

# Делопроизводство В ШКОЛЕ



# Документирование управленческой деятельности общеобразовательного учреждения.

- В состав документов общеобразовательного учреждения входят:
- Организационные документы. (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; *должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание* ; правила внутреннего трудового распорядка);
- Распорядительные документы ( *приказы* , инструкции); информационно-справочные документы ( *протоколы* , планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, *телеграммы* и *телефонограммы* , договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).
- Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту ( *ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.*), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

# ПРИКАЗЫ

- **ПРИКАЗ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.
- Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.
- Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

# При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- Достоверность и объективность описываемой ситуации;
- Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- Краткость и лаконичность;
- Нейтральность и наличный характер изложения;
- Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения;
- Следование нормам официально-делового стиля речи.

## Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

- **В констатирующей части** отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа:
- **Распорядительная часть** содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.
- Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.
- Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.
-

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

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

# Распоряжение

- Распоряжения издаются заместителями директора по УВР в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».
- Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.



# Протоколы

- **Протоколы** оформляются в специальной тетради и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, Дата протокола – это дата проведения совещания. Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления .
- Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.
- Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "**Председатель**", "**Секретарь**", "**Присутствовали**").
- Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.
- Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.
- Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.
- Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное".
- Каждый вопрос должен быть конкретизирован.
- Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "**Слушали - выступили - постановили (решили)**", а также протоколируются вопросы и ответы.
- В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.



# Выписка из протокола

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

**К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности ОУ, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.**

# Письмо.

- Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:
- наименование общеобразовательного учреждения,
- дату,
- ссылку на индекс и дату входящего документа,
- адресат,
- резолюцию руководства,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметку о наличии приложения,
- подпись,
- отметку об исполнителе,

# **ТЕЛЕФОНОГРАММА .**

- *Телефонограмма включает следующие реквизиты:*
- дата,
- текст,
- подпись,
- фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.
- Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

# Справка .

- Справка- документ, подтверждающий какие-либо факты или события.
- Справки бывают двух видов:
- 1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.
- *Текст такой справки состоит из двух частей:*
- В первой части излагаются факты , послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются .
- В этом состоит отличие от докладной записки.
- Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.
- Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.
- Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.
- Датой справки является дата ее подписания.
- 2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.
- Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.
- Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.
- *В учреждениях образования применяются, в основном, три вида справок:*
- справка об обучении учащегося в данном классе, данного ОУ;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка для сотрудников.
- Справки подписывает руководитель учреждения.

# **Докладные и объяснительные записки.**

- Докладная записка может выполняться рукописным способом.
- Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.
- Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.
- Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».
- Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.
- Объяснительные записки – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.
- Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

- ***Личное дело сотрудника*** – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.
- Личные дела ведутся на всех работников ОУ.



## Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- Внутренняя опись документов дела ;
- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- копия паспорта ;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

# ВАЖНО:

- В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.
- Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ОУ.
- При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.
- Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.
- Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного ОУ.
- Личные дела имеют длительный срок хранения.

# Трудовая книжка

- является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.
- Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней.
- Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.
- Прием на работу без трудовой книжки не допускается.
- Руководством для директора ОУ является Инструкция «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях» № 162 от 20 июня 1974 года.
- В образовательном учреждении ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек:
  - \* книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

# Учебно-педагогическая документация.

- Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета или на пишущей машинке. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа,
- Исправляется следующим образом; ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

# Учебно-педагогическая документация школы состоит

из:

- алфавитной книги записи учащихся,
- книга движения;
- личное дело учащихся;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- журналы групп продленного дня;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании;
- книга учета выдачи золотых и серебряных медалей;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков.

- При смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем РУО.
- В делах школы должна находиться выписка из решения администрации района о закреплении за школой микрорайона с точным образованием его границ.
- В делах школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов общеобразовательной школы.

# **Алфавитная книга записи обучающихся.**

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



# *Личное дело учащихся.*

- Личное дело учащихся ведется в каждой школе и на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль). В период обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находятся в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.
- В личную карту учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 286 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личное дело учащихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11 классов классными руководителями. Личное дело учащихся имеет номер, соответствующий номер в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащихся хранится в школе.

# ***Классный журнал.***

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

# Прием и регистрация документов

- Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.
- Не подлежат регистрации поздравительные письма, приглашительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.
- Регистрация документов производится в день их поступления.

# Контроль сроков исполнения документов

- Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководитель общеобразовательного учреждения.
- Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.
- Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.
- Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия заведующего канцелярией (секретаря) поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.
- Документ снимается с контроля после его исполнения.

# Составление номенклатуры и формирование дел

- **Составление номенклатуры дел.**
- В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения

## **Формирование дел.**

- Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
- Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.
- Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

# СОВЕТУЮ ПРОЧИТАТЬ:

- Документооборот и делопроизводство в школах. Москва. 2002.
- Делопроизводство. В образовательных учреждениях. Правовое регулирование. Москва. 2004.
- Фриш Г.Л. Годовая циклограмма приказов по школе. Москва. 1999.
- Фриш Г.Л. Номенклатурная документация Общеобразовательного учреждения. Москва УЦ «Перспектива»2001.
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. Москва.2000.
- Справочник руководителя Образовательного учреждения. №4 2003 стр.16-26
- Справочник руководителя Образовательного учреждения. №5 2003 стр.43-51