

Письмо Министерства образования
Российской Федерации
от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64.

**Методические рекомендации
по работе с документами в
общеобразовательных учреждениях**

**2. Документирование управленческой
деятельности общеобразовательного учреждения**

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.

В состав документов общеобразовательного учреждения входят:

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. Распорядительные документы:

- приказы,
- инструкции;

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

ПРОТОКОЛЫ оформляются на бланках общеобразовательного учреждения и содержат следующие реквизиты:

- наименование общеобразовательного учреждения,
- наименование вида документа,
- дата заседания, номер, место заседания,
- гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению),
- заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в «дело».

Дата протокола – это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

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

Слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» пишутся от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишутся в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

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.

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.

Образец оформления протокола приведен ниже. В практике применяется краткая форма протокола, когда указывается только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

Наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дату заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

Наименование общеобразовательного учреждения

ПРОТОКОЛ

02.02. 2003 № 00

Место составления

Заголовок (наименование коллегиального органа)

Председатель А.И. Егоров

Секретарь Ю.И. Краснова

Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О...

Доклад зам.директора О.Е. Анисимова

2. О...

Сообщение бухгалтера В.К. Осиповой

1. СЛУШАЛИ:

О.Е. Анисимов – изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

А.И. Егоров – содержание выступления

Г.Е. Иванов – содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить...

1.2. Представить...

1.3.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Подпись Расшифровка подписи

Секретарь Подпись Расшифровка подписи

Ваши предложения по организации делопроизводства Управляющего совета:

Задание 2

В составе малых групп (по 3–5 человек) составьте образцовый протокол заседания Управляющего совета (или одной из его комиссий) с соблюдением всех необходимых требований к такого рода документам.

На втором этапе сравните полученные материалы для того, чтобы уточнить и «унифицировать» насколько это возможно формат данного документа.

Обязательно выясните все вопросы, которые могут возникнуть. Отнеситесь к данному заданию не формально.