

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 89»  
городского округа Самара

РОССИЯ, 443077, г. САМАРА, ул. ЮБИЛЕЙНАЯ, 22А  
тел.: (846) 995 08 86 факс: (846) 992-24-37 e-mail: shkola89@rambler.ru

Принята  
Советом школы  
Протокол от 01.02.16 № 4  
*Олимская Т.В.* (Олимская Т.В.)

Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа № 89»  
*И.Ф.Новосельцева*  
«01» февраля 2016 г.



**Инструкция  
по ведению делопроизводства**

г.Самара, 2016 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая инструкция по ведению делопроизводства (далее - Инструкция) разработана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 89» городского округа Самара (далее – ОУ), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Инструкция составлена:

- в соответствии с Государственным стандартом РФ ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст);
- Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ, утв. Минобразованием России 06.05.2002;
- Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536.

1.3. Контроль ведения делопроизводства в ОУ осуществляет директор, который дает указания по вопросам организации и ведения делопроизводства, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями ОУ, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за его ведение.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность и информирование членов трудового коллектива об их содержании возлагается на директора ОУ.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в ОУ возлагается на сотрудников, которые обеспечивают учет, хранение и прохождение документов в установленные сроки, согласно номенклатуре дел, информируют руководство о качестве их исполнения.

1.6. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами электронно-вычислительной техники.

1.7. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для всех сотрудников ОУ.

## **2. Документы, необходимые при управлении ОУ.**

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности ОУ, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов ; характером взаимодействия между образовательными учреждениями и другими организациями. В состав документов ОУ входят:

организационные документы (устав ОУ, договор с учредителем, договоры с родителями (законными представителями ребенка), коллективный договор ОУ, положения о структурных подразделениях и различной деятельности, инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);

распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т. п.);  
информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, договоры, трудовые соглашения и др.).

2.3. Документы оформляются на бланках ОУ, соответствующих Государственному стандарту РФ (ГОСТ Р6.30-2003), должны содержать установленный комплект обязательных реквизитов при соответствующем их расположении.

## **3. Особенности оформления отдельных видов документов.**

### **3.1. Приказ**

3.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый директором ОУ. Он вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы учреждения. Приказы готовит и подписывает директор школы. Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью директора ОУ.

- 3.1.2. Приказы и приложения к ним визируются руководителем.
- 3.1.3. Приказ оформляется на бланке ОУ и подписывается директором ОУ с приложением документа, во исполнение которого осуществлялась подготовка проекта, или краткой пояснительной записки, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости.
- 3.1.4. Датой приказа является дата его подписания.
- 3.1.5. Приказы по основной (административной) деятельности, личному составу, о зачислении и отчислении обучающихся, по организации закупок формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года.
- 3.1.6. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью ОУ и направляют по адресам .
- 3.1.7. Приказ во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен в течение семи дней, если не установлен другой срок.
- 3.1.8. Приказ имеет следующие реквизиты:  
наименование учреждения;  
справочные данные об учреждении;  
дату и номер документа;  
место издания;  
заголовок к документу;  
текст документа;  
подпись;  
оттиск печати;
- 3.1.9. Наименование ОУ указывается в полной форме. Печатают центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).
- 3.1.10. Наименование вида документа - "ПРИКАЗ" - печатают по центру листа заглавными буквами.
- 3.1.11. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. При этом номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа.
- 3.1.12. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже, например: "О выплате работникам учреждения...", "О приеме на работу".
- Заголовок печатают без абзацного отступа, располагая на странице центрированным способом. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

3.1.13. Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами, печатается 14-м кеглем через одинарный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "В целях...", "В соответствии...", "Во исполнение..." и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок.

В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", которое печатают строчными буквами. После слова "приказываю" ставят двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются службы или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами "Признать утратившим силу...".

3.1.15. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию директора, а также его личную подпись, а в его отсутствие - исполняющий обязанности директора.

3.1.16. Выписка-копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки о верности копии.

3.2. Положение. Правила. Инструкция.

3.2.1. Положение - документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции ОУ.

3.2.2. Правила - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами ОУ в процессе повседневной деятельности.

3.2.3. Инструкция - документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования ОУ.

3.2.4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно-распорядительных документов осуществляется с утверждением их приказом директора ОУ.

3.2.5. Решение о порядке принятия положений, правил, инструкций находится в ведении ОУ и определено Уставом.

3.2.6. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения и путем издания приказа об их утверждении.

3.2.7. Датой положения (правил, инструкции) является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

3.2.8. Положения (правила, инструкция) принимаются Советом школы.

3.2.9. Титульный лист положения (правил, инструкции) может иметь следующие реквизиты:

- наименование учреждения
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;

- отметку о приложении.

3.2.10. Наименование ОУ указывается в полной форме.

3.2.11. Наименование вида документа "ПОЛОЖЕНИЕ" дополняется предлогом "О".

3.2.12. Дата документа оформляется словесно-цифровым способом.

3.2.13. Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (отвечает на вопрос "о чем?"); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "чего?"); заголовок к тексту инструкции формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "кого?").

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

3.2.15. Текст документа обычно открывается небольшой преамбулой или разделом "Общие положения", в которых указаны основания для разработки документа, его цель, область применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т. п.

3.2.16. Текст документа положения (правил, инструкции) может быть разделен на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерацию глав, пунктов и подпунктов документа производят арабскими цифрами.

3.2.17. Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.

### 3.3. Протокол

3.3.1. Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

3.3.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.), подписанных их авторами (разработчиками). Материалы к обсуждению предоставляются сотрудниками ОУ, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа.

3.3.3. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня с момента проведения совещания.

3.3.4. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- отметку о приложении.

3.3.5. Протокол оформляется в журнале протоколов . Оформление реквизитов протокола производится с соблюдением нижеследующих правил:

3.3.6. Наименование документа - "ПРОТОКОЛ" - пишется от границы верхнего поля листа прописными буквами, центрированным способом.

3.3.7. Заголовок к тексту протокола содержит название протокольного мероприятия (совещание, заседание, собрание, педсовет) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется. Заголовок в протоколе отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и располагается центрировано относительно реквизитов бланка.

3.3.8. Дата протокола оформляется в соответствии с п. 3.1.11.

3.3.9. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

3.3.10. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей - вводной и основной.

3.3.11. Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и о повестке дня.

Слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Приглашенные" располагаются без отступа флажковым способом. Далее ставят тире ( двоеточие), пишут фамилии в именительном падеже, затем инициалы. Фамилии присутствующих и приглашенных располагают в алфавитном порядке.



Для лиц, дополнительно приглашенных на совещание из числа сотрудников ОУ, помимо фамилии и инициалов указывают занимаемую должность, а для специалистов из других организаций - должность и название организации. Сведения о приглашенных на совещание лицах включают в раздел "Присутствовали" или в специальный раздел "Приглашенные".

Если число приглашенных участников совещания превышает десять человек, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе "Присутствовали", указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список, например: "Присутствовали: 30 чел. (список прилагается)".

Слова "ПОВЕСТКА ДНЯ" располагаются в начале строки после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос печатается (пишется) с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Формулировка вопросов повестки дня начинается с предлогов "о", "об". Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня пункт "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

3.3.12. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: "СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)".

3.3.13. Перед словом "СЛУШАЛИ" ставится номер вопроса повестки дня, после него - двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже. После фамилии ставятся инициалы, затем тире и с прописной буквы пишется содержание доклада в форме прямой речи. Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола тезисно. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: "Текст выступления прилагается" (в протоколе без кавычек).

Обсуждению доклада могут предшествовать вопросы к докладчику, которые вместе с ответами включают в раздел "СЛУШАЛИ". Перед записью каждого вопроса указываются инициалы, фамилия и должность его автора и ставится тире. Содержание вопроса записывается с прописной буквы в форме прямой речи. Перед формулировкой ответа пишется слово "Ответ" (в протоколе без кавычек), ставится тире и записывается ответ в форме прямой речи.

Ход обсуждения доклада отражается в разделе "ВЫСТУПИЛИ". После слова "ВЫСТУПИЛИ" ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже, затем указываются инициалы и должность

выступающего, ставится тире и со строчной буквы записывается содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)". Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и срока исполнения.

3.3.14. Постановление (решение) протокольного мероприятия излагается в тексте протокола полностью. Содержание особого мнения, высказанного при выработке постановления (решения), фиксируется в тексте после соответствующего постановления (решения). Здесь же приводят результаты голосования при необходимости.

В постановляющей части текста протокола может содержаться пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу, в котором приводится ссылка на его номер и дату.

3.3.15. Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

3.3.16. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний педсовета, родительских собраний .

Протоколы Совета школы могут нумероваться сплошной нумерацией. Протоколам совместных заседаний присваиваются составные номера, включающие в себя порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

3.3.16. Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Копии протоколов заверяют печатью ОУ.

3.3.17. Решения протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа ("ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА");
- дату документа;
- номер документа;

- заголовок к документу;
  - вводную часть текста протокола: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Приглашенные", "ПОВЕСТКА ДНЯ";
  - основную часть текста протокола: "СЛУШАЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "Голосование»
  - подпись (без личных подписей, так как выписки, как правило, заверяются только подписью секретаря);
  - отметку о заверении копии.
- Выписка из протокола заверяется печатью ОУ.

### 3.4. Служебные письма.

3.4.1. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы ОУ, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в ОУ, - входящие. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами и службами ОУ, считаются внутренними.

3.4.2. Срок исполнения ответного письма устанавливается:

- сообразно с указанием, содержащимся в документе (письме и т. п.), на который дают ответ настоящим письмом;
- резолюцией руководителя на документе.

В остальных случаях срок ответа на служебное письмо устанавливается директором ОУ, но при этом он не может превышать 30 дней с момента получения документа учреждением.

3.4.3. Сроки подготовки инициативных писем определяются директором ОУ .

3.4.4. Служебные письма печатаются на бланках ОУ для писем установленного образца или пишутся вручную (внутренние). Оформление служебного письма производится с соблюдением нижеследующих правил.

3.4.5. Бланк письма может иметь следующие реквизиты:

- наименование ОУ;
- справочные данные об ОУ;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- оттиск печати.

3.4.6. Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу документа. В качестве адресата могут быть юридические и физические лица. Если адресатом является юридическое лицо, то наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже. Должность лица, которому адресован документ, указывается в дательном падеже. В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указываются в последовательности, установленной Почтовыми правилами: улица, номер дома, город, район, область, почтовый индекс. Почтовый адрес не проставляется в документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам. При адресовании документа физическому лицу указывают в дательном падеже фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большем числе адресатов составляется список рассылки.

3.4.7. При оформлении письма более чем на одной странице вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами без точки.

3.4.8. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов; если они взаимосвязаны. Текст служебного письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа, например: "Просим направить...", "Направляем на рассмотрение...";
- от 3-го лица единственного числа, допустим: "Руководство учреждения считает...", "Совет педагогов учреждения рассмотрел..." и т. п.;
- от 1-го лица единственного числа: "Прошу...", "Направляю..." и т. п.

3.4.9. Текст служебного письма обычно состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы письменного обращения (в необходимых случаях - со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы). Во второй части, начинающейся с абзаца, излагается суть обращения - просьба, сообщение какой-либо информации, сопроводительный текст и т. п. В необходимых случаях служебное письмо можно завершить краткими выводами.

3.4.10. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

3.4.11. Датой служебного письма во всех случаях является дата его подписания. При наличии приложений к служебному письму об этом делается соответствующая ссылка в заключительном абзаце текста.

### 3.5. Справки.

3.5.1. Справки оформляются на общем бланке формата А4 или А5.

3.5.2. Текст справки не должен содержать выводов и предложений, только констатацию фактов.

3.5.3. Внутренние справки подписываются исполнителем, внешние справки подписываются директором ОУ, справки, выдаваемые сотрудникам регистрируются в журнале, справки, особого образца также регистрируются в журнале.

3.5.4. Справки-подтверждения (справки личного характера) оформляются на общем бланке формата А5, выдаются бесплатно (ст. 62 ТК РФ) и не регистрируются.

## 4. Учебно-методическая документация.

4.1. Учебно-воспитательная работа ОУ строится на основе комплекса учебно-методической документации, в который входят программы и планы ОУ и педагогов.

4.2. Программа развития:

4.2.1. Для программы развития оформляется титульный лист, содержащий реквизиты:

- наименование учреждения;
- справочные данные об учреждении;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- место издания;
- заголовок к документу;
- визы согласования;
- отметку о приложении.

4.2.2. Структура программы развития ОУ состоит из 4 частей:

- Ретроспективный анализ деятельности ОУ за предыдущий период (3 года).
- Главные задачи и приоритеты развития ОУ на последующий период.
- Комплекс мер и мероприятий по реализации главных задач развития ОУ меры по обеспечению доступности образования;
- работа с педагогическими кадрами и повышение их квалификации;
- совершенствование обучения, воспитания и развития обучающихся, их социально-трудовая адаптация, профориентация и профилизация;
- укрепление материально-технической базы ОУ;

- взаимодействие школы с социальным окружением;
- совершенствование управления ОУ.

#### 4.3. Целевые программы по приоритетам.

4.3.1 Перспективная программа развития рассматривается на педагогическом совете ОУ, согласуется с учредителем, утверждается на заседании совета школы и вводится в действие приказом директора.

4.3.2. Целевые программы составляются и утверждаются аналогично перспективной программе развития

4.3.3. Титульный лист целевой программы оформляется в соответствии с п.4.2.1. настоящей инструкции.

4.3.4. Структура программы соответствует нормативным требованиям.

#### 4.4. План работы

4.4.1.План работы ОУ на год составляется заместителями директора , социальным педагогом, педагогом-психологом, библиотекарем и рассматривается на заседании педсовета школы, утверждается на заседании Совета школы и вводится в действие приказом директора.

4.4.2. Титульный лист плана оформляется на общем бланке и имеет реквизиты, указанные в п.4.2.1. настоящей инструкции.

4.4.3. Годовой план работы ОУ состоит из 3 частей:  
анализ работы ОУ за прошедший учебный год;  
главные задачи в работе ОУ на новый учебный год, ожидаемые тенденции и результаты;  
комплекс мер и мероприятий по реализации главных задач.

4.4.4. Каждая часть годового плана разрабатывается по 7 направлениям:

- Организационно-учебная деятельность ОУ:
- Распорядок работы школы. Распределение поручений и обязанностей. - Циклограммы работы ОУ (ежедневная, еженедельная, ежемесячная).
- Учебная работа. Развитие дополнительного образования.
- Подготовка и проведение экзаменов.
- Рассмотрение деятельности ОУ в вышестоящих органах власти и управления.
- Обеспечение условий для всеобщего образования:
- Расчетные показатели развития образования в микрорайоне.
- Работа г.п.д., организация учета, подвоза, питания обучающихся, оказание помощи и поддержки нуждающимся и малообеспеченным семьям.

-Работа с неуспевающими, слабоуспевающими и трудновоспитуемыми обучающимися.

- Работа с кадрами:

Внутришкольный контроль и мониторинг.

Методическая работа и повышение квалификации кадров.

Работа педагогического совета школы.

Административные совещания.

Аттестация кадров.

- Взаимодействие ОУ с социальной средой:

Работа с родителями.

Взаимодействие с действующими предприятиями.

Взаимодействие с ОУ в окружении школы.

Работа по месту жительства и взаимодействие с общественностью (ДК, библиотека, ФАП, профсоюзы, ветераны и т.д.).

- Воспитательная работа:

Календарь общешкольных воспитательных мероприятий.

Развитие дополнительного образования.

Летний труд и отдых обучающихся.

План воспитательной работы школьной библиотеки.

-Работа по охране жизни, здоровья и прав обучающихся:

Медицинское обслуживание, оздоровительная работа и санитарно-гигиеническая пропаганда.

Опека, попечительство и охрана прав обучающихся.

Охрана труда и техника безопасности.

Противопожарная безопасность.

Профилактика дорожного травматизма.

-Финансово-хозяйственная деятельность.

#### 4.5.Рабочая программа :

4.5.1.Каждый педагог по своему предмету в каждом классе должен иметь рабочую программу, основанную на федеральных государственных образовательных стандартах и программах по предмету, которая состоит из следующих разделов:

-Титульный лист (оформляется на общем бланке).

- Пояснительная записка, в которой указывается, кем и на основе чего составлена программа, ее уровень, актуальность курса, цели и задачи, структура курса, количество часов в год по разделам, для какого класса, методическая поддержка курса и т.д.

-Содержание программы, отражающее требования ФГОС к знаниям, умениям, навыкам обучающихся по темам программы.

- Календарно-тематический план, содержащий общее количество часов по теме, из них – теоретических и практических.

-Контрольно-измерительные материалы.

4.5.2. Рабочая программа рассматривается на методическом совещании, согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается директором ОУ.

4.6. Календарно-тематический план:

4.6.1. На основе рабочей программы каждый учитель составляет календарно-тематический план на четверть, который может корректироваться в зависимости от выполнения программы по итогам четверти.

4.6.2. Календарно-тематический план имеет титульный лист .

4.6.2. Содержание календарно-тематического плана оформляется в виде таблицы согласно положения следующим столбцами:

номер урока (общий и в теме);

тема раздела (по программе);

дата урока;

тема урока;

4.7. План урока:

4.7.1. В соответствии с календарно-тематическим планом каждый педагог составляет и записывает план урока.

4.7.2. План урока оформляется в произвольной форме.

4.8. Оформление и ведение классных журналов определяется соответствующей инструкцией ОУ. За оформление и ведение классных журналов отвечают заместитель директора по УВР и классные руководители.

## **5. Порядок документооборота в ОУ.**

5.1. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве ОУ с указанием сроков их хранения.

5.3. Номенклатура дел составляется и утверждается директором.

5.4. Внешние документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их поступления. Не регистрируются пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы.

5.5. В журнале входящей корреспонденции регистрируется:

автор документа;

название документа;

регистрационный номер и дата;



краткое содержание;  
резолюция руководителя (кому направлено для исполнения);

5.6. Исходящие документы регистрируются в журнале исходящей корреспонденции, содержащем графы:

название документа;  
регистрационный номер и дата;  
адресат.

