



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
(МИНОБРАЗОВАНИЯ КРЫМА)

П Р И К А З

18.12. 2015 г.

№ 1340

г. Симферополь

**Об утверждении
перечня обязательной
деловой документации
общеобразовательного
учреждения**

В соответствии с п.3.1. Положения о Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 22 апреля 2014 года №77, с целью установления единых требований к ведению деловой документации, совершенствования документационного обеспечения деятельности общеобразовательных учреждений, повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения (далее – Перечень) (приложение).
2. Руководителям органов управления образованием муниципальных районов и городских округов, государственных образовательных учреждений Республики Крым:
 - 2.1. Изучить с руководителями общеобразовательных учреждений и лицами, ответственными за делопроизводство данный Перечень и «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», разработанные Министерством образования Российской Федерации (письмо от 20.12.2000 №03-51/64).
 - 2.2. Обеспечить формирование номенклатуры дел, ведение обязательной деловой документации в общеобразовательных учреждениях в соответствии с настоящим Перечнем и вышеуказанными методическими рекомендациями.

2.3. Осуществлять систематический контроль за ведением делопроизводства в общеобразовательных учреждениях, своевременным и качественным исполнением документов и их сохранностью.

3. Данный приказ разместить на сайтах Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра Журбу Н.В.

Министр



Н.Г.Гончарова

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Устав общеобразовательного учреждения.
2. Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц.
3. Свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.
4. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности.
5. Свидетельство об аккредитации.
6. Свидетельство на право оперативного управления.
7. Документ на право пользования земельным участком.
8. Коллективный договор.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Должностные инструкции работников общеобразовательного учреждения.
11. Журнал регистрации приказов по основной деятельности.
12. Книга приказов по основной деятельности.
13. Книга протоколов заседаний педагогического совета.
14. Книга протоколов совещаний при директоре.
15. Книги учета результатов внутришкольного контроля.
16. Книга протоколов общих собраний (конференций) работников образовательной организации.
17. Книга протоколов заседаний попечительского совета, управляющего совета, наблюдательного совета, совета обучающихся, совета родителей и других коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом общеобразовательного учреждения (при наличии).
18. Журнал протоколов родительских собраний.
19. Журналы входящей и исходящей документации.
20. Журнал регистрации посетителей общеобразовательного учреждения.
21. Журнал регистрации обращений граждан.
22. Контрольно-визитационная книга.
23. Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.
24. Книга приказов по кадровым вопросам.

25. Книга учета личного состава работников общеобразовательного учреждения.
26. Книга учета трудовых книжек и вкладышей.
27. Личные дела сотрудников.
28. Книга движения обучающихся.
29. Алфавитная книга записи обучающихся.
30. Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании.
31. Книга учета бланков аттестатов о среднем общем образовании.
32. Книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании.
33. Книга регистрации выданных аттестатов о среднем общем образовании.
34. Книга учета и выдачи медалей «За особые успехи в учении».
35. Журнал регистрации заявлений выпускников 11(12) классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования.
36. Журнал регистрации заявлений выпускников 9 класса на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования.
37. Журнал ознакомления с результатами единого государственного экзамена выпускников 11(12) классов.
38. Журнал ознакомления с результатами экзаменов государственной итоговой аттестации выпускников 9 класса.
39. Журнал консультаций психолога.
40. Журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий.
41. Журнал социального педагога общеобразовательного учреждения.
42. Журнал приема заявлений в 1 класс.
43. Личные дела учащихся.
44. Медицинские карты учащихся.
45. Классные журналы (1-4 классы, 5-9 классы, 10-11 классы).
46. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
47. Журнал группы продленного дня (при наличии).
48. Журналы элективных учебных предметов, факультативных занятий (при наличии).
49. Журнал индивидуального обучения (при наличии).
50. Журнал учета внеурочной деятельности в образовательной организации.
51. Журнал учета работы педагога дополнительного образования.
52. План работы на текущий учебный год.
53. Учебный план.
54. Основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования.
55. Статистическая отчетность (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк).

56. Расписание уроков для учащихся 1-4 классов, 5-11 классов.
57. Расписание внеурочной деятельности.
58. Паспорт общеобразовательного учреждения.
59. Паспорт безопасности (с массовым пребыванием людей).
60. Инвентарная книга учета основных средств.
61. Книга учета хозяйственного имущества и материалов.
62. Книга суммарного учета библиотечного фонда.
63. Инвентарная книга библиотеки общеобразовательного учреждения.
64. Книга учета библиотечного фонда школьных учебников.
65. Акты приема-передачи общеобразовательного учреждения.
66. Акты приема, сдачи и списания имущества.
67. Штатное расписание общеобразовательного учреждения.
68. Акты ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности.