

«Принято»
Педагогическим советом
СОГБОУ «Красноборская
санаторно-лесная школа»
Протокол педагогического
совета
от «31» мая 2021 г. № 6

«Утверждаю»
директор
СОГБОУ «Красноборская
санаторно-лесная школа»
Т.П. Пупенкова
Приказ от «31» мая 2021 г. № 63



Положение о делопроизводстве в СОГБОУ «Красноборская санаторно-лесная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Типовым Положением об общеобразовательном учреждении (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 N 919, от 01.02.2005 N49);
 - Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.
- 1.2. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на специалиста по кадрам и делопроизводителя, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
- 1.3. Положение разработано в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.
- 1.4. Положение устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.
- 1.5. Положение распространяется на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения

документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.6. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица.

1.8. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора школы.

2. Основные требования к оформлению служебных документов

2.1. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержания в них сведений возлагается на лиц, подготовивших и подписавших документы.

2.2. Бланки организационно-распорядительных документов ведутся в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Каждый вид документа должен иметь строго определенный состав реквизитов и порядок их расположения и оформления.

2.3. Для изготовления документов в организации используются:

бланк приказа;

бланк распоряжения;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами.

По решению руководителя в организации могут использоваться другие бланки: бланк письма руководителя организации или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

2.4. При издании документов на листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.5. На бланках документов воспроизводится товарный знак и/или (эмблема) организации (при их наличии).

2.6. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.7. Документы школы, оформленные на бланке, должны иметь поля не менее:

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

2.8. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.9. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.10. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации (Times New Roman, Arial), входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Размер шрифта - N 12 - 14 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

2.11. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.12. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.13. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.14. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.15. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.16. При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016: "Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018 г.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

2.4. Оформление реквизитов документов.

2.4.1. Эмблема.

2.4.2. Наименование организации - автора документа.

2.4.3. Наименование вида документа.

2.4.4. Дата документа.

2.4.5. Подпись документа (отметка об электронной подписи).

2.4.6. Согласование документа.

2.4.7. Утверждение документа.

2.4.8. Адресование документа.

2.4.9. Оформление приложений к документу.

2.4.10. Печать.

2.4.11. Отметка об исполнителе.

2.4.1. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами организации.

2.4.2. Наименование организации - автора документа.

Наименование школы указывается в точном соответствии с Уставом школы.

2.4.3. Наименование вида документа.

Название документа должно соответствовать его содержанию, таблицу унифицированных форм документов школы.

2.4.4. Дата документа.

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе. Дата документа записывается в последовательности:

день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем). Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Датой документа является дата его подписания;

для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия;

для утверждаемого документа - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Датой вступления документа в силу считается дата доведения его до адресата.

2.4.5. Подпись документа.

Документы, направляемые школой в вышестоящие органы и управления, в другие организации, учреждения, подписываются директором.

В состав подписи входят: - наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Не допускается подписание документов с предлогом "за" или проставление косой черты перед наименованием должности.

2.4.6. Согласование документа.

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа.

Согласование может проводиться как внутри школы, так и вне школы.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом или коллегиальным органом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку и дату визирования. Для документа, подлинник которого остается в школе, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается на лицевой стороне в левой верхней части документа и включает в себя слово Согласовано (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

Согласовано

Руководитель «_____»

личная подпись, инициалы, фамилия

2.4.7. Утверждение документа.

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждаются руководителем школы или вышестоящими органами, в компетенцию которых в соответствии с Уставом входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова Утверждаю (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

2.4.8. Адресование документа.

Реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Например:

Директору школы
СОГБОУ "Красноборская
санаторно-лесная школа»
Т.П. Пупенковой

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

ФБУ "Наименование
организации"
Финансовое управление

2.4.9. Оформление приложений к документу.

Приложения документов могут быть трех видов:

приложение, утверждаемое или вводимое в действие соответствующими распорядительными документами;

приложение, поясняющее или дополняющее содержание основного документа;

приложение, являющееся самостоятельным документом, направляемое с сопроводительным письмом.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы

левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. 1. Штатное расписание... на 5 л. в 1 экз.
2. Смета расходов...на 2 л. в 1 экз.

2.4.10. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать (факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных государственными правовыми актами) в соответствии с ГОСТ Р.51511 – 2001.

2.4.11. Отметка об исполнении документа и отправлении его в дело.

Если к документу не приложена копия ответного письма, то исполнитель делает надпись, когда и как исполнен документ. Документы, не имеющие отметки об их исполнении, в дела не подшиваются.

3. Основные требования к ведению наиболее важных документов.

3.1. Организационно - распорядительная документация.

В состав документов Школы входят:

- организационные документы (Устав Школы; должностные инструкции сотрудников; 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 и др.).

3.1.1. Приказ

Правовой акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных вопросов деятельности Школы. Приказ вступает в силу с момента его подписания директором Школы. Оформляется приказ на бланке Школы и имеет следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование.

Заголовок приказа, начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании.

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.

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение (1,2...)

к приказу

директора

от 00.00.0000 N 0

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

Приказ может быть подписан: директором Школы; лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

Все приказы, издаваемые в Школе можно условно разбить на 3 блока:

- по основной деятельности
- по личному составу
- по обучающимся

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.1.2. Протоколы

Протоколы содержат следующие реквизиты: наименование вида документа, номер протокола, дата протокола – это дата проведения совещания. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "Председатель", "Секретарь", «Общее количество членов педсовета», "Присутствовали").

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки заседания 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.

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки заседания. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки заседания осуществляется по схеме "Слушали - выступили - решили", а также протоколируются вопросы и ответы. Возможно построение записи «решили», переносить в конец протокола и делать запись «Проект решения»

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование Школы, 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".

3.1.3. Письмо

Оформляется на бланках, включает в себя следующий состав реквизитов: наименование Школы, дату, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе.

3.1.4. 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.

3.1.5. Факсимильная связь

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения директора школы.

3.1.6. Справка.

В Школе применяются два вида справок:

3.1.6.1. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки. 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.

3.1.6.2. Справки для обучающихся: справка об обучении в данном классе, данной Школы; справка о подтверждении перевода из другого ОУ.

Справки подписывает директор Школы.

3.1.7. Докладные и объяснительные записки.

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный директору 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: Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая – где излагается предложение, просьба. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об». Докладная записка оформляется на простом листе бумаги.

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 Школы. 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.

3.1.8. 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 Школы. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по проведению учета кадров;
- личная карточка формы Т-2;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- анкета (автобиография);
- копии личных документов (паспорт, ИНН, СНИЛС);
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- справка о несудимости;
- 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.).

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 следующим лицам: директору, заместителям директора. 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 директора Школы. Личные дела хранятся 75 лет.

3.1.9. Трудовая книжка (электронная трудовая книжка).

Является основным документом о трудовой деятельности работников. Трудовые книжки (электронные трудовые книжки) ведутся на всех сотрудников Школы, проработавших свыше 5 дней. Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки, для поступающих имеющих только электронную трудовую книжку, предъявляют выписку из электронной трудовой книжки СТД-Р), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Руководством для заполнения трудовых книжек, электронных трудовых книжек, является «Инструкция по заполнению трудовых книжек» Приложение № 1 к Постановлению Министерства Труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. № 5219, Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 № 439-ФЗ (последняя редакция).

В делах школы хранятся также акты проверок и обследования надзорными органами, журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля, паспорт комплексной безопасности, технический паспорт.

3.2. 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 с помощью компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется корректором. Все внесенные исправления должны быть оговорены или заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация школы составляет:

- книга движения контингента обучающихся,
- личная карточка обучающихся;
- журналы учета успеваемости и посещаемости
- журналы групповых занятий;
- индивидуальные планы обучающихся
- журнал взаимопосещения преподавателей;
- книга учета выдачи свидетельств об окончании Школы;

– расписание занятий преподавателя;

При смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами.

3.2.1. Книга движения контингента обучающихся.

В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема. Фамилии обучающихся 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 обучающихся 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 обучающийся, 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.

3.2.2. Личная карточка обучающихся

Ведется на каждого ученика с момента его поступления в Школу и до ее окончания. В личную карточку обучающихся заносятся общие сведения об обучающимся, итоговые оценки успеваемости по классам, договор на обучение, согласие родителей на обработку персональных данных обучающегося, справка о состоянии здоровья, копия свидетельства о рождении и записи о наградах (почетные грамоты, грамоты Лауреатов), заявления родителей (законных представителей).

3.2.3. Журналы

В Школе ведутся следующие журналы: журнал учета успеваемости и посещаемости, журнал групповых занятий.

Журналы учета успеваемости и посещаемости, журнал групповых занятий, заполняется в соответствии с инструкцией и являются документами строгой отчетности. В журнале учета успеваемости и посещаемости заполняется: общие сведения об учащихся, даты проведения родительских собраний, фамилии преподавателей по дисциплинам учебного плана, у которых занимаются обучающиеся, посещаемость и успеваемость по четвертям, общая успеваемость обучающихся по дисциплинам учебного плана, а также ведется учет замещения уроков. Преподаватель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в своем журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета

использованного рабочего времени и подсчета заработка. Журналы подвергается проверке заместителем директора с оформлением справки о проверке журналов (с вынесением замечаний). При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего, требуется устранить их в течение недели.

3.2.4. Индивидуальные планы

Отражают учебный процесс обучающегося по индивидуальной форме обучения: освоение и качество выполнения образовательных программ, репертуарный план. Индивидуальные планы утверждаются заведующим отделением на начало каждого полугодия. В индивидуальных планах отражаются все виды выступлений обучающихся, в соответствии с Положением о промежуточной аттестации и с Положением об итоговой аттестацией. В конце каждого полугодия преподаватель отмечает выполнение плана. В конце учебного года пишет характеристику на обучающегося.

3.2.5. Расписание занятий

Составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха преподавателей и обучающихся Школы по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Расписание занятий преподавателя, утверждаемое приказом директора школы до 10 октября, которое находится на стенде Школы. В период работы с 1 сентября по 10 октября, преподаватели работают по временному расписанию, согласованному с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Все изменения в расписании согласовываются с директором школы. При составлении расписания предусматривается постоянное время для проведения общественных и методических мероприятий (первая половина дня среды).

4. Прием и регистрация документов

4.1. 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 Школы.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

4.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

5. Контроль сроков исполнения документов

Контроль за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель учреждения.

Вся поступающая в Школу документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. 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 секретаря поступивший документ может находиться у исполнителя на контроле.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

6. Составление номенклатуры и формирование дел

6.1. Составление номенклатуры дел.

В целях правильного формирования дел Школы, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Школы с указанием сроков их хранения

6.2. Формирование дел.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование дел осуществляется делопроизводителем Школы.

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников, приказов об отпусках, командировках и т.д.) и приказов по учащимся.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела,

систематизируются по номерам протоколов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

7. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, школы трудовые книжки.

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

Печати и штампы уничтожаются по акту.

8. Обеспечение сохранности дел

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

Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.