

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики Татарстан»**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
МБОУ СОШ №2
протокол № 4
от «24 » октябрь 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ СОШ № 2 г. Агрыз РТ
Лариса О.В.
Введено в действие приказом директора
№ 429 «О» от «24 » октябрь 2018 г.



**Инструкция по делопроизводству
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики
Татарстан»**

I. Общие положения

Инструкция по делопроизводству в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2 города Агрыз Республики Татарстан» (далее – МБОУ СОШ №2) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ №2 г. Агрыз, РТ, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №2 в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности МБОУ СОШ №2 документов, совершенствования делопроизводства образовательного учреждения и повышения его эффективности.

Требования Инструкции по делопроизводству к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работниками, назначенными приказом и совмещающими выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

2. Основные понятия

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ – официальный документ, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Школы;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности образовательного документа;

3. Создание документов

3.1. В деятельности МБОУ СОШ №2 создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др., составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательного процесса и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы.

В МБОУ СОШ №2 предусмотрено использование следующих видов документов:

- бланки приказов унифицированной формы по личному составу (№ Т1, № Т5, № Т6, № Т8) при приеме, увольнении, переводе на другую работу, при предоставлении отпуска, (приложение 1 на 4 листах) или в свободной форме на бланке приказа по Школе (приложение 2 на 1 листе) при смене фамилии, имени, отчества, совмещении профессий, установлении временной нетрудоспособности по беременности и родам;
- приказы по основной деятельности, рассчитанные на разовое выполнение, оформляются в свободной форме на бланке приказа по МБОУ СОШ №2: решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы МБОУ СОШ №2;
- приказы по учащимся, указывающие перевод, исключение учащихся и других организационных вопросов;

- бланк письма (приложение 3 на 1 листе). Бланки официальных документов разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов: по середине листа вдоль верхнего поля.
- бланк протокола (протоколы педагогического совета, протоколы административного совета, протоколы совещаний при заместителе директора, протоколы методического совета, протоколы совета профилактики, протоколы производственных совещаний, протоколы проверки знаний требований ОТ и т.п.). Оформление протоколов: состав реквизитов, особенности построения текста, особенности записи решений, результатов голосования и др. приведено в приложении (приложение 4 на 1 листе);
- журналы регистрации (входящей и исходящей документации, приказов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним, больничных листов, выдачи справок), книги (по личному составу, алфавитная книга, книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним);
- личные дела сотрудников (работающих и уволенных);
- личные дела учащихся.

В приказах, письмах, протоколах размеры служебных полей на документе должны быть не менее: 20 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое; шрифт Times New Roman, кегль 12.

Взаимные обязательства МБОУ СОШ №2 с другими организациями и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности МБОУ СОШ №2 создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

3.2. Принципы организации документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов в МБОУ СОШ №2;
- порядок регистрации поступающих документов и отправляемых документов;
- порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей.

В документообороте МБОУ СОШ №2 выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

3.2.1. Прием, первичная обработка, исполнение поступающих документов

Документы, поступившие в МБОУ СОШ №2, передаются на регистрацию секретарю и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. Первичная обработка включает распределение документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Подлежат регистрации документы, поступившие через интегрированную систему «Электронный документооборот». Не подлежат регистрации письма, поступившие через официальную электронную почту

МБОУ СОШ №2, а также поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета, сообщения о заседаниях, совещаниях, программы проведения каких-либо мероприятий, извещения, повестки дня, письма с пометкой «лично».

Регистрация – проставление на поступающих документах в верхнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа с обязательной записью в журнал регистрации поступающей документации.

Зарегистрированные документы передаются директору образовательного учреждения на рассмотрение.

Директор направляет непосредственно исполнителю запроса для ознакомления, исполнения документа.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами МБОУ СОШ №2 (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

3.2.2. Журналы регистрации документов

Регистрационный журнал представляет собой книгу с разграфленными страницами, в каждой графе фиксируется определенная информация о документе.

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПАЮЩИХ (ВХОДЯЩИХ) ДОКУМЕНТОВ

Входящий номер	Корреспондент (от кого)	Краткое содержание	Дата
1	2	3	4

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Исходящий номер	Краткое содержание	Кому	Дата
1	2	3	4

Исходящие документы, подписанные директором МБОУ СОШ №2, передаются на регистрацию секретарю, регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документа заносятся в журнал регистрации исходящих документов.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Все журналы (книги) регистрации ведутся до полного заполнения. На обложке каждой книги регистрации следует написать наименование образовательного учреждения, заголовок (в соответствии с номенклатурой дел), проставить дату заведения журнала, а после его полного заполнения - дату окончания. Номера, которые присвоены документам, начинаются с цифры 1 в начале каждого календарного года. Записи каждого года отделяются друг от друга горизонтальной чертой и надписью номера следующего года через все строки.

3.3. Регистрация и прохождение внутренних документов

В целях упорядочения документооборота, связанного с внутренними приказами по Школе, принята следующая классификация по видам деятельности:

- основная деятельность – «О»;
- личный состав – «Л»;

Проекты приказов по всем видам деятельности передаются директору на утверждение.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование приказов по видам деятельности возлагается на определенных приказом сотрудников школы.

Оформление, регистрация, хранение, архивирование протоколов возлагается на определенных приказом сотрудников школы.

3.4. Разработка и ведение номенклатуры дел

Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Вводится в действие приказом по школе.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

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

3.5. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения. (Приложение № 5 – опись дел временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения)

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- оформление дел;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом (лицами), назначенным приказом ответственным (ответственными) за архивирование.

В дело помещается не более 250 листов (толщина дела при этом составляет не более 4 см). При большом количестве документов формируются тома (части) дела. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке в соответствии с описью. В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Личные карточки работников формируются в дело по алфавиту фамилий.

Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле карандашом в верхнем правом углу; составление внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в

правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

4. Порядок ведения кадрового делопроизводства

Порядок устанавливает единые правила кадрового делопроизводства и определяет порядок работы с кадровыми документами, контроль их рассмотрения и исполнения, подготовку кадровых документов к их дальнейшему хранению и использованию.

Ответственность за соблюдение установленного порядка работы возлагается на лиц, чья деятельность связана с ведением кадрового делопроизводства, что закрепляется приказами.

4.1. Основные требования к оформлению кадровых документов

В соответствии с действующим законодательством в МБОУ СОШ №2 создаются следующие кадровые документы:

- приказы;
- инструкции;
- договоры;
- акты;
- протоколы;
- письма;
- должностные инструкции;
- документы по личному составу.

Кадровые документы подписываются директором МБОУ СОШ №2 или лицом, исполняющим его обязанности.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности и порождающие финансовые и юридические обязательства, ставится печать.

4.2. Правила подготовки и оформления кадровых документов

4.2.1. Приказом оформляется решения нормативного характера по кадровым вопросам внутренней работы МБОУ СОШ №2. Приказ оформляется на бланке Школы или на бланке стандартной унифицированной формы.

4.2.2. Протоколом фиксируется ход обсуждения вопросов и принятых решений.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Протоколы подписываются председателем и секретарем.

4.2.3. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события. Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором МБОУ СОШ №2.

4.2.4. Должностная инструкция — нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности и ответственность работника МБОУ СОШ №2.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником образовательного учреждения.

Должностная инструкция должна содержать следующие разделы:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения. Связи по должности.

4.2.5. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся:

- трудовые договоры;
- приказы по личному составу;
- трудовые книжки;
- личные карточки;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

4.2.6. Приказы по личному составу — это распорядительные документы, издаваемые директором МБОУ СОШ №2 по вопросам регулирования трудовых правоотношений сотрудников с образовательным учреждением.

5. Документы по установлению трудовых отношений

5.1. Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБОУ СОШ №2.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу в образовательное учреждение.

5.2. Личное заявление работника о приеме на работу пишется от руки в произвольной форме. В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия руководителя образовательного учреждения), автор (инициалы, фамилия, имя, отчество работника), его адрес проживания, номер телефона), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации) автор заявления просит принять его на работу, с какой даты, ставится подпись, указывается дата написания заявления.

На заявлении оформляется виза директора МБОУ СОШ №2.

5.3. Личная карточка работника является документом, содержащим конфиденциальные сведения анкетно-биографического характера о работнике.

Личная карточка заполняется секретарем без помарок и исправлений в одном экземпляре. Личная карточка хранится в личном деле работника.

5.4. Приказ о приеме на работу оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Оригинал приказа о приеме на работу остается на хранение у секретаря, копия приказа помещается в личном деле работника, выписка из приказа передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы.

5.5. Приказ о перемещении, переводе оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, которое содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель организации с указанием его должности, инициалов и фамилии), автор (должность, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность. На заявлении ставится виза директора образовательного учреждения.

Приказ о переводе объявляется работнику под расписку. Оригинал приказа остается на хранении у секретаря, копия – в личном деле, выписка из приказа передается в бухгалтерию.

5.6. Увольнение работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения образовательного учреждения о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется директору МБОУ СОШ №2, в тексте излагается просьба работника об увольнении, основания и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с копией приказа об увольнении.

Дата увольнения является необходимым реквизитом приказа, так как в соответствии с Трудовым кодексом РФ днем увольнения работника во всех случаях является последний день его работы.

Оригинал приказа остается на хранение у секретаря, выписка из приказа передается в бухгалтерию для расчета с работником, копия хранится в личном деле.

5.7. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

В тексте приказа о предоставлении отпуска указывают фамилию, имя, отчество, профессию, должность, вид отпуска, период, за который он предоставляется, общее число календарных дней, в течение которых работник находится в отпуске, дата ухода в отпуск и возвращения на работу.

Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБОУ СОШ №2, не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников на календарный год по месяцам. При его составлении учитывается действующее законодательство, специфика деятельности и пожелание работников.

График отпусков согласуется с выборным органом трудящихся (профсоюзной организацией).

При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и директора в график отпусков вносятся соответствующие изменения в виде приказа о переносе отпуска.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.8. Приказ о поощрении работника оформляется в свободной форме на официальном бланке МБОУ СОШ №2.

Основаниями для издания подобных приказов служат соответствующие представления, распоряжение Управления образования, докладные записки и акты. Секретарь на основании документа и резолюции директора образовательного учреждения готовит приказ о поощрении. Приказ должен содержать указание: вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.)

Оригинал приказа остается на хранение у секретаря, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

5.9. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании актов, объяснительной и докладной записок, соответствующей резолюции директора образовательного учреждения. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

До применения взыскания должно быть затребовано от работника объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В объяснительной записке объясняются причины произшедшего — нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Объяснительная записка пишется собственноручно, в одном экземпляре. Оригинал приказа остается на хранение у секретаря.

6. Документы по учету кадров

6.1. Трудовая книжка работника — основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. Личное дело — совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

6.2.1. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника в МБОУ СОШ №2 и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

6.2.2. В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- личная карточка работника;
- копия документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- копия приказа о приеме на работу.

В дальнейшем в личное дело в хронологической последовательности подшиваются документы:

- изменения, связанные с трудовыми соглашениями (дополнительные трудовые соглашения)
- повышение профессионального мастерства (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, аттестационные листы и т.п.)

6.2.3. Личные дела работников хранятся 75 лет.

6.2.4. Личные дела хранятся у секретаря как документы строгой отчетности.

6.3. Журналы (книги) учета — документирование основных операций по движению личного состава.

К учетным документам относятся:

- личные карточки;
- журнал регистрации приказов по личному составу и приказы по личному составу;
- журнал регистрации трудовых договоров и трудовые договоры;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам и дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- журнал регистрации листков нетрудоспособности;
- трудовые книжки работников;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

6.3.1. Личная карточка работника оформляется в соответствии со стандартной унифицированной формой.

Личная карточка заполняется от руки (разборчиво) или в электронном виде, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.)

Все последующие изменения в анкетно - биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке.

6.3.2. Секретарь в учетные журналы вносит сведения о приеме на работу, переводе, увольнении, приеме на хранение трудовых книжек и их копий.

Все учетные документы предназначены для обеспечения сохранности сведений о личном составе образовательного учреждения. Они хранятся в течение 75 лет, книга учета движения трудовых книжек хранится 50 лет.

6.4. При прекращении трудового договора по письменному заявлению работника ему могут быть выданы копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; периоде работы у данного работодателя и другие). Заявление составляется работником в письменной произвольной форме, с точным обозначением конкретных видов документов, копии которых желает получить работник, и подается не позднее, чем за три дня до даты увольнения.

6.4.2. Удостоверение копий, связанных с работой может производиться в зависимости от вида того или иного документа бухгалтерией или директором образовательного учреждения.

7. Порядок учебно-педагогической документации

Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитной книги записи учащихся, личных дел учащихся, классных журналов, журналов элективных (дополнительных) занятий, журналов внеурочной деятельности, журналов групп продленного дня, книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном (общем) образовании, книги регистраций выданных медалей «За особые успехи в учении», книги учета личного состава педагогических работников.

7.1. Алфавитная книга записи учащихся ведется секретарем.

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы, а также окончивших школу. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

Выбытие учащегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения с пометкой «возвр» записывается в графе "Дата поступления в школу".

При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора МБОУ СОШ №2.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

7.2. Личное дело учащегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия) классными руководителями, контролируется ведение заместителем директора по УВР, хранится в приемной директора в закрываемом шкафу.

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

7.3. Журналы группы продленного дня, кружков и секций являются документом школы.

В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы. Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе "Дата выбытия" следует вписать число и месяц отчисления из группы. Если учащийся начал посещать группу в течение года, фамилия его заносится в журнал в конце списка.

Аналогично заполняются другие журналы (кружков и секций, дополнительных занятий, внеурочной деятельности)

7.4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов (ведется заместителем директора школы согласно приказу, хранится в сейфе директора школы)

В первой части книги отдельно учитывается количество полученных и выданных бланков аттестатов с указанием их номеров обычного образца и аттестатов особого образца. Остаток чистых бланков аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров сдаются в Управление образования. О сдаче бланков школой в книге делается соответствующая запись. Основанием для выдачи аттестатов является решение педагогического совета школы, дата и номер протокола проставляются в книге.

Во второй части книги в соответствии с ее формой записываются сведения об окончивших школу. Год выпуска учащихся указывается посередине разворота книги, перед записями фамилий, имен и отчеств учащихся данного выпуска.

В соответствующих графах проставляются оценки по предметам, указанным в аттестате; записываются сведения о награждении медалью или похвальной грамотой; указывается дата решения педагогического совета о выдаче аттестата (основанием этого является протокол педагогического совета); ставится роспись в получении аттестата.

Получивший аттестат особого образца должен сделать следующую запись: "Аттестат особого образца получил(а) (фамилия, имя, число, месяц, год)".

Отметка о выдаче справок учащимся выпускных классов, имеющим неудовлетворительные оценки по одному или нескольким учебным предметам (не были допущены к весенним экзаменам, не выдержали весенних экзаменов более чем по двум предметам, не выдержали осенних экзаменов хотя бы по одному предмету), производится также в книге учета бланков и выдачи аттестатов. В графе "Расписка в получении аттестата о среднем образовании" директором школы делается запись о выдаче учащемуся свидетельства или справки.

Запись о выдаче дубликата аттестата о среднем образовании производится в этой же книге под очередным номером. В конце списка всех окончивших школу в данном году должны быть росписи лиц, за подписью которых выданы аттестаты.

Книга изготавливается из плотной бумаги в прочном переплете. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора школы и печатью.

7.5. Книги регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении» ведется заместителем директора, хранится в сейфе директора.

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

7.6. Книга учета личного состава педагогических работников школы (ведется секретарем, хранится в кабинете директора школы). Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

8. Порядок ведения финансово-хозяйственной документации

Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, инвентарных списков основных средств, инвентарной книги библиотечного фонда школы.

Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целость и сохранность имущества, за правильное его использование (заместителем директора по административно-хозяйственной части, заведующим библиотекой).

1. Технический паспорт школы является основным документом, в котором дается характеристика здания школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

Хранится у директора школы.

2. Инвентарные списки основных средств применяются для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц – заместителя директора по административно-хозяйственной части. В инвентарных списках учет ведется раздельно по зданиям и сооружениям, учебному оборудованию и инвентарю и т.п. Указанные списки хранятся в учреждении постоянно.

3. Книга складского учета материалов ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов.

Указанная книга хранится в учреждении постоянно.

4. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения применяется для оформления выдачи материалов. Записи в ведомости рекомендуется производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость служит основанием для списания материалов в расход.

5. Ведомость оперативного (количественного) учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации, применяется для учета материально ответственными лицами инвентаря, находящегося в эксплуатации. Однородные предметы записываются в ведомость одной строкой. Если списание пришедших в негодность предметов производится не полностью, рекомендуется в графе "Отметка о выбытии" записывать количество списываемых предметов, а затем в очередной свободной строке ведомости вновь отмечать оставшиеся в эксплуатации предметы. По мере выбытия указанных малоценных и быстроизнашивающихся предметов остатки их переносятся в новую ведомость с учетом поступивших вновь.

6. Инвентарная книга библиотечного фонда школы ведется заведующим библиотекой. Ежеквартально количество и стоимость книг, записанных в инвентарную книгу, сверяются с данными бухгалтерии.

ПРОШЛО, ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
(Средняя школа №2)
14 листов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная
школа №2 города Атырау Республики Казахстан»
Директор: *Рай Османова*
О.В. Абдрахманова

