

**Муниципальное казённое образовательное учреждение
«Денисовская средняя общеобразовательная школа»
Ясногорский район**

Делопроизводство и документооборот

**Виноградова Вера Васильевна
заместитель директора по УМР**

2014

Содержание

Введение	3-4
Основная часть	
1. Классификация основных видов и подвидов управленческих документов, образующихся в любой организации	5-13
2. Примерная номенклатура дел в образовательном учреждении	14-29
3. Примерная циклограмма приказов в образовательном учреждении	30-48
Заключение	49
Литература	50

Введение

Деятельность образовательного учреждения предусматривает работу с документированной информацией.

Согласно ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами.

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет юридическую силу документа как свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Введение

Любое должностное лицо обязано:

- издавать документы в пределах своей компетенции;**
- соблюдать при подготовке документа действующие нормы законодательства;**
- соблюдать общегосударственные правила составления и оформления документов.**

Основным стандартом, регламентирующим требования к бланкам, реквизитам и оформлению организационно-распорядительных документов, является ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная

**1.Классификация
основных видов и подвидов
управленческих документов, образующихся в
любой организации**

Тип документа:

Входящий

Вид документа:

Письмо

Телеграмма

Факсограмма

Журнал регистрации

Входящие

Тип документа:
Исходящий

Вид документа:

Письмо

Телеграмма

Факсограмма

Журнал регистрации

Исходящие

Тип документа:

Внутренний

Вид документа:

Организационные

Подвид документа:

Устав

Положение о структурном подразделении

Должностная инструкция

Правила

Инструкция, регламент

Журнал регистрации

Регистрация при необходимости в отдельном

журнале регистрации

Тип документа:

Внутренний

Вид документа:

Распорядительные

Подвид документа:

Журнал регистрации:

Приказ

Приказы

Подвид документа:

Журнал регистрации:

Распоряжение

Распоряжения

Подвид документа:

Журнал регистрации:

Протокол

Протоколы

Тип документа:

Внутренний

Вид документа:

Служебная записка

Объяснительная записка

Докладная записка

Журнал регистрации

Внутренние

Тип документа:

Корпоративный

Вид документа:

Организационные

Подвид документа:

Инструкция, регламент

Положения

Другие

Журнал регистрации

Регистрация при необходимости в отдельном журнале регистрации

Тип документа:
Корпоративный

Вид документа:
Распорядительные

Подвид документа:

Приказ совместный

Журнал регистрации:

Приказы

Подвид документа:

Приказ УК

Журнал регистрации:

Приказы УК

Подвид документа:

Распоряжения

совместные

Журнал регистрации:

Распоряжения

Тип документа:
Корпоративный

Вид документа:
Служебная записка

Журнал регистрации
Корпоративные входящие
Корпоративные исходящие

2.ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

I. Документация директора образовательного учреждения. Номенклатура дел.

Индекс дела Наименование дела Срок хранения

01. Учредительная и нормативная документации

01.01	Устав учреждения	Постоянно
01.02	Свидетельство о государственной регистрации	Постоянно
01.03	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно
01.04	Документы о прохождении аттестации и аккредитации	Постоянно
01.05	Договор с Учредителем	Постоянно
01.06	Акт на право пользования земельным участком	Постоянно

I. Документация директора образовательного учреждения. Номенклатура дел.

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения
01. Учредительная и нормативная документации		
01.07	Приказы, письма муниципальных и краевых органов управления образования о работе учреждений дополнительного образования	На период действия
01.08	Правила внутреннего распорядка для работников учреждения	До замены новыми
01.09	Коллективный договор администрации и трудового коллектива	3 года
01.10	Должностные инструкции работников учреждения	До замены новыми
01. 11	Договоры о сотрудничестве	5 лет

I. Документация директора образовательного учреждения. Номенклатура дел.

Индекс дела Наименование дела Срок хранения

01. Учредительная и нормативная документации

01. 12	Положение об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных ОУ	На период действия
01. 13	Положение о педсовете	Постоянно
01. 14	Положение о попечительском совете	Постоянно
01. 15	Положение об оказании дополнительных образовательных услуг на коммерческой основе	До замены новыми

I. Документация директора образовательного учреждения. Номенклатура дел.

Индекс дела Наименование дела Срок хранения

01. Учредительная и нормативная документации

01. 16	Положение о премировании о доплатах работникам учреждения	1 год
01. 17	Положение об экспертном совете	Постоянно
01. 18	Приказы директора по основной деятельности и основания к ним	10 лет
01. 19	Протоколы общих собраний	Постоянно

I. Документация директора образовательного учреждения. Номенклатура дел.

Индекс дела Наименование дела Срок хранения

02. Документация по организации образовательного процесса

02.01	Циклограмма деятельности директора	
02.02	Программа деятельности учреждения на год	5 лет
02.03	Программа развития учреждения	До замены новой
02.04	Протоколы педагогического совета	10 лет
02.05	Протоколы совещаний при директоре	1 год
02.06	Паспорт материально-технического обеспечения образовательного процесса	Постоянно
02.07	Приказы директора по личному составу	75 лет

I. Документация директора образовательного учреждения. Номенклатура дел.

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения
--------------------	--------------------------	----------------------

02. Документация по организации образовательного процесса

02.08	Приказы директора по кадрам	75 лет
02.09	Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики)	5 лет (вне личных дел)
02.10	План целевого повышения квалификации работников	1 год
02. 11	Учебный план на текущий год	5 лет

I. Документация директора образовательного учреждения. Номенклатура дел.

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения
--------------------	--------------------------	----------------------

03. Документация по административному контролю

03.01	Технический паспорт учреждения	Постоянно
03.02	Предписания Госсанэпиднадзора, госпожарнадзора	На период действия
03.03	Журнал готовности кабинетов к учебному году	Постоянно
03.04	График работы администрации	1 год
03.05	Журнал регистрации родительских собраний	1 год

I. Документация директора образовательного учреждения. Номенклатура дел.

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения
	03. Документация по административному контролю	
03.06	Аналитическая справка о деятельности учреждения в прошедшем учебном году	1 0 лет
03.07	Статистические отчеты	5 лет
03.08	График персонального контроля деятельности заместителей директора, педагогов	1 год

II. Документация заместителя директора по учебной работе. Номенклатура дел.

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения
-------------	-------------------	---------------

04. Организация учебного процесса

04.01	Образовательная программа учреждения	Постоянно
-------	--------------------------------------	-----------

04.02	Информационно-аналитическая справка по учебной работе за предыдущий учебный год	5 лет
-------	---	-------

04.03	Годовой план учебной работы с приложениями:	1 год
-------	---	-------

- учебный план учреждения на учебный год;
- учебные программы объединений;
- расписание занятий;
- тарификационный список;
- план-схема учебных и общественных поручений

II. Документация заместителя директора по

учебной работе. Номенклатура дел.

Индекс дела
хранения

Наименование дела

Срок

04. Организация учебного процесса

04.04	План учебной работы на 1 месяц (с учетом годового плана)	1 год
04.05	Циклограмма деятельности заместителя директора по учебной работе (или индивидуальный годовой план работы)	1 год
04.06	Недельный план-график работы заместителя директора по учебной работе	1 год
04.07	Табель учета рабочего времени педагогов	1 год

II. Документация заместителя директора по учебной работе. Номенклатура дел.

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения
04. Организация учебного процесса		
04.08	Протоколы совещаний при заместителе директора по учебной работе	1 год
04.09	Статистические и информационные справки по учебной работе	5 лет
04.10	Журнал учета изменения расписания и замещения занятий	Постоянно
04.11	Положение о работе учебных кабинетов	До замены новыми
04.12	Журнал проверки состояния учебных кабинетов	Постоянно

II. Документация заместителя директора по учебной работе. Номенклатура дел.

Индекс дела Наименование дела Срок хранения

05. Организация методической работы

05.01	Положение о методическом совете учреждения	Постоянно
05.02	Программно-целевой годовой план деятельности методической работы	1 год
05.03	План-график курсов повышения квалификации педагогов	1 год
05.04	Протоколы заседания методического совета	10 лет
05.05	Положение о конкурсе педагогического мастерства педагогов учреждения	До замены НОВЫМИ

II. Документация заместителя директора по учебной работе. Номенклатура дел.

Индекс дела

Наименование дела

Срок хранения

05. Организация методической работы

05.06

Тематические папки

Постоянно

05.06.01- материалы по аттестации педагогов;

05.06.02- материалы по работе с молодыми специалистами;

05.06.03- банк диагностических методик;

05.06.04- материалы по подготовке пед- и методсоветов;

05.06.05- материалы по организации инновационной и опытно-экспериментальной деятельности;

05.06.06- банк методических разработок

II. Документация заместителя директора по учебной работе. Номенклатура дел.

Индекс дела Наименование дела Срок хранения

06. Организация диагностики и контроля

06.01	Положение о внутришкольном контроле учебной деятельности в учреждении	Постоянно
06.02	Годовой план-график посещения занятий	1 год
06.03	Справки по итогам проверки журналов объединений	1 год
06.04	Книга учета дипломов и грамот обучающихся	Постоянно

II. Документация заместителя директора по учебной работе. Номенклатура дел.

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения
-------------	-------------------	---------------

06. Организация диагностики и контроля

06.05	Книга учета дипломов и грамот педагогов	Постоянно
06.06	Портфолио педагогов (характеристики, данные по повышению квалификации, анализ занятий, личная карта педмастерства и др.)	Постоянно
06.07	Папка «Материалы по контролю за качеством ЗУН обучающихся»	Постоянно

3. Примерная циклограмма приказов образовательного учреждения

№ приказа

Название приказа

Август

- О прекращении действия трудового договора с работником (УФ Т-8)**
- О приеме работника на работу (УФ Т-1)**
- О переводе работника на другую работу**
- О комплектовании первых классов**
- О комплектовании 10 классов**

№ приказа

Название приказа

Сентябрь

- 1 Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности**
- 2 Об обеспечении пожарной безопасности**
- 3 Об утверждении инструкций по охране труда**
- 4 Об организации туристско-краеведческой работы на учебный год**
- 5 О режиме работы учреждения**
- 6 О введении "Правил внутреннего трудового распорядка"**
- 7 О назначении педагогической нагрузки**

№ приказа

Название приказа

Сентябрь

- 8 О тарифицируемых доплатах (проверка письменных работ, заведование кабинетом, кураторство, классное руководство и т.д.)
- 9 О создании экспертной комиссии по аттестации рабочих мест с неблагоприятными условиями труда
- 10 О компенсационных доплатах за работу в неблагоприятных условиях труда
- 11 О надбавке молодому специалисту
- 12 О создании комиссии по проведению тарификации
- 13 О создании комиссии по предупреждению травматизма

№ приказа

Название приказа

Сентябрь

- 14 **О создании комиссии по инвентаризации**
- 15 **О назначении председателей методических комиссий**
- 16 **О создании школьного методического совета**
- 17 **Об установлении персональных доплат и надбавок**
- 18 **Об оплате методической и опытно-экспериментальной работы**
- 19 **Об организации питания**
- 20 **О создании комиссии по материальному поощрению**

№ приказа

Название приказа

Сентябрь

- 21 О назначении ответственного за учет военнообязанных
- 22 О назначении ответственного за ведение трудовых книжек
- 23 О назначении общественного инспектора по охране прав детства
- 24 О комплектовании групп продленного дня
- 25 Об итогах поступления и трудоустройства выпускников 9-х и 1 1-х классов
- 26 О создании комиссии по проведению аттестации педагогических кадров

№ приказа

Название приказа

Сентябрь

- 27 **О распределении ответственности между членами администрации**
- 28 **О назначении материально-ответственных лиц**
- 29 **О создании комиссии по списанию материально-технических ценностей, пришедших в негодность**
- 30 **О формировании блока дополнительного образования**
- 31 **О создании комиссии по материальной помощи обучающимся**
- 32 **О направлении педагогических работников на повышение квалификации**

№ приказа

Название приказа

Сентябрь

- 33 О создании комиссии по чрезвычайной ситуации
- 34 О назначении уполномоченных по качеству
- 35 О численном составе учащихся
- 36 О поощрениях
- 37 О наложении дисциплинарных взысканий
- 38 Об утверждении учебно-методических комплектов

№ приказа

Название приказа

Октябрь

- 39 О поощрении работников к профессиональному празднику
- 40 О присвоении квалификационных категорий
- 41 О результатах контроля остаточных знаний
- 42 О результатах контроля за учебной документацией
- 43 О проведении предметных олимпиад
- 44 Об организации окончания 1-ой четверти
- 45 Текущие приказы по деятельности, обучающимся, кадрам

№ приказа

Название приказа

Ноябрь

- 46 О работе сотрудников ОУ в каникулярное время, праздничные дни
- 47 Об итогах внутришкольного контроля

№ приказа

Название приказа

Декабрь

- 48 Об организации и проведении экзаменационной сессии
- 49 Об организации и проведении досрочных экзаменов за курс основного общего или среднего (полного) общего образования
- 50 О снятии доплат
- 51 Об установлении доплат
- 52 Об организованном окончании I полугодия
- 53 Об организации работы образовательного учреждения в период зимних каникул
- 54 Об утверждении графика отпусков на следующий год

№ приказа

Название приказа

Январь, февраль

- 55 О результатах персонального контроля
- 56 Текущие приказы по деятельности

№ приказа

Название приказа

Март

- 57 О поощрении работников
- 58 Об организованном окончании III четверти
- 59 О проведении предметных недель
- 60 Текущие приказы по деятельности

№ приказа

Название приказа

Апрель

- 61 О комплектовании курсовой системы повышения квалификации на следующий год
- 62 Об утверждении экзаменов по выбору
- 63 Об утверждении экзаменационных материалов

№ приказа

Название приказа

Май

- 64 Об организованном окончании учебного года
- 65 О проведении выпускных экзаменов
- 66 О допуске к экзаменам
- 67 О переводе учащихся в следующий класс

№ приказа

Название приказа

Июнь

- 68 Об окончании учащимися выпускных классов
- 69 О проведении выпускных вечеров
- 70 О выдаче документов об образовании
- 71 Об утверждении форм статистической отчетности
- 72 О предоставлении отпусков (Т-1 1)
- 73 О прекращении трудового договора (Т-8)

№ приказа

Название приказа

Июль

- 74 Об отзыве сотрудника из отпуска**
- 75 О выплате компенсации за неиспользованный отпуск**
- 76 О возложении обязанностей на время отпуска руководителя**

№ приказа

Название приказа

Перечень приказов по учащимся

- 1 **О прибытии учащегося**
- 2 **О зачислении обучающегося**
- 3 **О формировании учебных классов**
- 4 **О переводе из класса в класс**
- 5 **О выпуске учащихся**
- 6 **Об освобождении учащихся от учебных занятий**
- 7 **О предоставлении учащемуся дополнительного дня отдыха**
- 8 **Об установлении индивидуального учебного плана**

№ приказа

Название приказа

Перечень приказов по учащимся

- 9 **О проведении экскурсий, походов, лагерей**
- 10 **О проведении дня здоровья**
- 11 **О поощрении учащегося**
- 12 **О взыскании**

Заключение

Для выстраивания эффективной системы документационного обеспечения своей деятельности каждому учреждению необходимо на основе имеющихся нормативных требований разработать собственную инструкцию по делопроизводству с учётом специфики работы и сложившихся традиций.

Эта работа носит рекомендательный характер, но образовательным учреждениям следует придерживаться единых правил оформления документов, поскольку они участвуют в общегосударственном информационном обмене.

Литература

Ромашов А.С.

Документы в образовательном учреждении: составление, оформление, технологии работы, учёт и хранение:/практическое пособие/- Тула: Гриф и К, 2011. – 224 с.