

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Мариупольская специальная школа-интернат № 37»

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол от «30» августа 2024 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ МСШИ № 37

Т.П. Рудас

«30» августа 2024 г.

Положение
о документообороте образовательной организации

2024-2025 учебный год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (ст. 27); Типовым положением об образовательном учреждении (утверждено Приказом МОН ДНР 25.03.2015 г. № 86), Уставом ГКОУ «МСШИ № 37», Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка школы.

1.2. Школьная документация – это количественная и качественная характеристика состояния образовательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых образовательным учреждением. Повышение уровня руководства школой во многом зависит от правильного ведения школьной документации, современной обработки первичной информации, упрощения учета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации вообще, порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учета. Устанавливает сроки хранения документов. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием образовательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в школе на основании ведущегося в них первичного учета.

1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой синего цвета или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, сверху пишутся уточненные данные, а внизу делается отметка об исправлении. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2. ШКОЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

2.1. Перечень документации школы:

2.1.1. Учебно-педагогическая документация:

- алфавитная книга записи обучающихся школы;
- личные дела обучающихся;
- классные журналы;
- журналы индивидуального обучения;

- журналы кружковой работы;
- книга учета бланков и выдачи свидетельств об обучении;
- книга протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книга учета личного состава работников школы-интерната;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- тетради обучающихся;
- другие документы по необходимости.

2.1.2. Делопроизводство школы:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- другие документы по необходимости.

2.1.3. Финансово-хозяйственная документация:

- технический паспорт школы;
- книга учета основных средств;
- книга учета материалов;
- ведомости выдачи материалов на нужды школы;
- акты списания мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентарная книга библиотечного фонда;
- другие документы по необходимости.

2.2. Указанные выше документы, кроме личных дел обучающихся, классных журналов, при смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим директором и вновь назначенным.

2.3. В школе имеется документация по учету и движению детей школьного возраста от 6 до 18 лет включительно, предусмотренная инструкциями по учету детей, подлежащих обучению.

2.4. В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

2.5. Документы о выпускных экзаменах (протоколы экзаменов, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых отметок) хранятся в школе пять лет.

3. ВЕДЕНИЕ УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Алфавитная книга записи обучающихся

3.1.1. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приема. Обучающиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

3.1.2. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.

3.1.3. На личном деле обучающегося этот номер проставляется через дефис. Например, № Б-15 – означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под № 15.

3.1.4. С особой тщательностью должны вестись записи о выбытии обучающихся из школы. Обучающиеся считаются выбывшими из школы в связи с:

- получением основного общего образования с выдачей документа государственного образца о соответствующем уровне образования;

- переводом в другое образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу соответствующего уровня, с согласия родителей (законных представителей);

- переменой места жительства по заявлению родителей (законных представителей), в котором указывается место дальнейшего обучения ребенка.

3.1.5. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается.

3.1.6. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора учреждения с указанием причины выбытия; одновременно в графу алфавитной книги заносятся номер и дата приказа и 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 «возвр.» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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

3.1.8. Все записи в алфавитной книге должны вестись четко и аккуратно.

3.1.9. Исправления в книге скрепляются подписью директора школы.

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

3.2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в школу.

3.2.1. Личное дело обучающегося ведется в каждой школе и на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

3.2.2. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в дополнительные и 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

3.2.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам.

3.2.4. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, с отметкой об этом в алфавитной книге.

3.2.5. В личное дело обучающегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

3.2.6. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют:

1) заявление на имя директора школы, в котором указывают следующие сведения о ребёнке: – фамилия, имя, отчество; – дата и место рождения; – фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;

2) оригинал или копию свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

3) оригинал или копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории – при наличии регистрации.

3.2.7. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы:

– заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя школы;

– личное дело обучающегося;

– результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в школу в течение учебного года);

– копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка;

– оригинал или копию свидетельства о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания на 5 закреплённой территории – при наличии регистрации.

3.2.8. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей), заключение Центральной ПМПК и направление МОН ДНР.

3.2.9. Личное дело классным руководителем на всем протяжении обучения обучающихся (с момента зачисления в школу и до момента отчисления).

3.2.10. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

3.2.11. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте, выдаются родителям (законным представителям) на основании письменного заявления. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.2.12. Контроль состояния личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора и директором школы.

3.2.13. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.2.14. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.2.15. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.2.16. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

3.3. Порядок работы педагогов с личными делами обучающихся.

3.3.1 Педагоги проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.3.2 Ведение классных журналов регламентируется следующими нормативно-правовыми документами:

– Инструкция к классному журналу;

– Положение по ведению классных журналов.

3.3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3.4. В личное дело заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3.5. В папку личных дел класса педагог вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся был отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

3.3.6. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и 6 подпись директора.

3.3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются педагогом по мере изменения данных.

3.4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

3.4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется при наличии приказа «Об отчислении» и предоставления подтверждающей справки из другого образовательного учреждения.

3.4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу об отчислении.

3.4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, педагог составляет выписку текущих отметок заданный период.

3.4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из школы.

3.5. Классные журналы

3.5.1. Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливаются два вида классных журналов – для дополнительного, 1-4 классов, 5-9 классов.

3.5.2. Директор школы и заместитель директора обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль правильности их ведения, согласно Инструкции по ведению классных журналов.

3.5.3. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по определенной форме.

3.5.4. Журналы параллельных классов нумеруются буквами.

3.5.5. Все записи в классных журналах должны вестись четко и аккуратно, используя шариковую ручку с синим стержнем в одном журнале.

.5.6. Оформление обложки журнала:

Классный журнал 5-А класса ГКОУ «МСШИ № 37» на 24 / 25 учебный год

3.5.7. Заместитель директора (директор школы) дает указания классным руководителям о распределении страниц журнала, отведенных на каждый предмет в соответствии с количеством часов, выделенных учебным планом на текущий учебный год по каждому предмету (1 недельный час – 2 разворота).

3.5.8. В оглавлении, на предметных страницах и в сводной ведомости названия учебных предметов должны соответствовать их названию в учебном плане школы. Наименования предметов на страницах пишутся полностью (без сокращения) с маленькой буквы (на странице «Оглавление» – с заглавной буквы). Фамилия, имя, отчество учителя пишется полностью.

3.5.9. Списки обучающихся заполняются классным руководителем.

3.5.10. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки в журнал на левой странице журнала, также отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», прописывает месяц, указывает дату проведения урока. На правой странице журнала записывает число и месяц (09/02), тему урока и задание на дом.

3.5.11. При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока отдельно.

3.5.12. По письменным работам отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

3.5.13. Сведения о проведенных практических работах заносятся в журнал с точным указанием темы. Например: Контрольная работа № 2 по теме «Обыкновенные дроби».

3.5.14. Отметка о проведении инструктажа по ТБ по информатике, технологии по разным видам работ делается в журнале на правой странице в теме урока.

3.5.15. В графе «Домашнее задание» учителем записывается содержание задания и характер его выполнения (читать, рассказывать, выучить), страницы, номера задач и упражнений. Примечание: по предметам искусство (музыка), искусство (ИЗО), технология, физическая культура возможны творческие или технические задания.

3.5.16. По коррекционным курсам, факультативным занятиям, элективным курсам, спецкурсам домашнее задание не задается.

3.5.17. В первом классе на протяжении всего учебного года домашнее задание не задается.

3.5.18. Итоговые отметки за каждый период (четверть) выставляются сразу после даты последнего урока и, не пропуская клетку от итоговой отметки, учитель начинает запись за следующий учебный период. Одновременно с этим четвертные оценки заносятся классным руководителем в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

3.5.19. Четвертные, годовые отметки должны быть выставлены педагогом объективно в соответствии с Положением о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. В случае оценивания знаний обучающихся в текущей успеваемости «неудовлетворительной» отметкой учитель обязан спросить ученика на ближайших уроках с целью ликвидации пробелов знаний.

3.5.20. Четвертные и годовые отметки не должны исправляться. В случае ошибочно выставленной отметки необходимо: исправить отметку, т.е. зачеркнуть, и рядом поставить правильную. Внизу на странице журнала необходимо сделать следующую запись: «Отметка за (число, месяц) «3» (удовлетворительно) обучающегося (Ф.И.) исправлена на отметку «4» 8 (хорошо). Исправленному верить». Подпись педагога. Данная запись фиксируется учителем-предметником и без подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью, является недействительной.

3.5.21. Классный руководитель аккуратно и своевременно заполняет страницы «Общие сведения об обучающихся». Воспитатели заполняют страницы «Сведения о занятости в кружках», ежедневно ведет учет количества уроков, пропущенных учеником.

3.5.22. В конце четверти, года классный руководитель заполняет сводную ведомость посещаемости занятий обучающимися и сводную ведомость успеваемости.

3.5.23. В случаях проведения с обучающимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку (табель текущих оценок) об обучении в санатории (больнице). При наличии ведомости текущей успеваемости из лечебного учреждения санаторного типа итоговая (четвертная) отметка выставляется с ее учетом. На предметных страницах журнала в дни нахождения обучающегося в санатории (больнице) ставится буква «н».

3.5.24. Лист здоровья заполняется медицинским работником в соответствии с медицинскими показаниями.

3.5.25. В сводной ведомости успеваемости в графе «Решение педагогического совета» делать соответствующую запись:

- переведен в класс, протокол от № ;
- условно переведен в класс, протокол от № ;
- оставлен на повторное обучение, протокол от № ;
- окончил 9 класс, протокол от № ;
- выдано свидетельство об обучении в школе, протокол от № .

3.5.26. Страница «Замечания по ведению журнала» заполняется заместителями директора и директором школы. Учитель в графе «Отметка о выполнении» должен сделать запись после исправления замечания «Исправлено» либо «Ознакомлен» и поставить подпись. Журнал проверяется администрацией школы ежемесячно.

3.5.27. По окончании учебного года классный журнал сдается классным руководителем и принимается администрацией школы на хранение.

3.6. Журналы индивидуального обучения, кружковой работы.

3.6.1. Журнал индивидуального обучения является основным документом учета работы с обучающимся по индивидуальному учебному плану и ведется по каждому обучающемуся отдельно. Требования к ведению записей в журнале индивидуального обучения аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3.6.2. Журнал кружковой работы является основным документом учета работы кружковых групп и ведется по каждому кружку отдельно. Требования к ведению записей в журнале кружка аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в классном журнале.

3.6.3. Ведение соответствующих записей в данных журналах обязательно для каждого руководителя кружка. Педагог обязан ежедневно отмечать не явившихся в группу.

3.6.4. В графах «Работа воспитателя», «Работа руководителя кружка» делается запись о количестве проработанных часов в группе и кратком содержании работы с обучающимися.

3.6.5. Директор школы и заместители директора систематически проверяют правильность ведения журнала индивидуального обучения, кружка, замечания фиксируются в справке и доводятся до сведения педагога.

3.7. Книга учета и записи выданных свидетельств об обучении.

3.7.1. В разделе I «Учет полученных бланков свидетельств» ведется учет полученных бланков свидетельств: наименование организации-изготовителя или уполномоченного органа исполнительной власти, от которого получены бланки аттестатов, дата получения бланков, реквизиты накладной, количество полученных бланков аттестатов, титулов с указанием типографских номеров, твердых обложек, приложений, Ф.И.О. и должность получателя, подпись получившего с расшифровкой.

3.7.2. В разделе II «Учет остатков бланков свидетельств» ведется учет остатков бланков свидетельств на 01 января текущего года, количество полученных, израсходованных и утраченных бланков аттестатов в текущем учебном году, остаток бланков аттестатов на 31 декабря текущего года, подпись ответственного лица с расшифровкой – Ф.И.О., должность.

3.7.3. В разделе III «Сведения об обучающихся» вносятся номер учетной записи, код, серия и порядковый номер свидетельства, Ф.И.О. выпускника, дата рождения выпускника, наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним.

3.7.4. В этом же разделе указываются сведения о выдаче дубликата: код, серия и порядковый номер дубликата свидетельства, дата и номер приказа о выдаче дубликата аттестата, дата выдачи дубликата, подпись получателя дубликата аттестата.

3.7.5. Выдача нового свидетельства взамен утраченного (испорченного) регистрируется в Книге учета и записи выданных свидетельств за новым номером учетной записи. При этом, напротив ранее сделанной учетной записи, делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

3.7.6. В конце списка всех окончивших школу в данном году ставятся подписи классного руководителя, директора школы, которые скрепляются печатью школы.

3.7.7. Записи оформляются ручкой синего цвета. Ошибка, допущенная при оформлении, исправляется и заверяется со ссылкой на номер учетной записи подписью и печатью директора школы.

3.7.8. В книгу учета и записи выданных свидетельств об обучении список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков – в возрастающем порядке (со сквозной нумерацией).

3.7.9. Книги постранично пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью директора школы и хранятся как документ строгой отчетности.

3.8. Во всех общеобразовательных организациях ведется книга учета личного состава работников.

3.8.1. Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера по дате поступления на работу.

3.8.2. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров.

3.8.3. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

3.8.4. Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

3.8.5. Все записи в книге учета личного состава должны вестись четко и аккуратно.

3.9. Книга протоколов педагогического совета школы

3.9.1. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета.

3.9.2. Протоколно оформляются итоги работы школы по отдельным вопросам образовательного процесса за четверть, полугодие или учебный год.

3.9.3. Принятые решения педагогического совета записываются в протоколы. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

3.9.4. Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

3.9.5. Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.10. Книги приказов

3.10.1. В школе ведутся книги приказов:

- по основной деятельности;
- по личному составу работников;

3.10.2. В книге приказов по личному составу работников оформляются приказы:

- о приеме и освобождении от занимаемой должности педагогов и других работников школы;
- о замене уроков;
- о выплатах стимулирующего и компенсационного характера;
- об отпусках (очередной, учебный); – о командировках; – о поощрениях;
- о наказаниях.

3.10.3. В книге приказов по основной деятельности оформляются приказы по организации образовательного процесса.

3.10.4. Нумерация приказов ведется с 1 января по 31 декабря текущего календарного года.

3.10.5. Книги приказов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью школы.

3.11. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

3.11.1. Учет пропущенных и замещенных уроков ведется в журнале учета пропущенных и замещенных уроков и в таблице учета рабочего времени в каждой школе заместителем директора.

3.11.2. В журнал заносятся данные об учителе, пропустившем урок, учебный предмет, причина пропуска, также вносятся данные об учителе, заменившем урок, количество часов. Запись подкрепляется подписью учителя о проведенных уроках.

3.11.3. В таблицу заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках (количество часов).

3.11.4. Записи производятся только на основании надлежаще оформленных документов: приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах, дополнительные соглашения и т.д.

3.12. Порядок ведения тетрадей обучающихся

3.12.1. Все записи в тетрадях обучающиеся должны проводить с соблюдением следующих требований:

- писать аккуратно, разборчивым почерком;
- единообразно выполнять надписи на обложке тетради: указывать, для чего предназначается тетрадь (для работ по математике, по русскому языку), класс, название школы, фамилию и имя ученика;
- тетради для обучающихся дополнительно и 1 класса подписываются только учителем;
- соблюдать поля с внешней стороны;

- обозначать номер задачи, примера, упражнения по русскому языку, например, № 1; указывать, где выполняется работа (классная или домашняя);
- запись даты допускается производить словами (по русскому языку) и цифрами (по математике и др.). Допускается запись даты на полях;
- соблюдать красную строку;
- текст каждой новой работы по русскому языку для обучающихся дополнительного, 1- 9 классов начинать с красной строки;
- между датой и заголовком, наименованием вида работы и заголовком, а также между заголовком и текстом в тетрадях строку не пропускать;
- между заключительной строкой текста одной письменной работы и датой или заголовком (наименованием вида) следующей работы в тетрадях по русскому языку пропускать 2 линейки, а в тетрадях по математике – 4 клеточки (для отделения одной работы от другой и для выставления оценки за работу);
- выполнять аккуратно подчеркивания, чертежи, условные обозначения карандашом или стержнем другого цвета, в случае необходимости – с применением линейки или циркуля;
- исправлять ошибки следующим образом: неверно написанную букву или пунктуационный знак зачеркивать кривой линией; часть слова, слово, предложение – тонкой горизонтальной линией; вместо зачеркнутого надписывать нужные буквы, слова, предложения (по русскому языку можно зачеркивать или подчеркивать неверное написание, но не исправлять, предоставив это обучающемуся при выполнении работы над ошибками); не заключать неверные написания в скобки;
- тетради для контрольных, практических, творческих работ, работ по развитию речи обучающихся 2-9 классов хранятся до начала нового учебного года и уничтожаются по акту. Рабочие тетради обучающихся дополнительно, 1-9 классов хранению не подлежат.

4. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ШКОЛЫ

4.1. Документное обслуживание управления деятельностью школы-интерната ведется в соответствии с утвержденной циклограммой деятельности ОУ и Инструкцией по делопроизводству, в которой дается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в школе с момента поступления или создания документов до сдачи их в архив на основании действующего законодательства.

4.2. Контроль исполнения документов периодически осуществляется администрацией школы через книгу регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Ответственность за состояние и правильное ведение делопроизводства в школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и соответствующего работника согласно штатному расписанию.

4.4. Контроль правильности ведения делопроизводства в школе осуществляет Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики.

4.5. К делопроизводству школы также относится оформление личных дел и осуществление записей в трудовых книжках учителей и других работников школы (за исключением директора), которое осуществляется в порядке, определенном Правилами внутреннего трудового порядка ОУ.

4.6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

4.6.1. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата приема, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее;
- фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки;
- серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее;
- должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее;
- наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник;
- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием работника;
- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку;
- дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора);
- расписка работника в получении трудовой книжки.

4.6.2. Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

4.7. Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам

4.7.1. В журнал регистрации дополнительных соглашений вносятся сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;
- номер и дата заключения трудового договора;
- номер и дата дополнительного соглашения к трудовому договору;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения).

4.7.2. Журнал регистрации дополнительных соглашений ведет делопроизводитель образовательного учреждения.

5. ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Финансово-хозяйственная документация состоит из:

- технического паспорта школы,
- книги учета основных средств,
- книги учета материалов,
- ведомости выдачи материалов на нужды учреждения,
- ведомости выдачи книги учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации;
- инвентарной книги библиотечного фонда школы.

5.2. Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование.

5.3. Кроме того, в делах школы находится тарификационный список учителей и действующее штатное расписание, утвержденные директором школы и согласованные с начальником управления образования администрации г.

5.4. Технический паспорт школы является основным документом, в котором дается характеристика здания школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радификации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

5.4.1. Форма паспорта школы, а также правила его заполнения утверждаются Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики.

5.5. Книга учета основных средств используется для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц.

5.5.1. В книге учета отслеживается движение товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами.

5.5.2. Книги учета хранятся в учреждении постоянно.

5.6. Книга учета материалов ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований малоценных и быстроизнашивающихся предметов и материалов.

5.7. Указанная книга хранится в учреждении постоянно.

5.8. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения применяется для оформления выдачи материалов.

5.8.1. Записи в ведомости производить с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц.

5.8.2. Ведомость утверждается директором школы и служит основанием для списания материалов в расход.

5.9. Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря, учет списания малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации стоимостью до 1000 рублей за единицу.

5.9.1. Ведомость и акт передается в централизованную бухгалтерию в установленные ею сроки.

5.10. Инвентарная книга библиотечного фонда школы. В каждой школьной библиотеке должны учитываться суммарно и индивидуально в инвентарных

книгах все произведения печати, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей.

5.11. Переинвентаризация библиотечного фонда, а также переписка инвентарной книги запрещаются.

5.12. В отдельных случаях переинвентаризация фонда и переписка инвентарной книги могут быть произведены с особого разрешения Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.