МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Ведение документации в учреждениях образования

Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, пересылки требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах Республики Беларусь.

Документы должны иметь комплекс обязательных реквизитов (составных частей) и стабильный порядок их расположения.

**Положения СТБ 6. 38-2004** *(Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной доку-ментации. Требования к оформлению документов»)* распространяются на организационно-распорядительные документы, которые подразделяются на три группы:

**организационные** – положения, уставы, инструкции, правила и др.;

**распорядительные** – приказы, постановления, распоряжения, решения, указания и др.;

**справочно-информационные** – акты, докладные и объяснительные записки, письма и др.

Документы в учреждениях образования должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных.

Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом; ошибочные слова или цифры зачер-киваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные.

Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

**Протокол** (< гр. protokollon − первый лист (с обозначением даты и имени писца, приклеивался к свитку) <protos - первый + kollao - клею) − документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятие решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов; организационный документ, в котором фиксируются коллективные (коллегиальные) решения, принятые в результате рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня заседания (совещания, собрания).

Протоколы оформляются в специальной книге и содержат следующие реквизиты: наименование учреждения образования, наименование вида документа, дата протокола – это дата проведения совещания. Заголовок − форма сбора и наименование органа самоуправления.

Протокол составляется секретарем заседания (секретарем постоянно действующего коллегиального органа) на основании рукописных, стенографических, аудио- или других записей хода заседания, а также документов, подготовленных к заседанию (повестки дня, текстов и тезисов докладов, проектов решений и др.).

Заголовком к тексту протокола являются название конкретного вида заседания, наименование коллегиального органа (если орган не имеет своего бланка) и вопрос (тема) заседания, если он один.

Датой протокола является дата проведения заседания.

Текст протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших членов коллегиального органа, наименования должностей, фамилии и инициалы приглашенных лиц, не являющихся членами коллегиального органа. Фамилии присутствовавших и приглашенных указываются в алфавитном порядке.

Если количество присутствовавших на заседании членов коллегиального органа более 15 человек, то список присутствовавших составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например:

Присутствовали - 17 человек (список прилагается).

Список приглашенных составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки, если количество приглашенных более 10 человек.

В протоколах дополнительно может указываться количество присутствующих, необходимое для правомочности принятия решения.

**Протокол краткой формы** составляется при наличии стенограммы или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. 23 Кратко протоколируются также оперативные совещания, повестка дня отсутствует.

Текст протоколов делится на вводную и основную часть.

В вводной части краткого протокола указываются фамилии председателя и секретаря коллегиального или совещательного органа, а также всех присутствующих на заседании (совещании). В списке присутствующих сначала перечисляются члены коллегиального органа, затем − приглашенные с указанием должностей и организаций, которые они представляют. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке.

**Протокол полной формы.**

*Вводная часть* содержит постоянную информацию (слова: "Предсе-датель", "Секретарь", "Присутствовали") , заканчивается повесткой дня, после неё ставится двоеточие.

В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.изложения в протоколе краткой формы

*Повестка дня* включает перечень вопросов, обсуждаемых на совещании (заседании) название докладов (отчетов, сообщений, информации), название должности докладчика, его инициалы (в имени-тельном падеже). Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

*Вопросы повестки дня* нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное".

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

***Основная часть протокола краткой формы*** изложения строится по схеме: "СЛУШАЛИ

− РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)" − без текста выступлений.

***Основная часть протокола полной формы*** изложения строится по схеме: "СЛУШАЛИ

−ВЫСТУПИЛИ − РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)" − отдельно по каждому рассматриваемому вопросу согласно повестке дня.

В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протокольно оформляются итоги работы учебного заведения по отдельным вопросам образовательного процесса, а также решения, которые принимаются педагогическим советом (утверждение годового плана работы, допуск учащихся к экзаменам, перевод и выпуск учащихся и др.)

*Основное содержание докладов и выступлений* помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников.

Постановляющая часть протокола заканчивается указанием должностного лица, ответственного за контроль исполнения решений (постановлений) или отдельных пунктов решений.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Протоколы совместных совещаний (заседаний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

Порядок подготовки и выпуска протоколов и решений коллегиальных органов организации определяется в положениях об этих органах или регламентах их работы.

*Реквизиты протокола* - наименование органа, издающего документ,

название вида документа, дата и регистрационный номер, место издания, заголовок, текст, подписи. Отдельные протоколы имеют гриф утверждения; утверждению подлежат решения совещаний по вопросам, выходящим за пределы компетенции участников совещания.

*Заголовок к тексту протокола* - название коллегиального органа или

конкретного совещания и вопрос (тема) совещания (заседания), если он один.

*Дата протокола* должна соответствовать дате проведения совещания (заседания) и проставляется председателем или секретарем совещания.

**Выписка из протокола** содержит следующие реквизиты: наименование учреждения образования, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ 25 ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

**Примерный перечень документов, подлежащих утверждению:**

Слова «УТВЕРЖДАЮ» и «УТВЕРЖДЕНО» печатают прописными буквами без кавычек и пробелов.

Акты (проверок и ревизий, приема законченных работ; оборудования; списание; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

Договоры (о производстве работ, материально-техническогоснабже-ния, аренде помещений; о поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, материальной ответственности и т.д.).

Задания (на проектирование, проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ и т.д.).

Заявки (на учебно-методическую литературу, учебники, оборудование, мебель и т.д.).

Инструкции (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологи-ческого, численности работников и т.д.).

Отчеты (о педагогической деятельности, командировках, научно- исследовательских работах и т.д.).

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; типовых документальных материалов, образующихся в деятель-ности Министерства образования Республики Беларусь , ведомств и др. организаций с указанием сроков и т.д.).

Планы

Положения, (уставы) (учреждений образования, о структурных подраз-делениях; премировании, внутреннем распорядке и т.д.).

Программы (проведения работ и мероприятий; и т.д).

Расценки на производство работ, внебюджетной деятельности.

Сметы

Стандарты.

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

**Документ** (от лат. dokumentum – свидетельство) материальный носитель записи с зафиксированной на нём информацией, предназначенной для её передачи во времени и пространстве.

**Документы, адресуемые вышестоящим органам**, подписывают только руководитель организации или его заместители (в соответствии с должностными обязанностями).

Документ может быть подписан двумя или более должностными лицами.

Письма следует оформлять на бланках формата А4 или А5 в

**Справка** – информационный документ, содержащий описание и (или) подтверждение тех или иных фактов служебного или биографического характера, содержит констатацию каких-либо фактов без мнения автора о существе излагаемых вопросов; документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

В зависимости от содержания и целевого назначения справки делятся на служебные и личные.

*Служебная справка* – официальный документ, содержащий сведения об основной деятельности организации (о штатной численности, о выполнении планов, заданий и др., описание или подтверждение фактов или событий в деятельности учреждению общего среднего образования).

Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения 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.

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

Внешние справки подписываются руководителем организации, внутренние – их составителями. Справки, за содержание которых несет ответственность несколько лиц, подписываются всеми составителями.

При необходимости служебная справка может заверяться печатью. В обязательном порядке печатью организации заверяются личные справки

Датой справки является дата ее подписания.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое поле – 30 мм, правое – не менее 8 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. В стандарте указаны минимальные размеры полей бланка, максимальные их значения не оговариваются. При оформлении документов не на бланке размеры полей и площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведенным в СТБ 6.38-2004.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Итоговая информация о проведении акции

«Рождественский подарок»

в рамках городского проекта гражданско-патриотического воспитания

«Я – минчанин»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

|  |  |
| --- | --- |
| количество участников, принявших участие в районной акции |  |
| № школ, принявших наиболее активное участие в акции |  |
| № школ, не принявших участие в акции | - |
| Количество икатегория участников, принявших участие в акциис \_\_ декабря по \_\_\_ января |  |
| Количество и категория участников, которые были поздравлены в ходе акции |  |
| Количество проведенных мероприятий |  |
| Количество участников акции «Подари подарок другу» |  |
| СМИ, в которых освещалась акция, дата выхода статьи |  |

Творческий отчет о проведении акции прилагается.

Директор ЦДО ДиМ / /

Информация подготовлена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о проведении акции «Наш пионерский труд тебе, Отчизна»

в учреждениях образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

за 1 четверть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

Макулатура:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение образования | количество участников | Кол-во макулатуры(кг) | Ответственный | Пункт сдачи | Перечислено на  |

Информация о количественном составе детских и молодежных общественных объединений, действующих на базе учреждений среднего образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

по состоянию на \_\_\_ четверть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Учреждениеобразования | Всего:ОО «БРПО» | Октябрята(2-4 классы) | Пионеры(4-11 классы) | ОО «БРСМ»(8-11 классы) | АБГ | БРСА | БелАЮ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о количественном составе членов ОО БРПО

 в учреждениях образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Учреждениеобразования | Количество октябрят | % охвата | Количество пионеров | % охвата | Всего ОО БРПО | % охвата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявка**

на участие в городском конкурсе «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района.

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение образования |  |
| Класс, возраст |  |
| Название коллектива |  |
| Ф.И.О. участников  |  |
| Название номера |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| Контактный телефон. |  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Заявка

на участие в городском конкурсе лидеров детских и молодежных общественных объединений и ученического самоуправления «Суперлидер»

1. Фамилия, имялидера **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2. Учреждение образования (класс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Домашний адрес и телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Название общественного объединения, которое представляет на конкурсе \_\_\_\_

М. П. учреждения образования Подпись руководителя учреждения

 образования

**Заявка**

на участие в городской конференции лидеров детских и молодёжных общественных объединений «Инициируем, предлагаем, действуем»

Район, учреждение образования, реализующее проект

Название проекта

Руководитель проекта

Инициативная группа

Контактные телефоны

Необходимое оборудование для представления инициативы проекта

Директор школы М.П. подпись

Городской оргкомитет

выставки-конкурса

Заявка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название учреждения

направляет для участия в городском этапе VII Республиканской выставки-конкурса методических материалов по проблемам детского и молодежного движения ”Формирование субъектной позиции личности в детских и молодежных общественных объединениях“ работы победителей и призеров третьего этапа отборочного в количестве \_\_\_\_\_.

Согласно п.7 Положения о проведении выставки-конкурса на бумажном и электронном носителе прилагается перечень итоговых документов и предоставляемых материалов.

Приложения в \_\_\_ экземпляре, на \_\_\_ стр., на \_\_\_ диске (дисках).

С положением о проведении выставки-конкурса ознакомлены и согласны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Должность) (подпись, место для печати) (Ф.И.О.)

Статотчет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районного Совета Минской городской пионерской организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название | Всего учащихся 2-11 кл. в районе | В том числе | Всего школ | В том числе | Количество дружин в школах | Всего дружин | Количество членов Октябрьского районного Совета Минской городской пионерской организации  | Всего |
|  |  |  | 7-9 лет | 10-14 лет | 15-18 лет |  | базовых | средних | начальных | других | базовых | средних | других |  | «Октябрят» 7-9 лет | 10-14 лет | 15-18 лет |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель РС МГС ОО «БРПО» \_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Требования к оформлению сценарной**

 **разработки воспитательного мероприятия**

*Требования к оформлению печатной продукции*

Работа выполняется в компьютерном наборе в соответствии со стандартными требованиями форматирования, располагается на одной стороне листа формата А-4 (210х297), шрифтом – 15 через одинарный интервал.

При выполнении работы соблюдаются поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Все разделы начинаются с новых страниц.

Заголовки подразделов печатают строчными буквами (первая – прописная). Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят.

*Титульный лист:*

а) название учреждения образования;

б) заглавие (краткое и информативное название представляемого материала);

в) ФИО, должность того, кто представляет материал;

г) год представления материала.

 *Сценарная разработка*

- Тема, цели, задачи мероприятия.

- План подготовки мероприятия (этапы подготовки к мероприятию, кто за что отвечает).

- Оснащение (технические средства, атрибуты, фонограмма и т.п.).

- Основная часть (расписывается подробно, с указанием используемых форм, методик, действующих лиц).

*Источники информации*: литература, библиография (полная запись в соответствии с библиографическими требованиями), сайты и т.д.

График проведения районной акции «Наша забота – ветеранам»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

в рамках городского проекта гражданско–патриотического воспитания «Я – минчанин»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата, время проведения | Название мероприятия, место проведения | Кол-воучастников | Ответственный,контактный телефон |
| Членов ДиМОО | Ветеранов ВОВ |
|  |  |  |  |  |

График

проведения акции «Наша забота ветеранам» в учреждениях общего среднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

в рамках городского проекта гражданско–патриотического воспитания «Я – минчанин»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Учреждение образования | Название организации | Кол-воУчастников | Проводимое мероприятие | Дата, время | Ответственный  |
| Членов ДиМОО | Ветеранов ВОВ |
|  |  |  |  |  |  |  |

График подготовлен: должность, Ф.И.О., подпись

Согласовано: должность, Ф.И.О., подпись, печать.

Итоговая информация о проведении акции

«Наша забота – ветеранам»

в рамках городского проекта гражданско–патриотического воспитания «Я – минчанин»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

|  |  |
| --- | --- |
| Количество участников районной акции |  |
| № школ, принявших наиболее активное участие в акции |  |
| № школ, не принявших участие в акции |  |
| Количество икатегория участников принявших участие в акции |  |
| Количество ветеранов, которые были поздравлены в ходе акции |  |
| Количество проведенных мероприятий с 25.04.12 -9.05.13  |  |
| Количество ветеранов поздравленных на дому |  |
| СМИ, в которых освещалась акция, дата выходи статьи |  |

Ваши предложения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие комментарии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Творческий отчет о проведении акции прилагается.

Информация подготовлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

ПРОТОКОЛ

заседания жюри районного конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения:

Дата проведения:

Присутствовали:

Председатель жюри ФИО, должность;

Члены жюри

1. ФИО, должность;

2. ФИО, должность;

3. ФИО, должность;

Повестка дня:

1. Подведение итогов районного конкурса «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», среди учреждений, обеспечивающих получение среднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_района г.Минска;

2. Об участии в городском конкурсе «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

1. СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1 место заняли

2 место заняли

3 место заняли

2. СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: направить команду (ФИО участника) ГУО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» для участия в городском конкурсе «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Председатель жюри

Руководитель УО