

**Методические рекомендации
по работе с документами в общеобразовательных учреждениях
(составлены на основании Письма Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N
03-51/64)**

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на руководителя общеобразовательного учреждения.

При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности общеобразовательного учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов образовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем общеобразовательного учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется в книге приказов. Приказ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. 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, сроки исполнения, на кого возложен контроль за исполнением правового акта. 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.

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

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

к приказу от 11.02.2001 N 2

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

Протоколы содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в "дело". Дата протокола - это дата проведения совещания. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09 - 31.08) года.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали") и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Например:

Наименование общеобразовательного учреждения

Протокол

« ____ » _____ 200__ г. № ____

Заголовок (наименование коллегиального органа)

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих

Повестка дня:

1.

Доклад зам. директора _____

2.

Сообщение бухгалтера _____

1. Слушали:

_____ - изложение содержания доклада

Выступили:

_____ - содержание выступления

_____ - содержание выступления

Постановили:

1. 1. Утвердить ...

1.2. Представить ...

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Номенклатура дел составляется в целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения

Номенклатура дел

на _____ год

Название раздела и номер				
Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения	Примечание

Должность составителя Подпись Расшифровка подписи

Должностная инструкция - документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.

Раздел "Общие положения" включает: наименование должности с обозначением должностного лица, кому непосредственно подчиняется работник; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы); требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний.

В разделе "Должностные обязанности" устанавливается конкретное содержание деятельности работника, перечисляются виды работ, выполняемые работником на данной должности, характер выполняемых действий ("руководит", "подготавливает", "утверждает", "рассматривает", "выполняет", "обеспечивает" и т.п.).

В разделе "Права" устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него обязанностей: право принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать

документы в рамках предоставленной ему компетенции, обращаться с предложениями к руководителю; право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению, право требовать выполнения определенных действий от других работников.

В разделе "Ответственность" определяются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе "Взаимоотношения" указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, в какие сроки и какую информацию представляет; прочие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими лицами, организациями. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

Должностная инструкция подписывается и утверждается руководителем ОУ. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

Общими требованиями к связанному тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально - деловом стиле.

При оформлении текста документа на двух и более страницах первая страница документа не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля документа без знака точки. Приложение к документу, состоящее из двух и более страниц, нумеруется как самостоятельный документ и на каждой странице в правом верхнем углу пишется: "Продолжение приложения...".

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать

терминологии, установленной законодательными и другими нормативными актами.

Настоящие рекомендации устанавливают временный порядок работы с правовыми документами до выхода соответствующих указаний вышестоящих организаций.