по делопроизводству

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс дела	Дата дела	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

_____._____._____