

Муниципальное казенное учреждение

ВИЛЮЙСКОЕ УЛУСНОЕ (РАЙОННОЕ) УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ

Муниципального района «Вилюйский улус (район)»

678200 г.Вилюйск, ул. Ярославского, 6 тел. 41-5-20**,** тел/факс 43-4-08

ОКПО 02123854, ОГРН 1021400642042, ИНН/КПП 1410001987/141001001

 «11» марта 2019 г. № 01-04/19-31 п.2

**ПРИКАЗ**

Об утверждении Методических рекомендаций по делопроизводству

в образовательных учреждениях Вилюйского района

В целях упорядочения работы с документами в образовательных учреждениях Вилюйского района, единого подхода к организации документационного обеспечения в образовательных учреждениях, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по делопроизводству в образовательных учреждениях Вилюйского района согласно приложению.
2. Руководителям образовательных учреждений Вилюйского района рекомендуем использовать данные методические рекомендации для организации делопроизводства Учреждении.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на руководителя Службы управления персоналом и контроля МКУ «Вилюйское УУО» Атласову В.И.

Начальник Н.М. Семёнова

Приложение

К приказу начальника МКУ «Вилюйское УУО»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Методические рекомендаций по работе документами**

**в образовательных учреждениях Вилюйского района**

#

# 1. Общие положения

1.1. Настоящие методические рекомендации составлены в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности образовательного учреждения Вилюйского района, а также соблюдения действующих нормативных документов в сфере образования, документации и информации.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на руководителя образовательного учреждения.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в образовательном учреждении возлагается на делопроизводителя, сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководстве о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с документами.

1.4. Делопроизводство в образовательном учреждении ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Учреждении, которая устанавливает порядок работы с документами и обязательна для всех работников.

# 2. Документирование управленческой деятельности учреждения

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности образовательного учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов.

 2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями.

В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

Организационные документы (устав образовательного учреждения; лицензия на ведение образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности (школы), положения, инструкции, [должностные инструкции,](#sub_1001)[структура и штатная численность](#sub_3000)**,** правила внутреннего трудового распорядка);

Распорядительные документы ([приказы](#sub_5000), инструкции); информационно-справочные документы ([протоколы](#sub_6000)**,** планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, , договоры, трудовые договоры и др.).

Документы должны оформляться на бланках образовательного учреждения, соответствующих национальному стандарту РФ [ГОСТ Р 7.0.97-2016](http://internet.garant.ru/document?id=79145&sub=0) иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

[Номенклатура дел](#sub_18000)

Предлагаемая Примерная номенклатура дел является основой для составления номенклатуры дел конкретного образовательного учреждения, способствует правильному формированию дел, служит унификацией ведения делопроизводства. ускоряет процесс обработки документов для передачи их в архив.

Примерная номенклатура дел состоит из разделов, каждый из которых имеет свой индекс. Такая система индексации дает возможность внести дополнительные статьи, не нарушая нумерацию других разделов. Сроки хранения дел определены исходя из практической и научной значимости и в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», М., 2010 г. и **"**[Перечнем документов](http://internet.garant.ru/document?id=12086416&sub=100000) со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов учреждений, организаций и предприятий системы просвещения" (М., 1981 г.)., Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016

В номенклатуре дел образовательного учреждения отражаются все документы, возникающие в делопроизводстве Учреждения, в том числе и не предусмотренные настоящей Примерной номенклатурой дел, например, документы о работе образовательного учреждения, музея, кружков, проведении предметных олимпиад, смотров, об обмене передовым опытом и др.

Дела, предусмотренные в [Примерной номенклатуре дел](#sub_18000) под отдельными порядковыми номерами, в номенклатуре дел образовательного учреждения могут объединяться по более общим вопросам или разъединяться по частным вопросам на отдельные дела в зависимости от объема и важности группируемых в них документов. При этом нельзя объединять дела с разными сроками хранения (постоянного или временного).

По окончании делопроизводственного года на дела постоянного хранения составляется опись.

Описи составляются также на личные дела выбывших воспитанников и документы по личному составу работников учебного заведения.

Утверждаю

 *Директор МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О*

 *Приказ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

***МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

**на *201*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела |  **Наименование дела** | **Срок хранения документа** | **Примечание** |
|  **1** |  **2**  |  **3** |  **4** |
| 1. Канцелярия и кадры
 |
| 01.01 | Устав образовательного учреждения  | Постоянно |  |
| 01.02 |  Лицензия(и) на образовательную деятельность Свидетельство о государственной регистрации  | 5 лет |  |
| 01.03 | Правоустанавливающие документы (Свидетельство о гос. регистрации на землю, на здание образовательной организации, итд) |  |  |
| 01.04 | Законы и иные нормативные правовые акты РФ, РС(Я), указы, распоряжения Президента РФ, РС(Я), постановления, распоряжения Правительства РФ, РС(Я) | ДМНСт. 1 б |  |
| 01.05 | Приказы, распоряжения, постановления администрации МР «Вилюйский улус (район)», МКУ «Вилюйское УУО» |  |  |
| 01.06 | Программа развития образовательного учреждения | Постоянно |  |
| 01.07 | Предписания контролирующих органов | На период действия |  |
| 01.08 | Приказы по основой деятельности | 5 лет |  |
| 01.09 | Протоколы общих собраний  | Постоянно  |  |
| 01.10 | Коллективный договор с приложениями | Период действия |  |
| 01.11 | Журнал регистрации входящей корреспонденции  | 5 лет |  |
| 01.12 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | 5 лет |  |
| 01.13 | Приказы по личному составу- прием, увольнение- отпуска, перевод, итд. | Постоянно5 лет |  |
| 01.14 | Личные дела педагогических работников | 5 лет |  |
| 01.15 | Личные дела иных работников | 5 лет |  |
| 01.16 | Трудовые книжки | До востребования |  |
| 01.17 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | Постоянно |  |
| 01.18 | Штатное расписание | 5 лет |  |
| 01.19 | Книга записи обучающихся |  |  |
| 01.20 | График предоставления отпусков | 5 лет |  |
| 01.21 | Трудовые договора (доп. соглашения к трудовым договорам) |  |  |
| 02. Учебно – воспитательная работа |
| 02.01 | Образовательная программа | Период действия |  |
| 02.02 | План работы на год |  |  |
| 02.03 | Учебные программы |  |  |
| 02.03 | Расписание уроков |  |  |
| 02.04 | Протоколы заседаний педагогических советов  |  |  |
| 02.05 | Протоколы заседаний методических объединений |  |  |
| 02.06 | Протоколы общих родительских собраний (конференций) |  |  |
| 02.07 | Документы по аттестации педагогических работников |  |  |
| 02.07 | ЛНА, регламентирующие учебно – воспитательный процесс |  |  |
|  |  |  |  |
| 03. Бухгалтерия |
| 03.01 | Лицевые счета  |  |  |
| 03.02 | Договоры |  |  |
| 03.03 | Отчеты |  |  |
| 03.04 | Листки нетрудоспособности |  |  |
| 03.05 | Табели учета рабочего времени |  |  |
| 03.06 | Тарификация, штатное расписание |  |  |

# Прием и регистрация документов

В канцелярии общеобразовательного учреждения все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью "лично") вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

Регистрации в журнале регистрации входящей документации 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, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

Регистрация документов производится в день их поступления.

Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления. Например, вход № 01/2019

Документация обязательно регистрируется в журналах регистрации входящих и исходящих документов

# Форма журнала регистрации входящих документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления | Номер  | Откуда поступил | Краткое содержание | Резолюция или кому направлен документ | Срок | Отметка об исполнении (подпись) |
| 10.03.2019 | 29 | МКУ «Вилюйское УУО» | О предоставлении информации о ЧБД | Зам. дир. по ВР | До 13.03. | ИСХ № 42 |

# Форма журнала регистрации исходящих документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата отправления | Номер  | Куда | Краткое содержание | Отметка об исполнении (подпись) |
| 13.03.2019 | 42 | МКУ «Вилюйское УУО» | Предоставление информации о ЧБД | Зам. дир. по ВР |

От того, насколько квалифицированно и подробно будут заполнены графы в значительной степени зависит дальнейший поиск и возможность дать ответ по запросу о регистрируемом документе как в текущей работе с документами, так и в архиве.

# Контроль за сроками исполнения документов

Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководитель общеобразовательного учреждения, секретарь (делопроизводитель).

 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;

 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.

**ПРИКАЗ**

[Приказ](#sub_5000) - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов, вопросов финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем образовательного учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется зав. канцелярией (секретарем).

Приказы нумеруются в книге учета приказов порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу нумеруются отдельно.

# Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности 01.08

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  | Номер приказа | Краткое содержание | Кто готовил |
| 10.01.2019 | 01.08/19-01 | О проведении ДКР | Зам. дир. по УР |

# Форма журнала регистрации приказов по личному составу 01.13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  | Номер приказа | Краткое содержание | Кто готовил |
| 10.01.2019 | 01.13/19-01 | О приеме на работу Иванова И.И. | Делопроизводитель |

С приказом работники знакомятся под роспись.

В инструкции по делопроизводству должно быть четко прописано какие формы приказов используются в образовательном учреждении (унифицированные (приказы по личному составу) и произвольные на официальном бланке образовательного учреждения.

Унифицированные формы приказов утверждены [Постановление](http://internet.garant.ru/#/document/12134807/entry/0)м Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. N 1:

По учету кадров:

[N Т-1](http://internet.garant.ru/#/document/12134807/entry/1000) "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу", [N Т-1а](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/2000) "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу", [N Т-2](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/3000) "Личная карточка работника", [N Т-2ГС (МС)](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/4000) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего", [N Т-3](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/5000) "Штатное расписание", [N Т-4](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/6000) "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника", [N Т-5](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/7000) "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу", [N Т-5а](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/8000) "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу", [N Т-6](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/9000) "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику", [N Т-6а](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/10000) "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам", [N Т-7](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/11000) "График отпусков", [N Т-8](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/12000) "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", [N Т-8а](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/13000) "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)", [N Т-9](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/14000) "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку", [N Т-9а](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/15000) "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку", [N Т-10](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/16000) "Командировочное удостоверение", [N Т-10а](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/17000)"Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении", [N Т-11](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/18000) "Приказ (распоряжение) о поощрении работника", [N Т-11a](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/19000) "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:

[N Т-12](http://internet.garant.ru/#/document/12134807/entry/20000) "Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда", [N Т-13](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/21000) "Табель учета рабочего времени", [N Т-49](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/22000) "Расчетно-платежная ведомость", [N Т-51](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/23000)"Расчетная ведомость", [N Т-53](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/24000) "Платежная ведомость", [N Т-53а](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/25000) "Журнал регистрации платежных ведомостей", [N Т-54](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/26000) "Лицевой счет", [N Т-54а](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/27000) "Лицевой счет (свт)", [N Т-60](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/28000) "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику", [N Т-61](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/29000)"Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)", [N Т-73](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/12134807/entry/30000) "Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы".

*Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и (или) дополнительного соглашения к трудовому договору*.

Приказ (распоряжение) печатается на бланке установленной формы и имеет следующие реквизиты:

- Наименование организации.

 - Наименование вида документа – приказ.

Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом.

Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа, например: 15 июня 2018 г. N 21; 15.06.2018 N 21.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Например,

Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Об утверждении Инструкции

 по делопроизводству

Приказ состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, пишется через (одинарный), полуторный междустрочный интервал.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами отдельной строкой. Например:

В целях упорядочения работы с документами и обеспечения их сохранности ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте приказа указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Например: Контроль за исполнением данного приказа возложить на…………..

Составитель приказа в бланке приказа не указывается.

Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов дается в тексте, так и в приложении к приказу. Например:

- Считать утратившим силу приказ начальника МКУ «Вилюйское УУО» от 08 декабря 2009 г. № 787 «О создании и организации деятельности Координационного совета по развитию образования».

ЛИБО

- Считать утратившим силу пункт 2 приказа начальника МКУ «Вилюйское УУО» от 08 декабря 2009 г. № 787 «О создании и организации деятельности Координационного совета по развитию образования».

Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта, либо части ранее изданного приказа.

Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по делопроизводству в муниципальном казенном учреждении «Вилюйское улусное (районное) управление образованием», утвержденный приказом начальника № 06-3/56п.4 от 03.09.2012 г.

Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью руководителя или его заместителя.

Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу 10 шрифтом пишут слово "Приложение" с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

 Приложение 1

К приказу начальника МКУ «Вилюйское УУО»

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака N), если приложение одно, то не нумеруется.

Подписанные руководством приказы в день подписания передаются специалисту для регистрации в специальном журнале и тиражирования.

Приказы издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем структурным подразделениям, которым они необходимы.

Подлинники приказов хранятся у Руководителя.

**ПРОТОКОЛ**

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

[Протоколы](#sub_6000) оформляются на бланках образовательного учреждения и содержат следующие реквизиты: наименование образовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в "дело". Дата протокола - это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали") и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

По количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы педагогических, технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы ДОУ.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации формата А4.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы ДОУ.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке организации формата А4.

Слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали" пишутся от 0-нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова "повестка дня" печатают от 0-нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора. 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.

Образец оформления протокола

Наименование образовательного учреждения

# Протокол00.00.2019 N 00Место составления

# Заголовок (наименование коллегиального органа)

Председатель Ф.И.О

Секретарь Ф.И.О

Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих (либо) на отдельном листе список присутствующих.

Повестка дня:

1. О ...

Доклад зам. директора О.Е.Анисимова

2. О ...

Сообщение бухгалтера В.К.Осиповой

1. Слушали:

О.Е.Анисимов - изложение содержания доклада

Выступили:

А.И.Егоров - содержание выступления

Г.Е.Иванов - содержание выступления

Постановили:

1. 1. Утвердить ...

1.2. Представить ...

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Образец оформления краткого протокола

Наименование общеобразовательного учреждения

# Выписка из протокола заседанияпедагогического совета00.00.2001 N 00Место составления

Повестка дня:

2. Утверждение программы по воспитанию "...".

Докладчик С.В.Никонова

2. Слушали:

С.В.Никонова ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию "...".

Постановили:

2.1. Рекомендовать программу "...".

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование образовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), 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 общеобразовательного учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма.

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

# Положение, правила, инструкции

Положения, правила и инструкции подписываются и (или) утверждаются приказом руководителя организации. Соответственно утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Гриф утверждения ставится в верхнем правом углу первой страницы или титульного листа документа, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы N 1

(подпись) (расшифровка подписи)

25.01.2018

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативно-правовых актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке организации.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?" (например, "Положение о внутреннем контроле качества образовательных услуг", "Инструкция о порядке заполнения отчетной документации", "Инструкция об организации работы с обращениями граждан в Департаменте образования"). Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос "Кому?" (например, "Инструкция для интервьюеров по проведению социологического опроса в образовательных организациях").

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.

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.

# Должностные инструкции

Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников и предъявляемые к ним квалификационные требования. Составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового контракта (договора), в т.ч. при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

В должностной инструкции указывают наименование образовательной организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

Наименования должностей работников в должностных инструкциях должны соответствовать номенклатуре должностей работников образовательных организаций, [утвержденный Постановление](http://internet.garant.ru/document?id=70329490&sub=0)м Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".

Основным нормативным правовым документом при разработке должностных инструкций работников образовательных организаций является [приказ](http://internet.garant.ru/document?id=99499&sub=0)Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и профессиональных стандартов.

Содержащиеся в нем квалификационные характеристики служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих уточненный перечень должностных обязанностей с учетом особенностей труда и специфики деятельности конкретных образовательных организаций.

Должностная инструкция состоит из четырех основных разделов:

- общие положения;

- обязанности;

- права;

- ответственность.

В разделе "Общие положения" указывают:

- уровень образования и дополнительной профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения предусмотренных должностных обязанностей;

- требования к стажу работы по специальности;

- основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний и профессиональных навыков, а также знаний нормативно-правовых документов, методических материалов, методов и средств, применяемых при выполнении должностных обязанностей;

- основополагающие организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия;

- перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей работников, непосредственно подчиненных ему по службе (если таковые имеются);

- порядок замещения работника и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

В разделе "Должностные обязанности" указывают обязанности работника с учетом задач и функций конкретного структурного подразделения образовательной организации с подробным изложением основных направлений его трудовой деятельности. Перечень должностных обязанностей может быть дополнен или сокращен в зависимости от внешних и внутренних условий деятельности образовательной организации.

В разделе "Права" приводят перечень прав работника. Допускается конкретизировать те или иные права с учетом специфики выполняемых работником должностных обязанностей.

В разделе "Ответственность" указывают меру ответственности работника за несоблюдение трудовых обязанностей. В данном разделе также указывают, каким образом материально ответственное лицо несет в соответствии с законодательством РФ материальную ответственность за ущерб, причиненный организации. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления. Допускается размещение отметки об ознакомлении работника с инструкцией на листе самой должностной инструкции. В данном случае соответствующая отметка должна обязательно включать дату и подпись работника.

Гриф утверждения должностной инструкции располагают в правом верхнем углу документа. Должностная инструкция утверждается руководителем организации или специально издаваемым документом (приказом или распоряжением). При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы N 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Петров И.И.

23.01.2018

При утверждении должностной инструкции приказом или распоряжением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом (наименование образовательной организации)

от 23.01.2018 N 18

С утвержденной должностной инструкцией работника знакомят под роспись. Утвержденную должностную инструкцию нумеруют, шнуруют, заверяют печатью организации и хранят в соответствии с установленным порядком ведения делопроизводства. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику и руководителю соответствующего структурного подразделения организации.

# Служебные письма

Служебные письма по содержанию и назначению разделяются на инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;

- как исполнение поручений вышестоящих органов;

- как сопроводительные письма;

- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

"МБОУ «СОШ…. считает...", "Администрация МБОУ …. рассмотрела..."

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...".

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается соответствующими положениями, регламентами, инструкциями. В названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

#

# Заявления

Под заявлением понимается адресованный должностному лицу документ, содержащий какую-либо просьбу гражданина (например, о приеме на работу, о предоставлении отпуска и т.д.), а также сообщение о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц.

Заявление является официальным документом, поэтому при его составлении и обработке рекомендуется соблюдать [ГОСТ Р 7.0.97-2016](http://internet.garant.ru/document?id=71534352&sub=0). Однако следует учитывать, что требования стандарта носят рекомендательный характер и, кроме того, трудно требовать от заявителей (если они не работники организации) соблюдения всех правил оформления заявления. Они могут не знать точного наименования организации, фамилий должностных лиц, наименования их должностей и т.д., поэтому неправильно оформленное заявление - это не повод отказываться от его рассмотрения.

В зависимости от назначения заявление пишется в свободной форме или по установленной форме и обычно адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами заявления являются:

- адресат;

- автор заявления (фамилия, имя, отчество);

- адрес заявителя (домашний адрес, телефон). Если заявление передается от работника организации, то вместо адреса указывается его должность и подразделение, в котором он работает;

- вид документа (заявление);

- дата;

- текст заявления;

- приложение (при наличии);

- подпись заявителя.

Как правило, текст заявления начинается с существа вопроса и обращения (прошу перевести..., прошу проверить состояние...), затем идет детализация затронутого вопроса. Форма изложения свободная. Иногда на первом месте может быть преамбула, с изложением истории и существа дела, ссылками на нормативно-правовые акты и др.

Текст заявлений по однотипным повторяющимся вопросам (например, кадровым) может быть типовым.

Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление подписывается автором и передается (направляется) для принятия решения. Решение руководства выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа (например, по кадровым вопросам) или другого документа (письма автору о принятии решения, справки о состоянии затронутого автором вопроса, приказа о проведении экспертизы, проверки и т.п.).

В целях экономии времени, повышения качества заявлений и эффективности работы с ними используются типовые бланки и образцы заявлений. В качестве примера можно привести образец заявления о приеме ребенка в школу.

**Личное дело**

На работника заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на работу, ее прохождением и увольнением.

В личное деле документы хранятся согласно описи

Внутренняя опись личного дела работника

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата документа | Номер документа | Наименование документа | Примечание |
| 1 | 21.09.2017г. |  | Согласие на обработку персональных данных | Оригинал |
| 2 | 09.10.2017г. | Т-2 | Личная карточка работника | Оригинал |
| 3 | 09.10.2017г. | № 54 | Трудовой договор | Копия |
| 4 |  |  | Дополнительное соглашение к трудовому договору | Копия |
| 5 |  |  | Должностная инструкция | Копия |
| 6 |  |  | Приказ о приеме на работу | Копия |
| 7 |  |  | Паспорт | Копия |
| 8 |  |  | СНИЛС | Копия |
| 9 |  |  | Военный билет | Копия |
| 10 |  |  | Документ об образовании | Копия |
| 11 |  |  | Документы о повышении квалификации | Копия |
| 12 |  |  | О присвоении категории | Копия |
| 13 |  |  | Документы о наградах | Копия |
| 14 |  |  | Трудовая книжка | Копия |
| 15 |  |  | Справка об отсутствии судимости | Копия |
| 16 |  |  | Автобиография | Оригинал |
| 17 |  |  | Заявления и приказы о командировках |  |
| 18 |  |  | Заявления и приказы о предоставлении очередного отпуска |  |
| 19 |  |  | Заявления и приказы о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы |  |

Специалист ответственный за ведение личных дел:  И.О. Фамилия

**Персональные данные работника**

Учреждение обязана проводить обработку персональных данных своих работников в соответствии с ФЗ – 152 от 27.06.2006 г. № 152 «О персональных данных».

Для обработки персональных данных работников:

- издается приказ руководителя учреждения о назначении должностного лица, на которого возлагаются обязанности по организации и обеспечения обработки и защиты персональных данных работников в соответствии с п. 1 ст. 22.1 ФЗ – 152 от 27.06.2006 г. № 152 «О персональных данных»;

- разрабатывается Порядок обработки персональных данных, в соответствии абз. 8 ст. 86 ТК РФ, с которыми работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись.

**Карточка формы Т-2**

 Личная карточка (форма № Т-2) является основным учетным документом, заводится на всех работников, принятых на работу. Она используется для анализа состава учета движения кадров. Заполняется на основании соответствующих документов и приказов.



**Трудовые договора**

 Трудовые договора заключаются в письменной форме в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ со всеми работниками. В соответствии со ст. 67 ТК РФ один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, второй у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013 г. N 329 утверждена типовая форма трудового договора, которую рекомендуем использовать в работе.

Все изменения в трудовой договор вносятся дополнительным соглашением к трудовому договору.

В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- [место работы](http://internet.garant.ru/#/document/70599156/entry/8);

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными [федеральными законами](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4368/number/0);

- [другие условия](http://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4369/number/0) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом [тайны](http://internet.garant.ru/#/document/57413333/entry/0) (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

**Воинский учет**

Учреждение обязана вести воинский учет работников.

Воинский учет включает в себя:

- приказ «Об организации воинского учета и назначении ответственного за воинский учет».

- оформления личных карточек формы Т-2 на граждан, пребывающих в запасе.

- разработка Плана работы по осуществлению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

- направление в 2-недельный срок в отдел военного комиссариата РС(Я) по Вилюйскому улусу сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы.

- разработка должностной инструкции ответственного лица по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.

- сверка не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан в отделе военного комиссариата РС(Я) по Вилюйскому улусу.