НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ (ЧАСТНОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА «РАЗВИТИЕ»

(НОУ СОШ «РАЗВИТИЕ»)

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
НОУ СОШ «Развитие»
Протокол от «27» августа 2026 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ СОШ «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0275f79f000fb4419748b623dc4645963e
Владелец: Смирнова Ирина Юрьевна
Действителен: с 16.03.2026 по 16.06.2027

Приказ № 247 от «28» августа 2026 г.

Положение
о ведение делопроизводства

В целях рациональной организации документационного обеспечения в общеобразовательных учреждениях системы образования Министерством образования Российской Федерации подготовлены и согласованы с Федеральной архивной службы России «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок документационного обеспечения управления (далее — делопроизводство) в НОУ СОШ «Развитие» (далее — Школа): правила подготовки, оформления, регистрации, учёта, контроля исполнения документов, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

1.2. Нормативную основу Положения составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, действующей на момент применения);
- Трудовой кодекс Российской Федерации, в том числе статьи 66 и 66.1;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (приказ Росархива от 11.04.2018 № 44) — в качестве методической основы;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 с изменениями);

- приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (действует до 1 сентября 2027 года);
- приказ Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» (с изменениями, в том числе приказом от 03.03.2026);
- Порядки проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (приказы Министерства просвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 и от 23.11.2023 № 1024/1896 с изменениями);
- Устав Школы и локальные нормативные акты Школы.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства несёт директор Школы. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на делопроизводителя (секретаря), назначаемого приказом директора; с согласия работника эти функции могут быть возложены на иного работника.

1.4. Делопроизводитель обеспечивает учёт и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству, отвечает за сохранность документов в текущем делопроизводстве.

1.5. При утрате документов делопроизводитель информирует директора Школы; организуется розыск документов, по итогам которого составляется акт с указанием данных утраченного документа и обстоятельств утраты, после чего принимаются меры по замещению утраченного документа его заверенной копией.

1.6. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Работники несут ответственность за нарушение сроков хранения документов, их утрату и несанкционированное уничтожение.

1.7. Положение распространяется на документы независимо от вида носителя, включая документы в электронном виде. Электронные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011г. «Об электронной подписи», признаются равнозначными документам на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством.

1.8. Школа как оператор персональных данных осуществляет обработку персональных данных работников и обучающихся в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» и Положением о защите персональных данных Школы. Персональные данные, содержащиеся в документах, не подлежат разглашению; доступ к ним предоставляется только в объёме, необходимом для исполнения должностных обязанностей.

1.9. Документы создаются на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Электронные документы, подписанные электронной подписью в соответствии с федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011г., признаются равнозначными документам на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. В состав документов Школы входят: организационные документы (устав, положение о подразделениях, должностные инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка); распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчёты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры).

2.2. Документы оформляются на бланках Школы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025 и должны содержать установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения. Ссылка на отменённый ГОСТ Р 6.30-97 не применяется.

2.3. Приказ — правовой акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оперативных вопросов деятельности Школы. Приказ вступает в силу с момента его подписания (если в самом приказе не установлен более поздний срок). Приказ оформляется на бланке Школы и должен иметь следующие реквизиты: наименование организации, название вида документа, дату, регистрационный номер, место издания, заголовок, текст, подпись, визы согласования.

2.4. Нумерация приказов ведётся по блокам: по основной деятельности (№ …/ОД), по личному составу (№ …-л/с), по кадрам (№ …-К), по учащимся (№ …/У).

2.5. При подготовке текста приказа соблюдаются принципы: достоверность и объективность описываемой ситуации; полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер; краткость; нейтральный характер изложения; соответствие содержания нормам права и компетенции директора, определённой Уставом Школы; следование нормам официально-делового стиля.

2.6. Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагаются цели, причины издания приказа и ссылка на документ-основание. Распорядительная часть начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ»: и содержит предписываемые действия, должности и фамилии ответственных лиц, сроки исполнения. Пункты распорядительной части нумеруются арабскими цифрами с точкой;

каждый пункт начинается с действия, выраженного глаголом в неопределённой форме. Задания, содержащие цифровые данные, могут оформляться приложением к приказу со ссылкой в соответствующем пункте; отметка о приложении оформляется по ГОСТ Р 7.0.97-2025 (например: «Приложение № 1 к приказу от … № …»).

2.7. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ. Приказ подписывается директором, лицом, исполняющим его обязанности, либо заместителем, если Устав Школы наделяет его правом издавать приказы. Подписание приказа с предлогом «за» с косой чертой или иными знаками перед наименованием должности не допускается. Приказ без подписи юридической силы не имеет. Подпись директора на распорядительном документе заверяется печатью Школы (при необходимости по ГОСТ Р 7.0.97-2025 — в реквизитах, предусматривающих заверение).

2.8. После подписи приказа размещается лист ознакомления: «С приказом ознакомлен(а): (подпись, расшифровка, дата)». Подпись и дата проставляются работником собственноручно.

2.9. Приказы группируются в дела по блокам: «Кадры», «Основная деятельность», «Личный состав», «Учащиеся» — отдельно друг от друга в соответствии с пунктами 5.2 и 7 настоящего Положения.

2.10. Распоряжения издаются заместителями директора в пределах их компетенции и оформляются аналогично приказам; констатирующая часть отделяется словами «Предлагаю», «Рекомендую», «Считаю необходимым».

2.11. Решения коллегиальных органов (педагогического совета, общих собраний) документируются протоколами. Протокол содержит: наименование организации, название вида документа, дату заседания, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту. Вводная часть включает слова «Присутствовали», «Отсутствовали» и повестку дня; вопросы повестки нумеруются и формулируются в именительном падеже. Основная часть строится по схеме «Слушали — Выступили — Постановили (Решили)» по каждому вопросу. Протокол подписывают председатель и секретарь. Применяется краткая форма протокола (присутствующие, вопросы, принятые решения).

2.12. Выписка из протокола содержит: наименование организации, название вида документа, дату заседания, индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии. Верность выписки заверяется делопроизводителем (секретарём) с проставлением печати Школы.

2.13. Письма оформляются на бланках Школы и включают реквизиты: наименование организации, дату, регистрационный номер, адресат, ссылку на индекс и дату входящего

документа, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе.

2.14. Телефонограмма включает: дату, время передачи, текст (не более 50 слов), фамилии передавшего и принявшего, подпись лица, от имени которого она передана.

2.15. Справка — документ, подтверждающий факты или события. Справки информационного характера (о выполнении планов, заданий) составляются по указанию руководителя; справки, удостоверяющие юридические факты (место работы, должность, размер заработной платы, факт обучения), выдаются по запросам работников или организаций и регистрируются в журнале выдачи справок. Датой справки является дата её подписания.

2.16. Справка об обучении или периоде обучения выдаётся в соответствии со статьёй 60 федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: при отчислении — по акту об отчислении не позднее трёх рабочих дней; по заявлению обучающегося (родителей или законных представителей) — в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления.

2.17. Докладная записка адресуется руководителю и информирует о сложившейся ситуации с выводами и предложениями составителя; тексту предшествует заголовок с предлогом «О» / «Об». Объяснительная записка поясняет содержание положений основного документа или причины события, факта, поступка и подписывается составителем.

3. Кадровая документация и личные дела работников

3.1. Личное дело работника — совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности; оформляется после издания приказа о приёме на работу. Документы располагаются в следующем порядке: внутренняя опись; дополнение к личному делу; заявление о приёме (о переводе); копии документов об образовании и квалификации; документы о прохождении аттестации, повышения квалификации и профессиональной переподготовки; иные документы в порядке поступления (в хронологическом порядке — по Правилам, утвержденным приказом Росархива от 31.07.2023г. № 77).

3.2. Копии приказов о наложении дисциплинарных взысканий, справки с места жительства, заявления об отпусках и документы второстепенного значения в личное дело не включаются.

3.3. Круг должностных лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяется директором Школы. Внесение исправлений в ранее сделанные записи и изъятие документов из личного дела запрещены. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Высылка личных дел по запросам других организаций допускается с разрешения директора Школы.

3.4. Ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии с приказом Минтруда России № 320н от 19.05.2021г.: трудовые книжки ведутся на работников, для которых работа в Школе является основной, проработавших свыше пяти дней. Работникам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, бумажная трудовая книжка не оформляется — сведения о трудовой деятельности ведутся в электронной форме (статья 66.1 ТК РФ), по заявлению работника им выдаются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

3.5. Учёт бланков трудовой книжки и вкладыша и их движения ведётся в журналах, формы которых Школа разрабатывает и утверждает самостоятельно (унифицированные формы приходно-расходной книги и книги учёта движения не применяются); скрепление журналов сургучной печатью и пломбирование не требуются.

3.6. Ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учёту и выдаче трудовых книжек возлагается приказом директора на специально уполномоченное лицо.

4. Учебно-педагогическая документация

4.1. Записи в учебно-педагогической документации производятся своевременно, разборчиво, синими чернилами либо с применением компьютерной техники. Ошибочные записи исправляются зачёркиванием так, чтобы можно было прочесть зачёркнутое, с внесением уточнённых данных; все исправления оговариваются и заверяются подписями лиц, оформивших документ.

4.2. Учебно-педагогическая документация Школы включает: алфавитную книгу записи обучающихся; личные дела обучающихся; личные дела работников; классные журналы; журналы факультативных занятий и внеурочной деятельности; журнал учёта индивидуальных занятий с обучающимися на дому; книги учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов; книгу протоколов педагогического совета; книги приказов; журналы учёта пропущенных и замещённых уроков; журнал регистрации выдачи справок обучающимся; журнал учёта движения обучающихся.

4.3. При смене директора учебно-педагогическая документация и дела передаются по акту, который подписывается бывшим и вновь назначенным директорами.

4.4. Алфавитная книга записи обучающихся ведётся в каждой школе; фамилии заносятся в алфавитном порядке независимо от классов. Порядковый номер записи в книге является номером личного дела обучающегося. Выбытие и окончание обучения оформляется приказом директора с указанием причины; в книге делается соответствующая запись. Вернувшемуся обучающемуся данные записываются как на вновь поступившего с пометкой «возвращение». При исчерпании страниц книги записи продолжаются в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве. Исправления в книге скрепляются подписью директора; книга нумеруется постранично, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью Школы.

4.5. Личное дело обучающегося ведётся с момента поступления до окончания Школы. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам, записи о наградах. Аттестат об основном общем образовании находится в личном деле обучающегося и выдаётся на руки после окончания Школы (при переводе — передаётся в принимающую организацию в установленном порядке).

4.6. Классный журнал ведётся в электронной либо бумажной форме в соответствии с выбором Школы; одновременное ведение журнала в обеих формах не допускается. В отношении обучающихся, родители (законные представители) которых подали заявление на электронный учёт успеваемости, ведутся электронный журнал и дневник; в отношении остальных — бумажные. Журнал проверяется администрацией не реже одного раза в месяц с вынесением замечаний; устранение замечаний — в течение недели. Распределение страниц в бумажном журнале осуществляет заместитель директора в соответствии с учебным планом. Все записи ведутся чётко и аккуратно в установленной форме. Ведение и хранение электронного журнала осуществляются с обеспечением резервного копирования; по окончании учебного года создаются архивные копии.

4.7. Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков ведётся заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании правильно оформленных документов; записи должны соответствовать записям в табеле учёта рабочего времени.

5. Приём и регистрация документов

5.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учёта, исполнения и использования в справочных целях. Не подлежат регистрации поздравительные письма,

пригласительные билеты, информация для сведения; для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

5.2. Регистрация поступивших документов производится в день поступления; документы, созданные в Школе, регистрируются в день подписания или утверждения.

6. Контроль сроков исполнения документов

6.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несёт директор Школы.

6.2. Документация исполняется в сроки, указанные в резолюции руководителя. Если срок не указан: обращения граждан (жалобы, заявления) — в течение 30 дней со дня регистрации в соответствии с федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006г.(последняя редакция) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; телеграммы — не более чем в двухнедельный срок.

6.3. Документ считается исполненным, если по существу решены все поставленные в нём вопросы и в журнале регистрации сделана отметка об исполнении. Если вопросы решены в оперативном порядке без написания ответа, исполнитель делает краткую запись о решении с датой и подписью, после чего документ помещается в дело. Документ снимается с контроля после его исполнения.

7. Номенклатура дел и формирование дел

7.1. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел — своде наименований дел, заводимых в делопроизводстве Школы, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел составляется делопроизводителем, согласуется с заместителями директора, подписывается директором и вводится в действие с 1 января следующего года; пересматривается ежегодно.

7.2. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой — осуществляется делопроизводителем. Внутри дел документы располагаются в хронологическом порядке; приказы по основной деятельности, по кадрам и по личному составу формируются в отдельные дела по срокам хранения; личные дела формируются отдельно на каждого работника. В дело включаются оригиналы документов; черновые и дублетные экземпляры в дела не подшиваются.

7.3. Дело не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см. Полное оформление дела предусматривает нумерацию листов, составление листа-

заверителя и внутренней описи (для установленных категорий дел), подшивку или переплёт.

8. Обеспечение сохранности и архивное хранение

8.1. Ответственность за сохранность документов несёт директор Школы. Дела хранятся в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

8.2. Архивные документы передаются на хранение в архив Школы (архивную папку/помещение) не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве, в упорядоченном состоянии с оформленными описями (по Правилам приказа № 77 о 31.07.2023г.).

8.3. Сроки хранения документов определяются по Перечню № 236: приказы и распоряжения по основной деятельности — постоянно (для Школы, не являющейся источником комплектования государственного архива, — не менее 10 лет); документы по личному составу (приказы о приёме, переводе, увольнении, личные дела, трудовые договоры) — 50 лет (для документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, — 75 лет); классные журналы — 5 лет, после чего листы с итоговыми отметками формируются в отдельные дела учебных лет со сроком хранения 50 лет; алфавитные книги записи обучающихся — 50 лет; книги учёта и выдачи аттестатов — 50 лет; годовые планы и отчёты — постоянно (не менее 10 лет); переписка — 5 лет (ЭПК).

8.4. Изъятие и выдача документов из дел постоянного хранения не разрешаются. Снижение нормативно установленных сроков хранения документов запрещено.

8.5. Уничтожение документов с истёкшими сроками хранения производится только по акту после проведения экспертизы ценности, с учётом мнения экспертной комиссии Школы.

9. Персональные данные и информационная безопасность

9.1. Школа обрабатывает персональные данные в объёме и на основаниях, установленных № 152-ФЗ, с документальным оформлением согласий субъектов персональных данных, где это требуется.

9.2. Доступ к персональным данным в документах и информационных системах предоставляется работникам в объёме, необходимом для исполнения должностных обязанностей. Персональные реквизиты доступа к электронному журналу работникам запрещается передавать другим лицам.

9.3. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в запираемых шкафах (сейфах); их вынос за пределы Школы допускается только с разрешения директора.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2026 года.

10.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; изменения утверждаются приказом директора Школы.

10.3. Срок действия Положения — до принятия новой редакции или до его отмены.

Настоящее Положение разработано делопроизводителем Сагалаевой Е.Ю.и уполномоченной по кадровым вопросам Усмановой М.А.