

Рассмотрено и согласовано на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова
протокол от 10.01.2019 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ № 16
им. Н. Косникова
О.Е.Цой
приказ от 11.01.2019 г. № 6



ИНСТРУКЦИЯ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №16
имени Николая Косникова

1. Общие положения

1.1. Инструкция МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова (далее – ОУ) устанавливает единые требования к документации МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведения делопроизводства школы, первичного хозяйственного учета.

1.2. Документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова.

1.3. Документы МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся на компьютере.

1.4. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2. Сводный перечень учебно-педагогической документации

2.1. Учебно-педагогическая документация МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова состоит из:

2.1.1. Документации по личному составу учащихся:

- алфавитная книга записи учащихся;
- личное дело учащегося;
- классный журнал;
- книга учета и записи выданных аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей;
- книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании и похвальных грамот;
- документация по учету и движению учащихся (приказы).

2.1.2. Документации по основной деятельности:

- книга приказов по основной деятельности школы;

- книга учета личного состава педагогических работников;
- книга протоколов педагогических советов;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- докладные записки, акты и справки по итогам проверки работы школы.

2.1.3. Расписания учебных занятий.

2.1.4. Документации об итоговой государственной аттестации учащихся.

2.1.5. Документации о промежуточной аттестации учащихся.

2.1.6. Финансово-хозяйственной документации:

- тарификационный список работников;
- штатное расписание;
- технический паспорт школы;
- инвентаризационные списки основных средств;
- ведомость выдачи материалов на потребности школы;
- ведомость оперативного (количественного) учета движения предметов малой стоимости, которые находятся в эксплуатации и быстро расходуются;
- книга суммарного учета библиотечного фонда;
- инвентарная книга библиотечного фонда;
- книга учета библиотечного фонда учебников.

2.1.7. Делопроизводство.

- журнал регистрации входящих документов;
- журнал регистрации исходящих документов;
- номенклатура дел МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова ;
- книга приказов по личному составу работников школы;
- личные карточки педагогических работников школы (ф. Т-2);
- личные дела работников школы;
- трудовые книжки работников школы;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

2.1.8. Акты по приемке МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова.

2.2. При смене директора МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова обязательно передаются по акту следующие документы: книга приказов, книга протоколов педагогического совета школы, книга учета личного состава педагогических

работников, алфавитная книга записи учащихся, книга учета бланков, книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книга учета выдачи аттестатов о среднем общем образовании. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным, а также представителем отдела образования.

3. Документация по личному составу учащихся

3.1. Документы об итоговой и промежуточной аттестации (протоколы, тексты письменных экзаменационных работ учащихся) хранятся в школе 5 (пять) лет.

3.2. Алфавитная книга записи учащихся - документ постоянного хранения. Порядок оформления Алфавитной книги учёта записи учащихся:

3.2.1. В книгу записываются все учащиеся МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова.

3.2.2. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема.

3.2.3. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.2.4. Выбывшими считаются учащиеся, прекратившие посещение МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова вследствие перемены места жительства, перешедшие в другое учебное заведение, исключенные из МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова, а также получившие основное общее или среднее общее образование. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

3.2.5. Выбытие учащегося и окончание им МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в соответствующей графе алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

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

3.2.7. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

3.3. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента поступления в МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова и до его окончания (выбытия).

3.3.1. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая или серебряная медаль). В период обучения учащегося в 10-11 классах в личном деле хранится копия аттестата об основном общем образовании, справки (по необходимости).

3.3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями, кураторами. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.3.3. При выбытии учащегося из МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова в другое общеобразовательное учреждение личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся (при необходимости), учащимся с отметкой об этом в алфавитной книге; по окончании Центра образования личное дело учащегося хранится в архиве Центра образования 75 (семьдесят пять) лет.

3.4. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя, классного руководителя, куратора школы. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают сохранность классных журналов и систематически осуществляют контроль за их ведением.

3.4.1. Страница «Контроль за ведением классного журнала» используется директором школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе для записи итогов проверки ведения журналов.

3.4.2. В классном журнале учитель обязательно выставляет оценки текущие, зачетные работы, внеаудиторные работы учащихся, а также записывает тему, изучаемую на уроке, в соответствии с программой и учебным планом, домашнее задание.

3.4.3. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно в соответствии с установленной формой и на русском языке. Классный руководитель, куратор заполняет «Общие сведения об учащихся» с использованием данных из личных дел. Если учащийся прибыл в течение учебного года, его фамилия вносится в конце списка.

3.5. Книги учета и записи выданных аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей.

3.5.1. Книги учета ведутся в соответствии с инструкцией.

3.5.2. Чистые бланки аттестатов, а также испорченные бланки с указанием их номеров хранятся в сейфе директора.

3.5.3. Выдача выпускникам школы аттестатов об основном общем и среднем общем образовании осуществляется на основании решения педагогического совета Центра образования и приказа директора.

3.5.6. Запись о выдаче дубликата аттестата об основном общем или среднем общем образовании проводится в той же книге под следующим номером, где графы 4-34 используются для записи следующего текста: «Дубликат взамен утерянного оригинала № ____, выданного (дата выдачи) получил (дата выдачи дубликата), а в строке оригинала делается пометка о выдаче дубликата аттестата № ____ (дата) и подпись лица, выдавшего дубликат.

3.5.7. В конце списка всех, кто окончил МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова данным году, должны быть подписи директора и классного руководителя, куратора класса.

3.5.8. Дубликат документа об образовании выдается только 1 раз. При утере дубликата документа об образовании выдается справка установленного образца.

3.5.9. Книги постранично пронумеровываются, прошнуровываются и закрепляются подписью директора и печатью Центра образования.

4. Документация по основной деятельности

МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова

4.1. Книга приказов по основной деятельности.

В ней оформляются указания и распоряжения по разнообразным вопросам учебно-воспитательного процесса, административно-хозяйственной деятельности, о количественном составе учащихся по классам на начало нового учебного года и т.д.

Приказы подписываются директором школы, имеют номер и дату. Книга приказов постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы образования в конце календарного года и сдается в архив МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова .

4.2. Книга приказов по учащимся.

В ней оформляются указания и распоряжения по вопросам зачисления и выбытия учащихся; о переводе в следующий класс и т.д.

4.3. Книга протоколов Педагогического совета.

В книге фиксируется ход обсуждения вопросов, которые выносятся на рассмотрение совета, предложения и замечания его членов. Протокол оформляется итоги работы школы по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса, а также решения, которые приняты педагогическим советом. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем совета. Нумерация протоколов обновляется с началом каждого учебного года.

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В журнал вносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Запись производится только на основе правильно оформленных документов (приказов по школе, листов нетрудоспособности, записи в классных журналах и т.д.). Учитель, который проводил урок в порядке замещения, расписывается в этом журнале. Запись в журнале должна соответствовать записям в Табеле учета использования рабочего времени, который подается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Докладные записки, акты и справки по итогам проверки работы школы хранятся в делах МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова и используются для принятия соответствующих решений.

4.4. Расписание учебных занятий, графики проведения аудиторных и внеаудиторных занятий составляются на учебный год, утверждаются директором не позднее, чем за неделю до начала учебных занятий.

4.5. Документы о промежуточной аттестации учащихся(протоколы экзаменационных комиссий)хранятся в архиве постоянно.

5. Финансово-хозяйственная документация

5.1. В тарификационном списке работников называются все работники, которые ведут преподавательскую работу. Список ведется по установленной форме.

5.2. Штатное расписание утверждается директором ежегодно на 1 сентября и 1 января в границах фонда заработной платы.

5.3. Технический паспорт учреждения является основным документом, в котором дается характеристики здания учреждения, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, телефонизации) с приложением соответствующих схем. Паспорт храниться до списания здания учреждения с баланса основных фондов.

5.4.Инвентарные списки основных средств (ф. № ОС-13) используется для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находится у материально-ответственных лиц. В инвентарных списках учет ведется отдельно по зданию и помещениям, одежде и обуви, хозяйственному инвентарю и т.д. в соответствии с классификацией основных фондов. Названные списки хранятся в учреждении до ликвидации оборудования, инвентаря или других предметов.

5.5. Книга складского учета материалов (ф. № М-17) ведется материально ответственными лицами по низко ценностным предметам и материалам, которые быстро изнашиваются. При окончании записей в книге остатки материальных ценностей переносятся в новую книгу.

Ведомость выдачи материалов на нужды МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова (ф. № 410) используется для оформления выдачи со склада материалов. Запись в ведомости ведется с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов, без дополнительного изучения этой ведомости, можно было получить итоги за месяц. Ведомость утверждается директором и служит основой для списания материалов. В установленные сроки передается в централизованную бухгалтерию.

5.6. Ведомость оперативного (количественного) учета движения низкоценностных предметов (ф. № 412). Однородные предметы записываются в

ведомости в один ряд. Когда списание непригодных предметов производится не полностью, то в графе «Пометка о выбытии» записывается количеством списываемых предметов, а затем в следующем свободном ряде ведомости отмечаются предметы, которые остались в эксплуатации. По мере выбытия названных предметов их остаток переносится в новую ведомость с учетом тех, что поступили вновь.

5.7. Книга суммарного учета библиотечного фонда используется для общего учета всех изданий (кроме учебников и газет) и аудиовизуальных материалов, приобретенных для обслуживания читателей, и дает сведения об их количестве, общей стоимости, составе и изменениях, которые происходят в фонде. Ежегодно, после окончания календарного года, количество наименований и общая стоимость библиотечного фонда сверяется с соответствующими показателями бухгалтерии.

5.8. Инвентарная книга используется для индивидуального учета различных видов изданий и аудиовизуальных средств обучения, которые поступили в фонд библиотеки Центра образования. Каждая следующая инвентарная книга является продолжением предыдущей после заполнения ее страниц. Книгу суммарного учета и инвентарную книгу ведет и отвечает за ее сохранность библиотекарь или другой работник, назначенный приказом директора ответственным за фонд библиотеки.

5.9. Книга учета библиотечного фонда школьных учебников отображает общее количество школьных учебников и учебных пособий, в том числе экспериментальных и пробных, а также орфографических справочников, сборников задач и упражнений, хрестоматий и атласов, которые поступили в школу для обеспечения учебно-воспитательного процесса. Она ведется библиотекарем, а при его отсутствии - другим работником, назначенным директором ответственным за работу с библиотечным фондом школьных учебников. Переинвентаризация библиотечных фондов, а также переписка учетных книг запрещается. Книги сохраняются до ликвидации библиотеки.

6. Делопроизводство

6.1. Журнал регистрации входящих документов.

В журнале, кроме входного номера и даты поступления документа, кратко

записывается его содержание, показывается, кому из работников МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова направлен для использования.

6.2. Журнал регистрации исходящих документов.

В журнале, кроме исходящего номера и даты отправки документа, коротко записывается его содержание, а также помечается, кому адресован документ.

6.3. Книга приказов по личному составу работников Центра образования (кадровая). Приказами по личному составу оформляются прием, перемещение, увольнение, предоставление отпусков работникам, а также объявление поощрений, мер наказания и т.д.

Личные дела работников МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова

6.4. Личное дело заводится на каждого работника школы. Оно состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, заявлении о принятии на работу или заявления об увольнении с работы, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях и увольнении, копии справок об отсутствии или наличии судимости. Личное дело директора школы хранится в мэрии города.

6.4. Личные карточки работников школы (ф. Т-2) заполняются на всех работающих, в том числе временно.

6.5. Трудовые книжки заполняются на всех работников, которые работали более 5 дней (включая сезонных и временных рабочих), в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. Трудовая книжка директора школы хранится в мэрии города, трудовые книжки остальных работников хранятся в учреждении, как бланки строгой отчетности. Трудовые книжки должны храниться в негорючем шкафу. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причинах увольнения должны делаться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующий артикул, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работники расписываются в личной карточке и в книге учета трудовых книжек.

Книга учета движения трудовых книжек работников (вкладышей до них), которые приняты на работу непосредственно в МБОУ СОШ № 16 им. Н. Косникова

6.6. В ней регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также выданные им трудовые книжки и вкладыши с записью серии и номера.