

**РАССМОТРЕНО**

педагогическим советом  
(протокол от 29.08.2023 г. №12)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ РК «Феодосийская  
санаторная школа-интернат»  
31.08.2023 г. №339

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 00db116d8cb7485aa11c653f1043b7ecfd  
Владелец: Калинина Ирина Васильевна  
Дата подписи: 03.04.25 08:29  
Действителен: с 2024-07-04 до 2025-09-27

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении деловой документации**  
**в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»**

**1. Общие положения.**

Положение о ведении деловой документации в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат» разработано в соответствии со следующими нормативными документами (далее образовательная организация):

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 14.05.2018 № 244-ст «Об утверждении изменения к национальному стандарту Российской Федерации»;
- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 N 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;
- приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 27.03.2023 г. №565 «О признании утратившим силу приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 г. №1018»;
- письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2023 г. №1543/01-14.

Положение устанавливает общие требования к ведению деловой документации в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат».

Применение Положения должно способствовать формированию официально-делового стиля документов, сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов.

Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных

технологий.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми директором школы-интерната.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в образовательной организации несет руководитель.

Непосредственно ведет делопроизводство в образовательной организации секретарь и (или) ответственный за ведение делопроизводства (далее – секретарь), который назначается приказом руководителя образовательной организации.

Секретарь в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет регистрацию и учет документов;
- организует документооборот, формирование дел, их хранение;
- осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов образовательной организации;
- обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;
- обобщает информацию об объемах документооборота;
- организует формирование и хранение документационного фонда и его использование.

Образовательная организация вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с ее учредителем.

Вся деловая документация хранится в специально оборудованных помещениях, шкафах или сейфах с соблюдением требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

## **2. Документы образовательной организации.**

Директор образовательной организации или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми работниками.

Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах.

Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки и др.

### **Учебно-педагогическая документация.**

Учебная документация – это количественная и качественная характеристики состояния учебной, методической и воспитательной работы образовательной организации.

Педагогические работники при реализации основных общеобразовательных программ осуществляют подготовку следующей документации (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»):

- рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- журнал учета успеваемости;

-журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность);

- план воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя);

- характеристика на обучающегося (по запросу).

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

Записи в документах должны производиться шариковой ручкой черного цвета.

Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, надлежащее их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

В состав документов образовательной организации входят:

- организационные документы;
- устав организации;
- договор с учредителем;
- положения о подразделениях (при наличии);
- правоустанавливающие документы;
- должностные инструкции сотрудников;
- коллективный договор;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка и др.

Распорядительные документы:

- приказы;
- распоряжения;
- инструкции и др.

Информационно-справочные документы:

- протоколы;
- планы;
- отчеты;
- справки и др.

Все книги и журналы, которые ведутся в школе-интернате на бумажных носителях, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются руководителем. Подпись директора заверяется печатью образовательной организации.

### **3. Правила оформления документов**

#### **Основные требования по оформлению документов.**

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются № 12,13,14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или

центрируются по ширине текста.

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

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Текст документа должен быть изложен кратко, грамотно, понятно и объективно, без повторений и употребления слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки, и должен касаться того вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту. Текст документа оформляется в виде сплошного связного текста или таблицы, или путем сочетания этих форм.

Тексты сложных и больших по объему документов (доклады, отчеты и т.д.) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Пункты и подпункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Пример -

1.

1.1.

2.

2.1.

Документы, оформляются на бланке образовательной организации, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов.

Реквизиты заголовка размещаются центрируемым (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или угловым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 миллиметров).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее, мм:

левое - 20;

правое - 10;

верхнее - 20;

нижнее - 20.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

### **Оформление реквизитов документов.**

#### **Автор документов.**

Наименование образовательной организации указывается в точном соответствии с уставом образовательной организации. Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках.

Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов и указывается под полным и сокращенным наименованиями образовательной организации.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием образовательной организации.

Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

#### **Справочные данные об образовательной организации.**

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: адрес, номер телефона, адрес электронной почты, а также ОКПО, ОКТМО, ОГРН, ИНН и КПП, ЕКС, БИК, л/с, к/с организации.

#### **Наименование вида документа.**

Наименование вида документа, составленного организацией, должно быть определено уставом (положением) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы организации издаются со следующими названиями: приказ, распоряжение.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

#### **Дата документа.**

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021; словесно-цифровым способом: 5 июня 2021 г.

В текстах документов, содержащих ссылки на нормативные правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат без проставления нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру: 3 апреля 2021 года.

Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г»: 1 июня 2021 г.

#### **Гриф ограничения доступа к документу.**

Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В состав реквизита включается ограничительная надпись: «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Персональные данные» или др.

**Персональные данные  
работников  
Экз. № 1**

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Крым  
«Феодосийская санаторная школа-интернат»**

### **ПРИКАЗ**

Все виды грифов ограничения доступа к документам закрепляются в локальных актах образовательной организации.

#### **Регистрационный номер документа.**

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года/ учебного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может дополняться буквенным индексом,

обозначающим разновидности.

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из:

- 1) порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции;
- 2) индекса дела в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документов каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

#### **Ссылка на регистрационный номер и дату документа.**

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Ссылка на номер и дату документа используется при оформлении писем, являющихся ответами на поступившее письмо (запрос, просьбу и др.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Ограничительная отметка для данного реквизита проставляется в левой части бланка письма под реквизитом «дата» и «регистрационный номер документа».

Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от справочной информации.

#### **Место составления или издания документа.**

Место составления (издания) документа указывается в документах, изготавливаемых на бланках конкретных видов документов.

#### **Адресат.**

Адресатами документа могут быть юридические лица, их структурные подразделения и должностные лица, а также физические лица.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выровняются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если документ адресован **юридическому лицу** или его структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования приводятся в именительном падеже.

Примеры (шрифт полужирный)

1. **Министерство образования,  
науки и молодежи  
Республики Крым**
2. **Министерство образования,  
науки и молодежи Республики  
Крым  
управление общего образования**

Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

Если документ адресован **руководителю** юридического лица или его заместителю, наименование юридического лица входит в состав наименования должности адресата, которое приводится в дательном падеже.

Пример –

**Руководителю Федерального  
архивного агентства**

## **Фамилия И.О.**

**Инициалы ставятся после фамилии** независимо от того, кому адресован документ – должностному лицу или физическому.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример-(шрифт полужирный)

**Министерство образования,  
науки и молодежи Республики Крым  
Начальнику управления общего образования  
Фамилия И.О.**

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов.

При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Пример - (шрифт полужирный)

**Всероссийский  
научно-  
исследовательский  
институт  
документоведения и  
архивного дела  
Профсоюзная ул.,  
д. 82,  
Москва, 117393**

В случае отправки документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес: (улица, номер дома и квартиры, населенный пункт, район, область (край, республика), почтовый индекс).

Пример (шрифт полужирный)-

**Фамилия И.О.  
Садовая ул., д. 5, кв. 12,  
г. Энск, Энской обл., 301264**

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса)

Пример (шрифт полужирный) -

### **Гриф утверждения документа.**

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, распоряжением, решением).

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ**, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример (шрифт полужирный)-

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ РК  
«Феодосийская санаторная школа-интернат»  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕНЫ** или **УТВЕРЖДЕНО**), согласованного с наименованием вида, утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры (шрифт полужирный)

1. (Порядок)

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»  
5 апреля 2021 г. № 82

2. (Правила)

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»  
15.06. 2021 г. № 83

3. (Положение)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»  
15.06. 2021 г. № 83

При принятии (рассмотрении) документа коллегиальным органом образовательной организации, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе принято (рассмотрено) указывается наименование органа, решением которого принят документ, дата и номер протокола (в скобках).

утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры (шрифт полужирный)

3. (Порядок)

**ПРИНЯТ**  
педагогическим советом  
(протокол от 15.08.2021 № 12)

4. (Правила)

**ПРИНЯТЫ**  
Управляющим советом  
(протокол от 15.06.2021 № 8)

3. (Положение)

**ПРИНЯТО**  
общим собранием работников  
образовательной организации  
(протокол 15.06.2021 г. № 83)

#### **Заголовок к тексту.**

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку. Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок составляет исполнитель документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Если текст документа не превышает четырех-пяти строк или оформлен на бланке формата А5, заголовок можно не указывать.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

#### **Текст документа.**

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются:

- от 1-го лица единственного числа в документах (приказ, распоряжение и т. д.) руководителя образовательной организации, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

- 3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: комиссия решила...; организация не считает возможным...;

- 1-го лица множественного числа в совместных документах: просим представить данные о...; представляем на рассмотрение и утверждение...;

- 3-го лица множественного числа в протоколах: слушали, выступили, постановили, решили.

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его

регистрационный номер, а также заголовок к тексту или наименование вида документа.

## Примеры

«В соответствии с постановлением Правительства от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами справа нижнего поля.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- третьего лица единственного числа («ОО не возражает», «ОО считает возможным»).

### **Отметка о приложении.**

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение (название) на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.;

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт- диск, usb-флеш-накопитель и др.):

- Приложение: CD в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о работе РИП в 2 экз.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2  
к приказу ГБОУ РК  
«Феодосийская санаторная  
школа-интернат»  
от 15.08.2021 № 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример (шрифт обычный) -

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО приказ  
ГБОУ РК «Феодосийская  
санаторная школа-  
интернат»  
от 18.05.2021 № 67

#### **Гриф согласования документа.**

Проекты подготовленных документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Пример (шрифт обычный) -

СОГЛАСОВАНО  
Директор (название организации)  
(подпись) И.О. Фамилия  
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры (шрифт жирный)

**1 СОГЛАСОВАНО**  
**Собранием трудового коллектива**  
**ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»**

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

## **2 СОГЛАСОВАНО**

**Педагогическим советом**

**ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»**

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

### **Виза согласования документа.**

Визы согласования документа – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица образовательной организации с содержанием проекта документа (далее – виза).

Пример (шрифт обычный)

Заместитель  
директора по  
воспитательной  
работе

Личная И.И.  
подпись Иванова

10.10.2023

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания  
прилагаются

Заместитель  
директора по  
воспитательной  
работе

Личная И.И.  
подпись Иванова

10.10.2023

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, директором образовательной организации.

Замечания должны быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

### **Подпись.**

Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных Уставом общеобразовательной организации и должностными инструкциями.

Подпись состоит из наименования должности лица, которое подписывает документ (полного — если документ напечатан не на бланке, сокращенного — на документе, напечатанном на бланке), его собственноручной подписи, инициалов (инициал имени),

фамилии.  
Примеры

**не на бланке:**

**Директор ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»**      **Личная подпись**      **И.О. Фамилия**

**на бланке**

**Директор**      **Личная подпись**      **И.О. Фамилия**

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

**Пример**      **Личная подпись**      **И.О. Фамилия**

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример (шрифт жирный) -  
**Председатель комиссии**  
**Члены комиссии**

**И.О. Фамилия**  
**И.О. Фамилия**  
**И.О. Фамилия**  
**И.О. Фамилия**

В случае отсутствия директора определяется лицо, исполняющее его обязанности, а также уполномоченное подписывать документы, при этом подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением) приказом

Пример -  
**И.о. директора**  
**или:**

**Исполняющий обязанности директора**      **Подпись**      **И.О.Фамилия**

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

**Электронная подпись.**

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи и включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Пример

Липецк

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**

**А. Б. Иванов**

**ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**Сертификат lal1laaal1111111111**

**Владелец Иванов Алексей Борисович**

**Действителен с 01.01.2017 по 01.01.2022**

#### **Печать.**

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на документах, предоставляемых за пределы организации и предусматривающих заверение подлинности подписи. Внутренние документы (приказы, протоколы и т.д.) печатью не заверяются.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

#### **Отметка об исполнителе.**

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер его телефона.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Пример (шрифт обычный) -

Забелин Иван Андреевич,

Контрольное управление, ведущий специалист,

+7(978) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

#### **Отметка о заверении копии.**

Образовательная организация может заверять копии только тех документов, которые создаются в ней, а также в случаях, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения руководителя организации, его заместителей или руководителя структурного подразделения.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, при решении вопросов по принятию лиц на работу, обучение, удостоверения их трудовых и других прав во взаимоотношениях с учреждением, а также при формировании личных дел работников общеобразовательная организация может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов об образовании и др.).

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк образовательной организации, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

Если копия для внутреннего пользования, то для заверения ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверяющего

копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Пример -

**Верно**

**Секретарь/Специалист            по**  
**кадрам**

**Личная                            В.В.**  
**подпись                        Иванова**

**10.10.2023**

Если копия выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Пример -

Подлинник документа находится в МБОУ Школа № 3 в деле № 12-к за 2022 год. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

#### **Отметка о поступлении документа.**

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

#### **Резолюция.**

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Пример -

**Фамилия И.О.**

**Прошу подготовить предложения к 10.11.2021.**

**Подпись**

**Дата**

#### **Отметка о контроле.**

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, производится запись от руки «Контроль» на верхнем поле документа.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией директора школы.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

#### **Отметка о направлении документа в дело.**

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица,

оформившего отметку, подписи, даты.

Пример -

**В дело № 01-18 за 2020 г.**

**Секретарь**

**Подпись Дата**

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

#### **4. Требования к составлению некоторых видов документов.**

##### **Приказ.**

Приказ - правовой локальный нормативный акт, который издается единолично директором образовательной организации и удостоверяет решения организационно-распорядительного характера.

Приказы издаются по основным вопросам деятельности, административно-хозяйственным вопросам и кадровым вопросам (личному составу) образовательной организации.

Приказ подписывается в соответствии с требованиями, указанными в Рекомендации.

После подписания приказа изменения и/или дополнения в него вносятся путем издания нового приказа о внесении изменений и/или дополнений.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование образовательной организации согласно уставу; наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, номер, заголовок к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), визы согласования, ознакомления.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа: от 00.00.0000 № 000.

Содержание приказа кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного («Об утверждении...», «О создании...») или существительного («Об итогах...»).

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

Во время ознакомления с приказом указанными в нем лицами на первом экземпляре приказа проставляются подписи.

Номера страниц проставляются справа нижнего поля листа начиная со второго листа.

Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам (личного состава) имеют отдельную порядковую нумерацию.

При нумерации приказов допускается использование дополнительных букв.

Пример:

##### **К- кадры.**

Приказ вступает в силу с момента его подписания директором школы-интерната, если в тексте не указано другого срока.

Приказы регистрируются в журнале регистрации приказов.

Приказы формируются в Дело один раз в квартал. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

##### **Приказы по основной деятельности.**

Текст приказа по вопросам основной деятельности образовательной организации состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение...», «С целью...» и тому подобное. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указывается название вида этого документа, его автор (Министерство, Совет министров и др.), дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается с новой строки большими буквами без отступления от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители, конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно: «руководителям методических объединений», «заместителям директора». При этом, как правило, не применяется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание», «совершенствовать», «продолжить» и т.п.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа и оформляются согласно данному Положению.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу...».

Изменения, вносимые в приказ, оформляются отдельным приказом, который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений и/или дополнений в приказ ...» с указанием даты, номера, заголовка распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:

1. Внести изменения в приказ...

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ.

Пример -

- 1) пункт 2 изложить в следующей редакции;
- 2) пункт 3 исключить;
- 3) абзац второй пункта 4 дополнить словами...

Если изменения в распорядительный документ оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа указывается:

1. Внести изменения в...

Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа.

### **Приказы по кадровым вопросам.**

Приказы по кадровым вопросам (личному составу) оформляются как в унифицированной форме (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»), так и в текстовой.

Данный вид приказов оформляется в виде индивидуального или сводного.

В индивидуальном приказе содержится информация об одном работнике; в сводном - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения по ним принимаются (прием на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу)),

увольнение и др.).

Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам (личного состава) кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного: «О назначении...», «О принятии...». В сводных приказах может применяться обобщенный заголовок: «О кадровых вопросах», «О личном составе».

В тексте приказа по кадровым вопросам (личному составу), как правило, констатирующая часть не отмечается.

Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в неопределенной форме: «Принять», «Назначить», «Перевести», «Объявить» и тому подобное.

Далее указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, на которого распространяется действие приказа, и текст приказа. В сводном приказе фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

В приказе о назначении или увольнении работника указывается полная дата (число, месяц, год) фактического выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его должностного оклада согласно штатному расписанию.

В сводном приказе по кадровым вопросам (личному составу) в распорядительную часть включается информация, которая размещается в такой последовательности: прием на работу, перевод, увольнение.

В каждом пункте приказа по кадровым вопросам (личному составу) указывается основание относительно его издания (заявление работника, трудовой договор (соглашение), докладная записка, представление, ходатайство, решение аттестационной комиссии общеобразовательной организации) и т.д.

### **Распоряжение.**

Распоряжение - распорядительный локальный нормативный правовой акт, который издается руководящим работником образовательной организации (например, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) по вопросам информационно-методического, административно-хозяйственного и организационного характера, входящим в его компетенцию.

Распоряжением оформляются вопросы краткосрочного одноразового характера.

Распоряжения составляются аналогично приказам (в печатном варианте) можно без слова «ПРИКАЗЫВАЮ».

Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «ПРЕДЛАГАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ».

Распоряжения регистрируются в Книге/журнале регистрации распоряжений. Книга/журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательной организации. Распоряжения формируются в Дело один раз в квартал. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

### **Протокол.**

Процессы применения управленческих решений образовательной организацией и сами решения документируются с помощью протоколов собрания трудового коллектива, педагогических советов, комиссий и пр.

В протоколах заседаний коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («педагогический совет... постановляет», «собрание... решило»).

Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, представленных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Протокол может составляться как в рукописной, так и в печатной форме.

Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний день заседания.

Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа.

В реквизите «место заседания» указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

Заголовок к тексту протокола должен отображать вид заседания (совещание, собрание, конференция и т.п.) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, собрание, рабочая группа и т.п.) и включать название вида документа.

Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

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. При количестве участников более 10 составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу.

Если протокол оформляется в печатной форме, то слова ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПРИСУТСТВОВАЛИ печатают от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «Повестка дня» печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются арабскими цифрами. Каждый новый вопрос печатают от 1-го положения табулятора.

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. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос «Разное». Каждый вопрос должен быть конкретизирован. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О (Об)».

Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны соответствовать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ),

Указанные слова печатаются большими буквами без отступа от границы левого поля. После этих слов ставится двоеточие.

После слова СЛУШАЛИ указывается краткий текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы каждого докладчика печатаются с новой строки. Краткий текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы докладов и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и указывается: «Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу».

После слова ВЫСТУПИЛИ фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов, выступающих в именительном падеже, а также с кратким изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

После слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на следующие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.

Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами с точкой.

В случае, когда на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании, и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

Выписка из протокола – точная копия части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательной организации, название вида документа (выписка из протокола), дата заседания, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии.

Протоколы регистрируются в Книге/журнале регистрации протоколов (*приложение 3*). Книга/журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации. Протоколы формируются в Дело один раз в квартал. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

### **Служебное письмо.**

Служебное письмо составляется с целью обмена информацией и представляет собой:

- ответы о выполнении заданий, определенных в актах органов государственной власти, поручениях высших должностных лиц;
- ответы на выполнение поручений вышестоящих организаций;
- ответы на запросы других учреждений;
- ответы на обращения граждан;
- ответы на запросы на информацию;
- инициативные письма;
- сопроводительные письма.

Служебное письмо оформляется на бланке образовательной организации.

Письмо имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный номер (исходящий), ссылка на регистрационный номер (входящий) и дату документа, на который дается ответ (при наличии), адресат, заголовок, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, сведения об исполнителе (Ф.И.О., контактный номер телефона).

Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции.

Основным реквизитом служебного письма является текст, который, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма, приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и т. п., которые размещаются с абзаца.

Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: «просим сообщить...», «разъясняем, что...».

Служебное письмо подписывается директором школы.

### **Справка.**

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

Справка для описания или подтверждения фактов, или событий в деятельности организации.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя образовательной организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

*Текст такой справки состоит из двух частей.*

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются (за исключением аналитической).

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для директора, подписывает составитель.

Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель общеобразовательной организации.

Датой справки является дата ее подписания.

Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.

Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале регистрации ответов на обращения граждан.

#### **Докладная записка.**

Докладная записка - документ, адресованный директору и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая, в которой излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на листе бумаги.

#### **Акт.**

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и действия. Акты оформляются по результатам ревизий, при приеме-передаче дел, списании имущества и тому подобное.

Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: название документа, гриф утверждения (при необходимости), дата и место составления, заголовок к тексту, текст, подписи лиц (не менее трех), которые составляли акт.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

В вводной части указываются основания для составления акта и называются лица, которые составили акт или присутствовали при этом. В констатирующей части излагается суть, задачи, характер проделанной работы, установленные факты, предложения и выводы. Констатирующая часть может оформляться в виде таблицы. В конце текста акта записываются данные о количестве экземпляров акта и их место нахождения.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

Лицо, имеющее замечания к содержанию акта, подписывает его и излагает свое мнение на отдельном листе, который прилагается к акту.

#### **Телеграммы, телефонограммы, факсимильная связь.**

Это документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем.

Обязательными реквизитами таких документов являются:

- наименование учреждений адресанта и адресата;
- реквизит «от кого» и «кому» с указанием должности, фамилии, и отчества должностных лиц;
- номер, дата и время передачи и приема документа;
- должности и фамилии передавшего и принявшего документ;
- номера телефонов;
- текст и подпись.

Поступившие документы должны иметь те же реквизиты, что и отправляемые, за исключением подписи.

Документы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственными исполнителем.

### **Электронные документы.**

Порядок составления, оформления и согласования проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

В перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота образовательной организации в соответствии с правилами делопроизводства в образовательной организации, входят:

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование документа;
- индекс дела;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа;
- должность, Ф. И. О. исполнителя;
- отметка о конфиденциальности.

В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова, статус документа (проект, версия), вид передачи документа (электронной почтой, почтой, факсом и т. д.) и др.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

## 5. Организация документооборота и исполнения документов.

### **Прием и обработка поступающих документов.**

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

В документообороте образовательной организации выделяются следующие документопотоки:

- а) входящая корреспонденция (юридические и физические лица);
- б) исходящая корреспонденция (юридические и физические лица);
- г) внутренняя документация.

Доставка и отправка документов осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

Документы, поступающие в ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат», проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем.

Секретарь проводит: проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов; сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

Полученные конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений. В случае повреждения упаковки и вложений либо отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, второй приобщается к поступившему документу.

Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или, когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа.

Специалистом не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению

Информация и документы о деятельности образовательной организации, не указанные в части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», представляются руководителем образовательной организации по обращению гражданина либо должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Представление информации иным организациям о деятельности образовательной организации осуществляется учредителем организации, в отношении которой такая информация запрашивается.

### **Предварительное рассмотрение документов.**

Секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства, проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения директором школы-интерната.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему работнику.

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа руководителю образовательной организации или должностному лицу в соответствии с

установленным распределением обязанностей между директором и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

### **Регистрация документов.**

Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в процессе деятельности школы.

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

Регистрация документов производится с целью обеспечения их учета, контроля за исполнением и оперативным использованием информации.

Регистрация документов производится в день их поступления.

Допускается отметка о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе по установленной регистрационной форме, которым фиксируется факт создания, отправления или получения документа путем проставления на нем регистрационного индекса с последующей записью в указанных формах необходимых сведений о документе.

Документы, поступающие в образовательную организацию, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются из него, - журнале регистрации исходящей корреспонденции.

### **Распределение поступающих документов.**

После регистрации документы передаются на рассмотрение директору образовательной организации.

После рассмотрения руководителем документы возвращаются секретарю и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства, для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется работнику, являющемуся ответственным исполнителем, а соисполнителям направляются копии документов (если имеются), о чем делается отметка в Книге/журнале регистрации входящих документов.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом определенной специфики в процессе исполнения.

### **Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов.**

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению) и отправке.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах школы-интернат.

Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями организации.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле школы. Справочным аппаратом для исходящих документов является журнал регистрации этих документов.

Отправку исходящих документов производит секретарь и (или) лицо, ответственное за ведение делопроизводства. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно секретарем.

Секретарь проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ.

Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается секретарю учебной части и (или) лицу, ответственному за ведение делопроизводства, с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

### **Особенности работы с электронными документами.**

В школе-интернате создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в образовательной организации.

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота школы.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

Для подтверждения подлинности электронных документов в образовательной организации используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота школы-интернат. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

### **Информационная безопасность.**

Информационные ресурсы ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат» по доступу (возможности использования) подразделяются на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию и информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных школы-интернат, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных школы-интернат, предназначенная для должностных лиц и работников, при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера.

Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования».

Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с директором школы.

Документированная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу.

Записи в трудовой книжке подписывает директор школы-интернат. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет заместитель директора. Бланки хранятся в сейфе.

Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением

работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в образовательную организацию, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории, открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.

## **6. Контроль за исполнением документов**

### **Организация контроля.**

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов включает: учет, постановку на контроль, контроль сроков исполнения, непосредственную проверку хода исполнения, проверку качества исполнения, анализ результатов исполнения.

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «контроль»

Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя директоры школы-интерната.

Организация контроля исполнения включает в себя:

- постановку документа на контроль;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело.

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями администрации образовательной организации, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения, и подготовки ответа.

Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения – в месячный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно» – в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок;
- с пометкой «оперативно» – в 10-дневный срок;
- по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки, – до одного месяца со дня регистрации, по остальным – не более 15 дней.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя образовательной организации, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за три дня до истечения установленного срока, с чем своевременно передается информация в приемную директора школы.

### **Порядок снятия документов с контроля.**

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то он вместе с копией ответа заявителю может находиться у исполнителя на контроле.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководителя образовательной организации является документ – ответ, подписанный руководителем, его заместителем, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без подготовки письменного ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, указывает дату и подпись, после чего документ помещается в дело.

## **7. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.**

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, командировочные удостоверения, служебные задания, трудовые книжки.

Учет всех печатей и штампов, имеющихся в образовательной организации, ведется в специальном журнале.

Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

Печати и штампы уничтожаются по акту.

Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

## **8. Составление номенклатуры дел.**

**Номенклатура дел** - это обязательный для каждой образовательной организации систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, которые формируются с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел предназначена для установки в образовательной организации единого порядка формирования дел, обеспечения их учета, оперативного поиска документов по их содержанию и виду, определения сроков хранения дел и является основой для составления описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

**В графе 1** номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения из штатного расписания образовательной организации (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Пример –

12-05, где 12 – обозначение (код), 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

**В графе 2** номенклатуры дел прописываются заголовки дел.

Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

В заголовках личных и других дел, содержащих документы по одному вопросу, употребляется термин ДЕЛО.

В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов или период их фактического выполнения.

Во время размещения заголовков дел в номенклатуре учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. В начале располагаются заголовки дел в отношении документов, поступивших от органов высшего уровня, далее - по организационно-распорядительной документации, планово-отчетной документации, переписке, учетно-справочным видам документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом значимости и сроков хранения.

**Графа 3** номенклатуры дел заполняется в течение календарного года – при формировании нового дела, при закрытии дела и по окончании календарного года.

По достижении делом объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома.

Пример –

«Т1 – 11.01.2021-30.06.2021, Т.2. – 01.07.2021-30.12.2021».

Электронные дела на тома не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

**В графе 4** указывается срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню, федеральному закону или иному нормативному правовому акту, а при их отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

**В графе 5** «Примечание» указываются специальные сроки хранения, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др. В графе делаются отметки о переходящих делах с указанием старого индекса дела в случае его изменения.

Пример –

«Переходящее с 2016 г. В 2016 - 2019 гг. – д. 2-2-11».

По делам, которые по каким-либо причинам в течение года не заводились, в графе «Примечание» номенклатуры дел делается запись – «Дело не заводилось». При этом в графе 3 проставляется прочерк.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## **9. Формирование и оформление дел.**

### **Формирование дел.**

Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил:

- помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

- группировать в дела документы, выполненные в течение одного календарного года (01.01-31.12), за исключением переходящих дел (ведутся в течение нескольких лет), личных дел;

- помещать в дела только оригиналы или, в случае их отсутствия, заверенные в установленном порядке копии документов;

- не допускать включения в дела черновых, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

- по объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной).

Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале дела.

Положения, правила, инструкции и т. п., утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

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

Протоколы заседаний коллегиальных органов образовательной организации группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам в пределах календарного года. Документы к заседаниям указанных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, - по повестке дня заседания.

Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ ответ помещается за документом-запросом.

### **Оформление дел.**

Дела школы-интернат подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела – подготовка дела к хранению включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками организации, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем ответственного за архив образовательной организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (по личному составу, личные дела уволенных работников). Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или твердый переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя;
- составление в особых случаях (при оформлении личных дел, для учета особо ценных документов) внутренней описи документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия подразделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается:

- хранить дела в скоросшивателях;
- не проводить пересистематизацию документов в деле;
- листы дела не нумеровать;
- заверительные надписи не составлять.

Документы, подлежащие полному оформлению, подшивают на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками.

При наличии в деле невостребованных личных документов (трудовых книжек и др.)

эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме заверительного, нумеруются арабскими цифрами в правом нижнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом нижнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом нижнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Она составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. Заверительная надпись составляется по установленной форме.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т. д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дел постоянного хранения вверху предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, а также архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах.

При оформлении обложки дел наименование Школы указывается полностью по уставу, в именительном падеже, сокращенное название – в скобках.

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из номенклатуры после сверки его по срокам хранения в перечне.

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, особо ценные), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах,

заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и нумеруется в деле отдельно.

## **10.Хранение и уничтожение документов.**

Документы (дела) с момента создания (получения) или формирования хранятся в организации до передачи архивному учреждению.

Директор школы-интерната и специально назначенное лицо (лица) обязаны обеспечить хранение документов и дел.

Дела должны храниться в вертикальном положении в шкафах, которые закрываются. На корешках обложек дел указываются номера дел.

Выдача дел во временное пользование работникам образовательной организации осуществляется с устного разрешения его руководителя, а другим учреждениям - с его письменного разрешения. На выданное дело составляется карточка - заменитель. В карточке указываются номер дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

Предоставление дел во временное пользование осуществляется не более чем на один месяц.

Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения руководителя образовательной организации с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.

После окончания срока хранения документов, которые не подлежат передаче архивным учреждениям, документы списываются комиссией образовательной организации по проведению экспертизы ценности документов, которую назначает руководитель образовательной организации. На списанную документацию экспертная комиссия составляет соответствующий акт.

Списанная документация уничтожается

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ГБОУ РК «ФЕОДОСИЙСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
<b>УЧРЕДИТЕЛЬНАЯ И НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>				
<b>01 Номенклатура дел директора</b>				
01-01	Устав ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»	1	Постоянно ст. 50-а	
01-02	Лицензия на образовательную деятельность и приложение к ней.	1	Постоянно ст. 97	
01-03	Лицензия на осуществление медицинской деятельности и приложение к ней.	1	Постоянно ст. 97	
01-04	Свидетельства: - о государственной аккредитации; - о государственной регистрации юридического лица.	1	Постоянно ст. 39 ТП	
01-05	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе юридического лица	1	Постоянно ст. 381 ТП	
01-06	Свидетельство о государственной регистрации права (оперативное управление зданиями)	1	Постоянно ст. 185 ТП	
01-07	Документы на право пользования земельным участком и владения помещением (постановление, государственный акт)	1	Постоянно ст. 133 ТП	
01-08	Технический паспорт образовательного учреждения	1	Постоянно	
01-09	Коллективный договор администрации и трудового коллектива	5	Постоянно	
01-10	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно	
01-11	Программа развития образовательного учреждения	1	Постоянно ст.268 ТП	
01-12	Протоколы Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым	1	ДМН ст.1 ТП	
01-13	Годовой план работы школы	1	5 лет ст. 290 ТП	
01-14	Приказы Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым	1	ДМН ст.1 ТП	
01-15	Локальные акты		Постоянно	
01-16	Должностные инструкции работников учреждения		Постоянно (ст. 17)	
01-17	Попечительский совет (положение, протоколы, переписка и т.д.)	1	Постоянно	
01-18	Договора о сотрудничестве	1	Постоянно	
01-19	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля	1	Постоянно	
01-20	Контрольно –визитационная книга	1	Постоянно	
01-21	Протоколы совещаний при директоре	1	Постоянно ст.18	
01-22	Книга отзывов и предложений	1	5 лет. ст. 258 е	
01-23	Протоколы общего собрания трудового коллектива	1	Постоянно ст.18	
01-24	Протоколы заседаний родительского комитета	1	Постоянно ст.18	

01-25	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании	1	Постоянно (ст. 17)	
01-26	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании	1	Постоянно (ст. 17)	
01-27	Журнал выдачи похвальных листов	1	Постоянно (ст. 17)	
01-28	Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»	1	Постоянно (ст. 17)	
01-29	Паспорт безопасности	1	Постоянно	
01-30	Учебный план ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат» на учебный год.	1	ДЗН	
01-31	Календарный учебный график ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат» на учебный год	1	ДЗН	
01-32	Архив классных журналов на flash-носителе	1	25 лет	После окончания уч.года страницы со сводными данными успеваемости и переводе учащихся каждого класса – распечатываются и прошиваются. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

#### Номенклатура дел секретаря (канцелярия)

01-33	Алфавитная книга записи учащихся	1	50 лет	
01-34	Книга учёта движения учащихся	3	5 лет ст. 788 ТП 89	После окончания книги
01-35	Личные дела учащихся школы	11 компл	3 года ст. 499-б ТП-89	После выбытия из учреждения
01-36	Журнал приема заявлений в школу	1	3 года	
01-37	Журнал регистрации телефонограмм	1	5 лет ст. 258-ж ТП	
01-38	Журнал учёта входящих документов в т.ч. по электронной почте	1	5 лет ст. 258-г ТП	
01-39	Входящие документы школы-интернат	1	5 лет ст. 258-г ТП	
01-40	Журнал учёта исходящих документов, в т.ч. по электронной почте	1	5 лет ст. 258-г ТП	
01-41	Исходящая документация школы-интернат	1	5 лет ст. 258-г ТП	
01-42	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно ст.258-а ТП	
01-43	Книга приказов по основной деятельности	1	Постоянно Ст. 19 ТП	
01-44	Журнал регистрации обращений граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и	1	5 лет ст.183 ТП	

	др.)			
01-45	Документы (справки, сведения, переписка) о состоянии работы по обращению граждан	1	5 лет ст. 182 ТП ЭПК	
01-46	Журнал регистрации ответов на обращение граждан (справки, сведения, переписка и др.)	1	5 лет ст. 182 ТП ЭПК	
01-47	Описи дел временного срока хранения	1	3 года ст.248-в т.п.	
01-48	Описи дел постоянного срока хранения	1	Пост. ст. 248-а т.п.	
01-49	Номенклатура дел ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»	1	Постоянно ст.199 ТП	

<b>Номенклатура дел заместителя директора по УР</b>				
02-01	Годовой план работы школы (соответствующие разделы)	1	Постоянно	
02-02	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно	
02-03	Рабочие программы по предметам, элективным курсам	1	5 лет	
02-04	Образовательные программы школы (по уровням общего образования)	1	ДМН	
02-05	Учебный план	1	Постоянно (ст. 568)	
02-06	Годовой календарный учебный график	1	1 год	
02-07	Нормативно-правовая документация	1	3 года	
02-08	Книга записи результатов внутришкольного контроля	1	1 год	
02-09	Контрольно-аналитическая деятельность (справки, приказы)	1	3 года	
02-10	Административные контрольные работы (анализ работ, тексты)	1	1 год	
02-11	Мониторинг прохождения программы	1	3 год	
02-12	Мониторинг уровня обученности учащихся	1	3 года	
02-13	Годовые статистические сведения	1	Постоянно	
02-14	Курсовая подготовка педагогических кадров	1	3 года	
02-15	Аттестация педагогических кадров	1	5 лет	
02-16	Протоколы заседания аттестационной комиссии	1	5 лет	
02-17	Работа с одаренными детьми	1	3 года	
02-18	Журнал контроля за выполнением решений педагогического совета	1	3 года	
02-19	Журнал учета пропущенных и замененных уроков	1	5 года	
02-20	Расписание учебных занятий, внеурочной деятельности, элективных курсов	1	1 год	
02-21	Организация работы по всеобучу	1	3 года	
02-22	Тарификация педагогических кадров	1	3 года	
02-23	Протоколы совещаний при заместителе директора по учебной работе	1	3 года	
02-24	Анализ учебно-методической работы за год	1	До замены	
02-25	Сведения о педагогических работниках	1	До замены	
02-26	Локальные акты, регламентирующие учебный процесс (копии)	1	Постоянно	
02-27	Журнал регистрации повторного и внепланового инструктажей по ОТ	1	До замены	
02-28	Журнал регистрации повторного и внепланового инструктажей по ПБ	1	До замены	
02-29	Должностные инструкции (копии)	1	До замены	
02-30	Журнал регистрации заявлений выпускников 11 класса на участие в ГИА обучающихся, освоивших основные общеобразовательные	1	3 года	

	программы среднего общего образования			
02-31	Журнал регистрации заявлений выпускников 9 класса на участие в ГИА обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования	1	3 года	
02-32	Журнал ознакомления с результатами ЕГЭ выпускников 11 классов	1	3 года	
02-33	Журнал ознакомления с результатами экзаменов ГИА выпускников 9 классов	1	3 года	
02-34	Журнал регистрации представлений на педагогических работников	1	5 года	
02-35	Журнал выдачи выписок из протокола по итогам аттестации	1	5 года	
<b>Номенклатура дел методиста</b>				
02-38	Методическая работа	1	3 года	
02-39	Протоколы заседания методического совета	1	5 лет	
02-40	Работа по научно-методической проблеме	1	3 года	
02-41	Внедрение ФГОС	1	3 года	
02-42	Руководящая документация	1	3 года	
02-43	Документация по работе ШМО	1	3 года	
02-44	Документация по обобщению и распространению ППО	1	3 года	
02-45	Документация по инновационной деятельности	1	3 года	
02-46	Учебно-методические пособия, разработанные в ОО	1	3 года	
02-47	Журнал инструктивно-методических совещаний	1	3 года	
02-48	Номенклатура дел заместителя директора по УР, методиста	1	До замены	
<b>Номенклатура дел заместителя директора по воспитательной работе.</b>				
03-01	Документы МОНМ РК	1	3 года	
03-02	Годовой план. (раздел «Воспитательная работа»)	1	Постоянно (ст. 568)	
03-03	Нормативные документы по организации воспитательной работы в школе, психолого – педагогические и методические рекомендации.	1	5лет	
03-04	Планы работы с родителями.	1	5лет	
03-05	Документы по организация питания учащихся	1	5лет	
03-06	Документация по работе МО воспитателей, классных руководителей	2	5лет	
03-07	Документы по кружковой работе	1	5лет	
03-08	Журналы внутришкольного контроля по воспитательной работе	1	5лет	
03-09	Документы по профилактике и предупреждению насилия и жестокого обращения с детьми	1	5лет	
03-10	Документы по взаимодействию школы социальными партнёрами (ЦСССДМ, ОПДН, ОМВД, ОПДНЗП)	1	5лет	
<b>Номенклатура дел педагога-организатора</b>				
03-11	Документация по формированию правового воспитания	1	5лет	
03-12	Документация по формированию гражданско-патриотического воспитания	1	5лет	
03-13	Документация по формированию здорового образа жизни	1	5лет	
03-14	Документация по формированию духовно-нравственного воспитания	1	5лет	
03-15	Документация по формированию эстетического воспитания	1	5лет	
03-16	Документация по формированию семейного воспитания	1	5лет	

03-17	Документация по формированию толерантного воспитания	1	5 лет	
03-18	Документация по формированию экологического воспитания	1	5 лет	
03-19	Документация по формированию профориентации	1	5 лет	
03-20	Документация по деятельности ученического самоуправления	1	5 лет	
03-21	Номенклатура дел зам. директора по ВР	1	До замены	
03-22	Журнал ежедневного учета посещаемости учащихся	1	До замены	
03-23	Журнал телефонных звонков родителям (законным представителям)	1	До замены	

<b>ГРУППА ДЕЛ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ</b>				
04-01	Номенклатура дел специалиста по кадрам	1	До замены	
04-02	Личные дела работников школы	5	50 лет	
04-03	Книга учета личного состава работников	1	50 лет	
04-04	Книга регистрации трудовых книжек	1	постоянно	
04-05	Трудовые книжки работников школы	1	невостребованные – не менее 50 лет	
04-06	Журнал регистрации трудовых договоров	1	50 лет	
04-07	Трудовые договоры	1	Хранятся в составе личных дел	
04-08	Журнал регистрации дополнительных соглашений	1	50 лет	
04-09	Дополнительные соглашения	1	Хранятся в составе личных дел	
04-10	Личные карточки работников школы, в т.ч. временных работников (ф. Т-2)	1	75 лет	
04-11	Приказы директора школы по личному составу работников школы (подлинники).	1	50 лет	
04-12	Журнал регистрации приказов по личному составу	1	50 лет	
04-13	Приказы директора о командировках	1	5 лет	
04-14	Журнал регистрации приказов о командировках	1	5 лет	
04-15	Приказы директора о предоставлении отпусков	1	5 лет	
04-16	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков	1	5 лет	
04-17	Протоколы заседаний Экспертной комиссии по начислению стимулирующих выплат работникам ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»	1	5 лет	
04-18	Отчеты по кадрам	3	5 лет	
04-19	Журнал регистрации листов нетрудоспособности	1		
04-20	Списки работников, имеющих инвалидность, работников, находящихся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком	1		
04-21	График предоставления отпусков	1	3 года	
04-22	Журнал регистрации СТД-Р	1	50 лет	
04-23	Журнал регистрации актов (акты)	1	5 лет	
04-24	Журнал регистрации заявлений работников (заявления)	1	5 лет	
04-25	Инструкции и методические рекомендации по воинскому учету и бронированию	1		
04-26	Функциональные обязанности ответственного за	1		

	ведение воинского учета			
04-27	План мероприятий по учету военнообязанных	1		
04-28	Журнал регистрации работников, подлежащих воинскому учету	1		
04-29	Личные карточки на военнообязанных (ф. Т-2)	1	Уволенные – 3 года	
04-30	Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования работников	1		
04-31	Отчеты о воинском учете и бронированию работников	1		
04-32	Материалы переписки с военным комиссариатом	1	3 года	
04-33	Графики работ	1		
04-34	Входящая корреспонденция	1	текущий год	
04-35	Профстандарты	1		
04-36	Журнал регистрации записок-расчетов	1		
<b>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ</b>				
05-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, письма, приказы, распоряжения) Министерства образования, науки и молодежи РК	2	До минования надобности п-б ст.3, ст. 4	
05-02	Правоустанавливающие документы (копии)	1	Постоянно ст. 386, 394	
05-03	Положение об АХЧ, другие Положения (копии)	1	Постоянно ст. 55-а	После замены новыми
05-04	Должностные инструкции работников АХЧ (копии)	1	3 года	
05-05	Приказы (копии)	1	Постоянно п-а ст.19, по АХЧ 5	
05-06	Внутришкольный контроль	1		
05-07	Попечительский совет	1		
05-08	Входящие документы	1	5 лет ст. 182 п-г	
05-09	Исходящие документы	1	5 лет ст. 182 п-г	
05-10	Планирование	2	5 лет ЭПК	
05-11	Отчеты	1	До замены	
05-12	МТО	1	Постоянно	
05-13	Акты готовности к новому учебному году	2	До замены	
05-14	Паспорт материально-технического обеспечения	1	Постоянно	
05-15	Паспорта зданий и сооружений	1	5 лет ЭПК ст. 802 ТП	
05-16	Избирательный участок	1	До минования надобности	
05-17	Паспорта опасных отходов	1	Постоянно	
05-18	Технический паспорт школы (копия) Акт на отвод и закрепление земельного участка	1	Постоянно ст. 802	
05-19	Паспорта учебных кабинетов	2	Постоянно	
05-20	Обучение	1	До минования надобности	
05-21	Проектная документация по электроснабжению, водоснабжению, теплоснабжению, канализационной системы и газу	1	Постоянно	
05-22	Рабочие чертежи, графики, схемы, площади	1	Постоянно	
05-23	Топография	1	Постоянно	
05-24	Документация по водоснабжению	1	Ст. 853	Схемы – до замены новыми
05-25	Документация по теплоснабжению	1	Ст. 853	Схемы – до замены

				новыми
05-26	Документация по газоснабжению	1	Ст. 853	Схемы – до замены новыми
05-27	Документация по электроснабжению	1	Ст. 853	Схемы – до замены новыми
05-28	Технические отчеты по обследованию и измерению электроустановок	1	5 лет ст. 761	
05-29	Технические отчеты о проведении испытаний электрозачитных средств	1	5 лет ст. 761	
05-30	Документация по электробезопасности	1	Инструкции 3 года	После замены новыми
05-31	Документы по энергосбережению	2	До замены	
05-32	Отопительный период	2	До замены	
05-33	Приборы учета	1	До замены	
05-34	Коммунальные платежи	1	5 лет	
05-35	Здания и сооружения	2	Постоянно	
05-36	КПП	1	До замены	
05-37	Табели учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402	
05-38	Расчет убираемых площадей	1	До замены	
05-39	Графики работ	1	1 год ст. 402	
05-40	Графики отпусков	1	3 года ст 453	
05-41	Заявления, жалобы и документы, связанные с их рассмотрением	1	5 лет	
05-42	Претензионная работа	1	Постоянно	
05-43	Закупки	1	Постоянно	
05-44	Мероприятия комплексной безопасности	2	Постоянно	
05-45	Документы (акты, ведомости, сметы и т.д.) о необходимости проведения капитальных и текущих ремонтов	3	5 лет ЭПК ст. 811	
05-46	Экспертизы	2	Постоянно	
05-47	Документы (справки, акты, предписания и др.) проверок деятельности АХЧ	1	10 лет ст. 141	
05-48	Материал для сайта школы-интерната по материально-техническому обеспечению	1	До замены	
05-49	Акты приемки и проверки дымовых и вентиляционных каналов	1	До минования надобности	
05-50	Заявки	1	До замены	
05-51	Договоры	4	5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока договора
05-52	Инвентарная книга учета основных средств	2	До ликвидации организации ст. 329 п-а	
05-53	Ведомости выдачи материалов. Документация о списании товарно-материальных ценностей	2	5 лет ст. 321, 329	
05-54	Дефектные акты, списание имущества	1	3 года	
05-55	Акты технического контроля соответствия паспортным характеристикам	1	До минования надобности	
05-56	Учет мебели, электрооборудования, холодильников, весов, компьютерного оборудования	1	До минования надобности	
05-57	ППК	1	До минования надобности	
05-58	ДДД, акарицидная обработка	1	До минования надобности	
05-59	Санитарное состояние школы - интерната	2	5 лет ЭПК ст. 641	
05-60	COVID-19, графики уборок	2	До минования	

			надобности	
05-61	Инструкции СанПин	2	До минования надобности	
05-62	Журналы температурного режима	1	3 года	После замены новыми
05-63	Метрология	1	До замены	
05-64	ТБО	1	До замены	
05-65	Документация по уборке, озеленению школы и территории	1	До замены	
05-66	Документы по БДД	1	3 года ст. 838	Паспорта – до списания а/т
05-67	Документы по ПБ	1	Инструкции 3 года	После замены новыми
05-68	Стажировка	1	До минования надобности	
05-69	Огнезащитная обработка	1	5 лет	После замены новыми
05-70	Документация по ОТ и ТБ	1	5 лет ст. 624	
05-71	Инструкции	2	Постоянно ст. 8 п-а	
05-72	Учет и выдача СИЗ	1	До замены	
05-73	Учет и выдача смывающих и обезвреживающих средств	1	До замены	
05-74	ГО, антитеррор, безопасность	1	5 лет ЭПК ст. 595	
05-75	О противодействии коррупции	1	До замены	
05-76	Экология	1	До замены	
05-77	Коммерческие предложения	1	До замены	
05-78	Сертификаты	2	5 лет ст. 513	
05-79	Паспорта оборудования	8	10 лет	После списания оборудования
05-80	Журнал технического осмотра электроустановок	1	Постоянно	
05-81	Журнал учета и хранения защитных средств	1	Постоянно	
05-82	Журнал инструктажа по ОТ	1	45 лет ст. 423 п-а	
05-83	Журнал инструктажа по пожарной безопасности	1	3 года ст 613	
05-84	Журнал общих собраний коллектива АХЧ	1	Постоянно п-ж ст. 18	
05-85	Журнал заявок на выполнение работ рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1	До замены	
05-86	Журнал заявок на выполнение работ слесарем-сантехником	1	До замены	
05-87	Журнал заявок на выполнение работ электриком	1	До замены	
05-88	Журнал выдачи и приема ключей КПП-1	1	До замены	
05-89	Журнал выдачи и приема ключей КПП-2	1	До замены	
05-90	Журнал передачи дежурства КПП-1	1	До замены	
05-91	Журнал передачи дежурства КПП-2	1	До замены	
05-92	Журнал обхода теплосетей	1	До замены	
05-93	Книга регистрации посетителей КПП-1	1	До замены	
05-94	Книга регистрации посетителей КПП-2	1	До замены	
05-95	Журнал регистрации автотранспорта КПП-1	1	До замены	
05-96	Журнал регистрации автотранспорта КПП-2	1	До замены	
05-97	Журнал обхода помещений и территории школы-интерната	1	До замены	
05-98	Журнал учета работы стиральной машины ВЯЗЬМА	1	До замены	
05-99	Журнал учета проведения генеральных уборок (жилой корпус)	1	До замены	
05-100	Журнал учета проведения генеральных уборок	1	До замены	

	(учебный корпус)			
05-101	Книга учета электроэнергии	1	До замены	
05-102	Книга учета газопотребления	1	До замены	
05-103	Книга учета теплоэнергии	1	До замены	
05-104	Книга учета водопотребления	1	До замены	
05-105	Журнал измерения температуры тела КПП-1	1	До замены	
05-106	Журнал измерения температуры тела КПП-2	1	До замены	
05-107	Журнал технического осмотра электрооборудования	1	До замены	
05-108	Журнал технического осмотра электроинструмента	1	До замены	
05-109	Журнал технического осмотра рециркуляторов	1	До замены	
05-110	Журнал осмотра зданий и сооружений	1	3 года. Статья 820 ТП	
05-111	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу школы-интерната	1	До замены	
05-112	Журнал учета хозяйственного имущества и материалов	1	До минования надобности	
05-113	Журнал дефектов и неполадок электрооборудования	1	До минования надобности	
05-112	Номенклатура дел АХЧ	1	3 года ст. 157	
<b>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО РАБОТЕ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ</b>				
06-01	Положение о школьной библиотеке	1	Постоянно	
06-02	Паспорт библиотеки.	1	Постоянно	
06-03	Библиотечная статистика для школьных библиотек	1	Постоянно	
06-04	Правила использования сети Интернет в библиотеке	1	До замены	
06-05	Годовой план и планы работы на месяц.	1	3 года	
06-06	Основные цифровые показатели работы школьной библиотеки (формы отчёта).	1	3 года	
06-07	Должностные инструкции	1	До замены	
06-08	График работы и режим работы библиотеки	1	Постоянно	
06-09	По основному фонду:			
06-09.1.	Книги суммарного учёта.	1	Постоянно, до ликвидации	
06-09.2	Инвентарные книги.	1	Постоянно, до ликвидации	
06-09.3	Копии накладных.	1	постоянно	
06-09.4	Акты на приход, списание, передачу и т.д.	1	5 лет	
06-09.5	Акты на проведение инвентаризации, проверок фонда, акты переоценки фонда.	1	5 лет	
06-09.6.	Тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных.	1	До окончания очередной проверки	
06-09.7.	Тетрадь учёта изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд).	1	До замены	
06-09.8.	Тетрадь учёта подарочных изданий (акты в дар)	1	До замены	
06-09.9.	Дневники работы библиотеки	1	3 года	
06-09.10	Читательские формуляры.	1	До надобности	
06-10.	По учебному фонду:			
06-10.1	Книга суммарного учёта учебного фонда.	1	Постоянно	

<b>06-10.2</b>	Копии накладных	1	Постоянно	
<b>06-10.3</b>	Папка учета поступивших учебников	1	Постоянно	
<b>06-10.4</b>	Картотека учебников.	1	Постоянно	
<b>06-10.5</b>	Папка движения учебного фонда (списание, передача и. т.д.)	1	Постоянно	
<b>06-10.6</b>	Копии бланков заказа на учебники.	1	3 года	
<b>06-10.7</b>	Тетрадь замены учебников.	1	5 лет	
<b>06-10.8</b>	Журнал-тетрадь выдачи учебников по классам	1	5 лет	
<b>06-10.9</b>	Инвентарные книги по учебному фонду	1	Постоянно, до ликвидации	
<b>06-11</b>	Акт приема фонда библиотеки. Акты плановых проверок фондов	1	До новой проверки	
<b>06-12</b>	Журнал учета периодических изданий	1	До замены	
<b>06-13</b>	Номенклатура дел	1		
<b>ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
<b>07-01</b>	Номенклатура дел работников медицинского блока.	1	До замены	
<b>07-02</b>	Должностные инструкции мед. работников. Инструкции о правах и обязанностях медработника.	1	До замены	
<b>07-03</b>	План работы медблока	1	3 года	
<b>07-04</b>	Приказы по основной деятельности	1	1 год	
<b>07-05</b>	Журнал учета вакцинации сотрудников от Covid-19	1	1 год	
<b>07-06</b>	Работа с кадрами, аттестация, мед.страх	1	1 год	
<b>07-07</b>	Годовой отчет и анализ действия ЛОЧ	1	1 год	
<b>07-08</b>	Противопожарная безопасность	1	1 год	
<b>07-09</b>	Охрана труда	1	1 год	
<b>07-10</b>	Медицинские карты учащихся школы.	1 комплект	в течении учебного года	
<b>07-11</b>	Журнал диспансеризации.	1	3 года	
<b>07-12</b>	Журнал учета инфекционных заболеваний	1	1 год	
<b>07-13</b>	Документы об организации работы с молодежью призывного возраста	1	1 год	
<b>07-14</b>	Реабилитация детей-инвалидов	1	10 лет	
<b>07-15</b>	Журнал учета санитарно-просветительной работы	1	1 год	
<b>07-16</b>	Документы вакцинации учащихся	1	10 лет	
<b>07-17</b>	Журнал передачи и замены смен	1	1 год	
<b>07-18</b>	Журнал учета травматизма	1	1 год	
<b>07-19</b>	Журнал осмотра учащихся на педикулез и чесотку	1	1 год	
<b>07-20</b>	Журнал антропометрии	1	1 год	
<b>07-21</b>	Журнал учета консультаций и госпитализации учащихся	1	3 года	
<b>07-22</b>	Журнал учета времени работы бактерицидной лампы	5	1 год	
<b>07-23</b>	Журнал проведения фитотерапии	1	1 год	
<b>07-24</b>	Журнал обхода классов	1	1 год	
<b>07-25</b>	Журнал обхода спален	1	1 год	
<b>07-26</b>	Журнал учета синглетно-кислородной терапии	1	1 год	
<b>07-27</b>	Журнал бальнеотерапии	1	1 год	
<b>07-28</b>	Журнал получения, расхода и списания медикаментов	1	1 год	
<b>07-29</b>	Журнал регистрации амбулаторных больных	1	10 лет	
<b>07-30</b>	Журнал учета массажных процедур	1	1 год	
<b>07-31</b>	Журнал учета процедур кабинета ЛФК	1	1 год	
<b>07-32</b>	Журнал инструктажа кабинета ЛФК	1	1 год	
<b>07-33</b>	Журнал осмотра территории на ядовитые грибы и растения	1	1 год	
<b>07-34</b>	Журнал изолятора	1	1 год	
<b>07-35</b>	Журнал получения и расходования дез. средств	1	1 год	

07-36	Журнал проведения генеральных уборок	1	1 год	
<b>Документация по общей безопасности (антитеррористическая безопасность, ГО и ЧС) , охране труда и пожарной безопасности</b>				
08-01	Документы по ОТ (законодательные и иные нормативно правовые акты по ОТ).	1	На период действия	
08-02	Инструкции по технике безопасности	1	До замены новыми	Пересматриваются 1 раз в 5 лет
08-03	Журнал учёта выдачи инструкций по ПБ	1	1 года	
08-04	Инструкции по охране труда для работников по должностям и видам работ	1	До замены новыми	Пересматриваются 1 раз в 5 лет
08-05	Нормативные документы РФ по антитеррористической защищенности (инструкции, памятки)	1	3 года. Статья 27 «б» ТП	
08-06	Журнал учёта выдачи инструкций по ОТ и технике безопасности	1	1 года	
08-07	Журнал проверки и комплектации пожарных кранов	1	5 лет	
08-08	Документы о работе комиссии по расследованию производственных аварий и несчастных случаев на производстве (акты, справки, объяснительные и докладные записки, протоколы, положения и др.)	1	45 лет	
08-09	Журнал учёта выдачи инструкций по ТБ для обучающихся и учителей.	1	1 года	
08-10	Акты, предписания МЧС по пожарной безопасности и документы об их выполнении (ГОСПОЖАРНАДЗОР).	1	5 лет	
08-11	Инструкции по пожарной безопасности	1	До замены новыми	Пересматриваются 1 раз в 5 лет
08-12	Акты проверок по школе.	1	5 лет	
08-13	Паспорт безопасности (паспорт антитеррористической и противодиверсионной безопасности)	1	Постоянно. Статья 869 ТП	
08-14	Журнал учёта инструкций по ОТ	1	1 года	
08-15	Журнал регистрации и учёта испытаний лестниц (приставных) и лестниц-стремянков (документация и акты техобследования).	1	1 год	
08-16	Журнал учета травматизма на производстве.	1	45 лет	
08-17	Журнал регистрации несчастных случаев, произошедших с воспитанниками	1	55 лет	
08-18	Журнал учета первичных средств пожаротушения (огнетушители).	1	45 лет	
08-19	Журнал административно-общественного контроля по охране труда	1	1 год	
08-20	Положение по выявлению и идентификации опасностей, анализу, оценке и управлению рисками причинения вреда жизни и здоровью с классификатором опасностей и рисков предприятия.	1	5 лет	
08-21	Материалы по аттестации рабочих мест по условиям труда ( отчет по СОУТ – специальная оценка условий труда)	1	45 лет	
08-22	Акты форма Н-2 «О несчастных случаях с учащимися».	1	55 лет	
08-23	Приказы по школе (охрана труда, ПБ, БЖД)	1	3 года	
08-24	План тушения пожара.	1	До замены новым	
08-25	Отчёты в МОН и М РК	1	3 года	
08-26	Исходящие документы в МОН и М РК	1	3 лет	
08-27	Входящие документы в МОН и М РК	1	3 года	

08-28	Входящие документы в другие организации	1	3 года	
08-29	Исходящие документы в другие организации	1	3 года	
08-30	Журнал учёта инструктажей по ПБ (вводный инструктаж).	1	45 лет	
08-31	Инструкции по безопасности жизнедеятельности учащихся.	1	До замены новыми	Пересматриваются 1 раз в 5 лет
08-32	Инспекция труда РК (предписания).	1	5 лет	
08-33	Паспорт дорожной безопасности	1	До замены новым	
08-34	Планы мероприятий по школе	1	До замены новыми	
08-35	Журнал учёта проверок состояния средств охранно-пожарной сигнализации и регистрации её срабатывания.	1	5 лет	
08-36	Положения по ОТ (локальные акты)	1	До замены новыми	
08-37	Протоколы проверки знаний по вопросам ОТ. Материалы по обучению и проверки знаний по вопросам ОТ).	1	3 года	
08-38	Пожарная безопасность (законодательство РФ по пожарной безопасности).	1	До замены новыми	
08-39	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	1	45 лет	
08-40	Обучение по пожарной безопасности	1	3 года	
08-41	Паспорт доступности ОСИ	1	До замены новым	
08-42	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	До замены новыми	
08-43	Журнал учета проведения мероприятий по антитеррористической защищенности и гражданской обороне в школе	1	До замены новыми	
08-44	Документация по антитеррористической защищенности	1	До замены новыми	
08-45	Нормативные документы по вопросам противодействия коррупции	1	3 года	
08-46	Рабочее дело комиссии по противодействию коррупции	1	3 года	
08-47	Входящая и исходящая корреспонденция по вопросам противодействия коррупции	1	3 года	
08-48	Отчеты о проделанной работе по противодействию коррупции	1	3 года	
08-49	Законодательные и нормативные правовые акты по ГО		До замены новыми	
08-50	Памятки, инструкции, функциональные обязанности должностных лиц по ГО и ЧС	1	5 лет	
08-51	Планы работы по ГО и ЧС	1	5 лет	
08-52	Месячники ГО, отработки, вводные ЧС		5 лет	
08-53	Гражданская оборона		До замены новыми	
08-54	Журнал инструктажа по ОТ для лиц сторонних организаций.	1	Постоянно. Статья 869 ТП	
08-55	Документы РФ по ОТ и ПБ	1	До замены новыми	
08-56	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты	1	5 лет	
08-57	Журнал вводного инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	До замены новыми	
08-58	Журнал проверок состояния тревожной сигнализации и регистрации случаев ее срабатывания	1	До замены новыми	

<b>08-59</b>	Инструкции по правилам пользования техническими средствами передачи тревожных сообщений (тревожной сигнализацией).	1	До замены новыми	
<b>Документация школьной бухгалтерии</b>				
<b>09-01</b>	Положение об оплате труда и премировании (копии)	1	Постоянно, до минования надобности	
<b>09-02</b>	Штатное расписание (копия)	1	5 лет	
<b>09-03</b>	Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования отдела	1	постоянно	
<b>09-04</b>	Бюджетная смета расходов организации	1	5 лет	
<b>09-05</b>	Годовой бухгалтерский отчет организации	1	Постоянно	
<b>09-06</b>	Квартальные бухгалтерские отчеты организации	4	5 лет	
<b>09-07</b>	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) организации	1	5 лет	
<b>09-08</b>	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств	12	постоянно	
<b>09-09</b>	Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей	1	5 лет	
<b>09-10</b>	Ведомость амортизационных начислений	1	5 лет	
<b>09-11</b>	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности (акты, справки, докладные записки)	1	Постоянно	
<b>09-12</b>	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты)	12	5 лет	
<b>09-13</b>	Хозяйственные договоры	12	5 лет	
<b>09-14</b>	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	1	5 лет	
<b>09-15</b>	Лицевые счета по заработной плате работников	1	75 лет	
<b>09-16</b>	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам	12	5 лет	
<b>09-17</b>	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц	1	5 лет	
<b>09-18</b>	Платежные поручения на перечисление страховых взносов	12	6 лет	
<b>09-19</b>	Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования	1	5 лет	
<b>09-20</b>	Книга учета объектов основных средств	1	5 лет	
<b>09-21</b>	Исполнительные листы	1	5 лет после окончания срока действия	
<b>09-22</b>	Гарантийные письма	1	5 лет	
<b>09-23</b>	Кассовая книга	1	5 лет	
<b>09-24</b>	Главная книга	2	5 лет	
<b>09-25</b>	Карточки учета основных средств	1	5 лет	
<b>09-26</b>	Журнал регистрации доверенностей	1	5 лет	
<b>09-27</b>	Журналы регистрации кассовых ордеров	1	5 лет	
<b>09-28</b>	Номенклатура дел (копия)	1	1 год	
<b>09-29</b>	Должностные инструкции специалистов (копии)	1	До замены	

			новыми	
09-30	Журнал операций	9	5 лет	
09-31	Акты сверки с контрагентами	1	5 лет	
09-32	Книга учета бланков аттестатов об основном общем среднем образовании	1	Постоянно	
09-33	Книга учета бланков аттестатов о среднем (полном) общем среднем образовании	1	Постоянно	
<b>10 - ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА</b>				
10-01	Организационно - методическая документация	1	в течение срока действия	
10-01	Должностная инструкция педагога- психолога	1	в течение срока действия	
10-01.2	График работы педагога-психолога	1	в течение срока действия	
10-01.3	Циклограмма рабочего времени	1	в течение срока действия	
10-02	Рабочая и отчетная документация	1	ДМН	
10-02.1	Годовой план работы педагога - психолога	1	ДМН (до минования надобности)	
10-02.2	Журналы учета работ	1	в течение срока действия	
10-02.2.1	Журнал учета работы индивидуальной диагностики	1	в течение срока действия	
10-02.2.2	Журнал учета работы групповой диагностики	1	в течение срока действия	
10-02.2.1	Журнал учета работы индивидуальных коррекционно-развивающих занятий	1	в течение срока действия	
10-02.2.4	Журнал учета работы групповых коррекционно-развивающих занятий	1	в течение срока действия	
10-02.2.5	Журнал учета работы просвещения и профилактики	1	в течение срока действия	
10-02.2.6	Журнал учета работы консультаций	1	в течение срока действия	
10-02.2.7	Журнал учета работы экспертизы	1	в течение срока действия	
10-02.2.8	Журнал учета рабочего времени педагога - психолога	1	в течение срока действия	
10-02.2.9	Карты посещения урока	1	в течение срока действия	
10-02.4	Банк данных детей, нуждающихся в социально-психологическом сопровождении	1	в течение срока действия	
10-02.5	Аналитические справки	1	ДНМ	
10-03	Нормативная документация	1	в течение срока действия	
10-03.1	Переписка с организациями	1	постоянно	
10-04	Учебно-методические материалы	1	ДМН	

10-04.1	Программы	1	ДМН	
10-04.2	Выступления	1	- ДМН	
10-04.3	Диагностические методики	1	ДИМ	
10-05	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната	1	ДМН	
10-05.1	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната 1-го класса '	1	ДМН	
10-05.2	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната 2-го класса	1	ДМН	
10-05.3	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната 3-го класса	1	ДМН	
10-05.4	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната 4-го класса	1	ДМН	
10-05.5	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната 5-го класса	1	ДМН	
10-05.6	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната 6-го класса	1	ДМН	
10-05.7	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната 7-го класса	1	ДМН	
10-05.8	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната 8-го класса	1	ДМН	
10-05.9	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната 9-го класса	1	ДМН	
10-05.10	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната 10-го класса	1	ДМН	
10-05.11	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната 11-го класса	1	ДМН	
10-05.12	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната с ОВЗ	1	ДМН	
10-05.13	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната «группы риска»	1	ДМН	
10-05.14	Индивидуальные карты психологического сопровождения учащихся школы - интерната одаренных детей	1	ДМН	
10.05.15	Индивидуальные карты психологического сопровождения детей сирот и детей ОБР	1	ДМН	
10.05.16	Психологическое сопровождение педагогов	1	ДМН	
10-06	ПМПК	1	ДМН	
10-07	Методическое объединение работников по реабилитации обучающихся в том числе детей - инвалидов	1	ДМН	

10-08	Работа с детьми с ОВЗ (детьми – инвалидами)	1	В течение срока действия	
10-09	Профилактика суицида	1		
<b>ДОКУМЕНТАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА</b>				
11-01	Должностная инструкция	1	3 года	
11-02	График работы социального педагога	1	до замены новым	
11-03	Законодательная база, регламентирующая деятельность социального педагога	1	3 года	
11-04	Постановления, распоряжения, приказы, вышестоящих организаций регламентирующих содержание деятельности социального педагога	1	До замены	
11-05	Приказы директора школы-интерната, регламентирующие работу социального педагога	1	До замены новыми	
11-06	Входящая корреспонденция	1	5 лет 182 «г» ТП2019	
11-07	Исходящая корреспонденция	1	5 лет 182 «г» ТП2019	
11-08	План работы: - социального педагога; - совета профилактики; -с воспитанниками «группы риска»	1	1 год	
11-09	План совместной работы по профилактике правонарушений со службам города Феодосии	1	1 год	
11-10	Копии личных дел сирот	1	Постоянно	
11-11	Социально-педагогический паспорт школы Социальные паспорта классов.	1	Постоянно	
11-12	Списки детей по категориям.	1	Постоянно	
11-13	Протоколы совета профилактики	1	Постоянно	
11-14	Журнал регистрации индивидуальных консультаций с учащимися, родителями, учителями.	1	В течении года	
11-15	Личные дела учащихся ОБПР под опекой	1	3 года	
11-16	Работа с сиротами	1	Постоянно	
11-17	Журнал учета работы приглашенных специалистов	1	3 года	
11-18	Журнал учета временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	1	Постоянно	
11-19	Документация по внутришкольному учету учащихся	1	5 лет	
11-20	Номенклатура дел	1	До замены	
<b>Нормативно-правовая документация</b>				
12-01	Международные, федеральные, региональные, муниципальные правовые акты		постоянно	В течение года
<b>Организационно - методическая документация</b>				
12-02.1	Утвержденная номенклатура дел учителя-логопеда	1	в течение срока действия	Август-сентябрь
12-02.2	Должностная инструкция учителя-логопеда			
12-02.3	График работы учителя-логопеда			
12-02.4	Циклограмма рабочего времени			Август-сентябрь

12-02.5	Документации ПМПк	1	в течение срока действия	
<b>12-03</b>	<b>Рабочая и отчетная документация</b>			
	<b>Планы работ учителя-логопеда</b>			
12-03.1	Годовой план работы учителя - логопеда	1	в течении срока действия	август
	Перспективный годовой план работы учителя – логопеда	1	в течение срока действия	
	Календарно-тематическое планирование	1	в течение срока действия	В течение года
	<b>Отчетная документация учителя-логопеда</b>			
12-03.2	Аналитические справки	1	в течение срока действия	В течение года
	Отчет о работе учителя – логопеда за учебный год	1	5 лет	май
12-03.3	Речевые карты	3		В течение года
	<b>Журналы учета</b>			
12-03.4	Журнал учета посещаемости групповых логопедических занятий	1	в течение срока действия	В течение года
	Журнал учета посещаемости индивидуальных логопедических занятий	1	в течение срока действия	В течение года
	Журнал обследования устной и письменной речи учащихся	1	в течение срока действия	В течение года
	Журнал консультаций для родителей (законных представителей), обучающихся и педагогов	1	в течение срока действия	В течение года
<b>12-04</b>	<b>Учебно-методические материалы</b>			
12-04.1	Рабочие программы коррекционных логопедических занятий	1	в течение срока действия	сентябрь
12-04.2	Диагностический инструментарий	1	в течение срока действия	В течение года
12-04.3	Просветительская и профилактическая работа с родителями и педагогами	1	в течение срока действия	В течение года
	<b>Номенклатура дел техника-технолога</b>			
<b>13-01</b>	Номенклатура дел пищеблока	1	До замены	
<b>13-02</b>	Журнал Родительского контроля за организацией питания учащихся ГБОУ РК	1	3года	
<b>13-03</b>	Ведомость контроля за рационом питания анализ выполнения норм для детей 7-12лет.	1	3года	
<b>13-04</b>	Ведомость контроля за рационом питания анализ выполнения норм для детей 12-18лет.	1	3года	
<b>13-05</b>	Ведомость контроля за рационом питания анализ выполнения норм для детей сирот 7-12лет.	1	3 года	
<b>13-06</b>	Ведомость контроля за рационом питания анализ выполнения норм для детей сирот 12-18лет.	1	3 года	
<b>13-07</b>	Нормативные документы вышестоящих органов по организации питания воспитанников	1	3 года	

<b>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ ЮРИСПРУДЕНЦИИ, В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГБОУ РК «ФЕОДОСИЙСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»</b>				
<b>14-01</b>	Номенклатура дел юрисконсульта и специалиста по закупкам	1	До замены	
<b>14-02</b>	Журнал юридической консультации для работников ГБОУ РК «Феодосийская санаторная школа-интернат»	1	5 лет	
<b>14-03</b>	Нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым	1	постоянно	

14-04	Судопроизводство	1	5 лет	
<b>ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ</b>				
14-05 15-01	Переписка с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым и другими организациями, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.	1	Постоянно	
14-06 15-02	Приказ ТБОУ РК Феодосийская санаторная школа-интернат постоянные комиссии	1	ДМН	
14-07 15-04	Протоколы профсоюзных собраний (конференций) Журнал учета контрактов (договоров, соглашений), заседания ТБОУ РК Феодосийская санаторная школа-интернат (конференций)	1	Срок полномочий	
14-08 15-05	Протоколы заседаний профсоюзного комитета Переписка по вопросам закупок с учреждениями и организациями	1	Срок полномочий	
14-09 15-06	Журнал (карточки) учета членов Профсоюза	1	Постоянно	
15-07	Коллективный договор	1	Постоянно	
15-08 14-10	Документы по закупкам у единственного поставщика Письма, заявления членов Профсоюза	1	Срок полномочий	
15-09	Документы по аукционам (извещения, заявки и т.д.)	1		
14-11	Документы, финансовые отчеты и другие финансовые документы	1	5 лет	
15-10	Документы по закупкам (извещения, заявки и т.п.)	1	Постоянно	
14-11 15-11	Документы по закупкам (извещения, заявки и т.п.)	1	ДМН	
14-13	Журнал учета в приемке и сдаче товаров	1	5 лет	
15-12	Работодателям, материалам государственных органов профсоюза	1	ДМН	
15-13	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции	1	Постоянно	
14-14 15-14	Документы по планированию закупок (планы-график)	1	5	
15-15	Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета	1	Срок полномочий	
15-15	Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза	1	Постоянно	
15-16	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	1	ДМН	
15-17	Номенклатура дел профсоюзной организации	1	До замены	

Разработал:  
Секретарь руководителя

А.З.Багирова

Согласовано:  
Юрисконсульт

Е.В.Игнатъев