

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7  
Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

---

ИНН/КПП 6446008819/644601001 ОГРН 1026401895882  
ул. Железнодорожная, д.21, г. Ртищево, Саратовская область, 412031  
Тел.:8(845-40) 4-45-20, e-mail: [school7-rti@yandex.ru](mailto:school7-rti@yandex.ru)

УТВЕРЖДЕНО

приказом по образовательной организации  
№286 от «14» июля 2015г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция составлена в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МОУ "СОШ №7 г. Ртищево Саратовской области" (далее - ОО), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации, а также устанавливает единую систему документирования в общеобразовательных учреждениях города Ртищево и Ртищевского района. Инструкция подготовлена в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, утвержденными письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64).

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на руководителя ОО. Директор ОО обязан ознакомить работников учреждения с содержанием Инструкции под роспись.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в ОО возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет прохождения документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.4. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого педагогического работника.

## **2. Документирование управленческой деятельности образовательной организации**

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

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий; порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между общеобразовательными учреждениями и другими организациями.

2.3. В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

2.3.1. организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

2.3.2. распорядительные документы (приказы, инструкции);

2.3.3. информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.);

2.3.4. учебно-педагогическая документация (алфавитная книга записи учащихся, личное дело обучающегося, классные журналы, журналы группы продлённого дня, журналы пропущенных и замещённых уроков, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, книги протоколов педагогического совета школы, книги учета личного состава педагогических работников, книги приказов по личному составу учащихся).

2.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться пастой синего или черного цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

2.5. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было

прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

2.6. Документы должны оформляться на бланках ОО, соответствующих ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст).

### **3. Особенности подготовки и оформления учебно-педагогической документации**

3.1. ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности ОО.

3.2. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем общеобразовательного учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется в книге регистрации приказов.

3.3. Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись.

3.4. Заголовок начинается с предлога "О", "Об" и формируется при помощи отглагольных существительных (например, "О зачислении" "О допуске" или существительных, указывающих на предмет "Об итогах", "О мерах").

3.5. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

3.6. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

3.7. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

3.8. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

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

- 3.10. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись: Приложение к приказу № 2-о от 11.02.200г.
- 3.11. При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.
- 3.12. Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись: Приложение к приказу от 02.02.2001 № 12
- 3.13. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.
- 3.14. Последний пункт приказа содержит указание о лице, ответственном за исполнение приказа в целом.
- 3.15. Если в приказе даны указания педагогическим работникам, то ниже делается запись: "С приказом ознакомлен", ставятся подписи этих работников и дата ознакомления.
- 3.16. Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанный приказ без разрешения лица, подписавшего приказ, не допускается. Ответственность за качество подготовки приказа и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших приказ.
- 3.17. Нумерация приказов меняется 1 января каждого года.
- 3.18. Образец бланка приказ по основной деятельности общеобразовательного учреждения приводится в приложении 1.
- 3.19. Протоколы педагогического совета школы. В ОО ведется книга протоколов педагогического совета в печатном виде. Каждый протокол пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения, а также регистрируется в книге регистрации протоколов.
- 3.20. Нумерация, протоколов возобновляется с каждым учебным годом. Протоколы содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения и вида документа, дату заседания, номер, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи. Дата протокола — это дата проведения заседания.
- 3.21. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "ПРЕДСЕДАТЕЛЬ", "СЕКРЕТАРЬ", "ПРИСУТСТВОВАЛИ") и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на заседание.
- 3.22. Список присутствующих прилагается к протоколу.

- 3.23. Слова "ПРЕДСЕДАТЕЛЬ", "СЕКРЕТАРЬ", "ПРИСУТСТВОВАЛИ" пишутся 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.
- 3.24. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова "повестка дня" печатают от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. 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.
- 3.25. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)", а также протоколируются вопросы и ответы.
- 3.26. Образец оформления протокола приведен в приложении 2.
- 3.27. Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".
- 3.28. Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении 3.
- 3.29. Информационно-справочные документы. К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, телеграммы, телефонограммы.
- 3.30. Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование общеобразовательного учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело, отметку о переносе данных на машинный носитель.
- 3.31. Образец оформления письма приведен в приложении 4.
- 3.32. ТЕЛЕГРАММЫ печатают в двух экземплярах на одной стороне листа через два интервала. Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов и знаков препинания, без переноса слов.

3.33. Алфавитная книга. Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждой школе. В книгу записываются все учащиеся школы, ежегодно в неё вписываются сведения об учащихся нового приёма. Фамилии учащихся заносятся в алфавитном порядке, независимо от класса, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится отдельная страница и ведётся своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела. Запись производится в день издания приказа о зачислении в состав обучающихся или выбытия.

3.34. Выбытие учащегося и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой "возвращение" записывается в графе "Дата поступления в школу".

3.35. Ученику не выдается личное дело до оформления его в алфавитной книге.

3.36. При использовании всех страниц алфавитной книги записи, обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Например, в алфавитной книге №1 на букву "К" было записано 78 учащихся. Значит в алфавитной книге №2 первая фамилия на букву "К" начинается с порядкового номера 79.

3.37. В случае изменения места жительства учащегося исправления в графе №9 вносятся только по выбытии его из школы.

3.38. Все исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

3.39. Личные дела обучающихся. Личные дела на каждого учащегося ведутся с момента поступления в общеобразовательное учреждение до выбытия из него. Каждое дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 5). В личное дело заносятся все данные о ребенке совершенно точно из "Свидетельства о рождении", а домашний адрес - по месту прописки. В личном деле хранится заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу и копия свидетельства о рождении, заверенная руководителями учреждения.

3.40. Ежегодно вносятся сведения о награждениях и поощрениях (похвальный лист, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль), итоговые отметки успеваемости из

классного журнала по предметам, проставляется количество пропущенных уроков и в зависимости от успехов ученика и его оценок, делается одна из трёх записей:

3.40.1. переведен в \_\_\_\_\_ класс (указывается в какой класс);

3.40.2. переведен в \_\_\_\_\_ класс условно;

3.40.3. оставлен на повторный год обучения в \_\_\_\_\_ классе.

3.41. Классный руководитель скрепляет своей подписью выставленные оценки.

3.42. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается "Личное дело обучающегося" с записью: выбыл из школы №...", число, подпись директора, печать. Печатью подтверждаются годовые отметки ученика на момент выбытия. По окончании школы личное дело обучающегося храниться в архиве школы 3 года.

3.43. В случае перенесения сроков аттестации итоговые отметки выставляются в недельный срок после окончания аттестации.

3.44. В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в сейфе и выдаётся на руки после окончания учащимся средней школы. Личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой "подпись классного руководителя" проставляется печать школы.

3.45. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.46. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ОО.

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

3.48. Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Устанавливается три вида классных журналов - для 1-4 классов, 5-9 и 10-11 классов. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обеспечивают контроль за правильностью их ведения.

3.49. Классный журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждом классе по форме, утвержденной Министерством образования Российской Федерации.

- 3.50. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1 "А", 1 "Б", 5 "В", 5 "Г".
- 3.51. Ведение классных журналов является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя.
- 3.52. Доступ к классным журналам имеют администрация и педагогические работники ОО.
- 3.53. Оформляются классные журналы в соответствии с Положением о ведении классных журналов.
- 3.54. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в месяц.
- 3.55. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).
- 3.56. Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

#### **4. Составление номенклатуры и формирование дел**

- 4.1. В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.
- 4.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения (приложение 5).
- 4.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.
- 4.4. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.5. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.



- 4.6. В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.).
- 4.7. Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.
- 4.8. Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.
- 4.9. В деле группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).
- 4.10. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале.
- 4.11. Систематизация отдельных категорий документов.
- 4.12. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.
- 4.13. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по движению.
- 4.14. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01 сентября - 31 августа) года.
- 4.15. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.
- 4.16. 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.

## **5. Подготовка документов к передаче в архив**

- 5.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
- 5.2. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.
- 5.3. Экспертизу ценности документов в общеобразовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.
- 5.4. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря общеобразовательного учреждения.

- 5.5. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел общеобразовательного учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.
- 5.6. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.
- 5.7. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка "хранить постоянно", номер фонда, описи, дела (приложение б).
- 5.8. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:
- 5.9. в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера;
- 5.10. если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома;
- 5.11. точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.
- 5.12. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.
- 5.13. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.
- 5.14. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.
- 5.15. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).
- 5.16. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

- 5.17. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.
- 5.18. Описи составляются секретарем.
- 5.19. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении (приложение 6).

## **6. Обеспечение сохранности дел**

- 6.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.
- 6.2. Дела должны храниться в помещении, предохраняющем их от пыли, воздействия солнечного света.
- 6.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешаются.

Настоящая инструкция действительна до внесения в нее изменений

Управление общего образования администрации Ртищевского  
муниципального района Саратовской области

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7  
Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(МОУ "СОШ № 7 г. Ртищево Саратовской области")

**ПРИКАЗ**

16 марта 2011 год

г. Ртищево

№ 113-О

Об утверждении инструкций по  
делопроизводству муниципального  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №7 г. Ртищево Саратовской  
области»

В целях совершенствования работы с документами в муниципальном  
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа  
№ 7 г. Ртищево саратовской области» и обеспечения их сохранности  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в муниципальном  
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа  
№ 7 г. Ртищево саратовской области».
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 15 апреля 2011 года
3. Всем работникам администрации муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Ртищево  
саратовской области» с 15 апреля 2011 года руководствоваться правилами  
работы с документами, закрепленными в Инструкции по  
делопроизводству.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.А. Грицун

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7  
Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПРОТОКОЛ 00.00.2009 № 00**

Заголовок (*наименование коллегиального органа*)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ Д.А. Грицун  
СЕКРЕТАРЬ Е.Ю. Цыпина  
ПРИСУТСТВОВАЛИ: (должности, фамилии, инициалы присутствующих)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О...

*Докладчик – директор школы Д.А. Грицун*

2. О...

*Докладчик – заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Н.В. Родина*

1. СЛУШАЛИ:

Директора школы Грицуна Д.А. - изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Т.Б. Кузина –  
изложение содержания выступления;

Учителя начальных классов Акинтееву Е.П. – изложение содержания  
выступления;

РЕШЕНИЕ:

1.1. Утвердить...

1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШЕНИЕ:

**Председатель**

**Секретарь**

Подпись

Подпись

**Расшифровка подписи**

**Расшифровка подписи**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7  
Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА  
00.00.2010 № 00**

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. Утверждение программы по воспитанию и социализации «...».

*Докладчик – заместитель директора по воспитательной работе Л.Н. Трофимова.*

СЛУШАЛИ:

Заместителя директора по воспитательной работе Л.Н. Трофимову, которая ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию и социализации личности «...».

РЕШЕНИЕ:

2.1. Рекомендовать программу «...».

**Председатель**  
**Секретарь**

Подпись  
Подпись

**Расшифровка подписи**  
**Расшифровка подписи**

**ВЕРНО**

**Директор МОУ «СОШ №7  
г. Ртищево Саратовской области»  
00.00.2015г.**

**Д.А. Грицун**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7  
Г. РТИЩЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

---

ул. Железнодорожная, д.21, г. Ртищево, Саратовская область, 412031

Тел.:8(845-40) 4-45-20, e-mail: [rti\\_school7@mail.ru](mailto:rti_school7@mail.ru)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Начальнику Управления общего  
образования администрации  
Ртищевского муниципального  
района Саратовской области  
В.А. Сазановой**

Направляем в Ваш адрес список семей, находящихся в социально опасном положении и нуждающихся в оказании материальной помощи для подготовки к новому учебному году.

**Директор  
МОУ «СОШ №7 г. Ртищево  
Саратовской области»  
МП**

**Д.А. Грицун**

УТВЕРЖДЕНА  
 приказом по МОУ «СОШ №7 г.  
 Ртищево Саратовской области»  
 от 18 августа 2015г. №574-о

Директор МОУ «СОШ № 7  
 г. Ртищево Саратовской области»

\_\_\_\_\_ Д.А. Грицун

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

<b>Индекс дела</b>	<b>Наименование дела</b>	<b>Кол-во томов</b>	<b>Срок хранения документов</b>	<b>Примечание (где хранится)</b>
1	2	3	4	5
<b>01 Кадры</b>				
01-01	Личные дела сотрудников школы		75 лет (ст.498)	канцелярия



Приложение №6

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7  
Г. РТИЦЕВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 7  
г. Ртицево Саратовской области»

\_\_\_\_\_ Д.А. Грицун  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

**АКТ**  
**№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.**  
**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

На  
основании \_\_\_\_\_  
*(название и выходные данные перечня документов)*

\_\_\_\_\_ с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности  
и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(название фонда)*

Наименование должности	Подпись	Расшифровка
------------------------	---------	-------------

Подписи лица, проводившего экспертизу  
ценности документов