

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПИСЬМО

от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64

В целях рациональной организации документационного обеспечения в общеобразовательных учреждениях системы образования Министерством образования Российской Федерации подготовлены и согласованы с Федеральной архивной службой России "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях".

Руководителям образовательных учреждений, территориальных, муниципальных и региональных органов управления образованием рекомендуем использовать данные Методические рекомендации в работе по делопроизводству.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации составлены в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения (лицей, гимназия, школа), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на зав. канцелярией (секретаря), сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

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:

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

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

Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов лечебно-профилактических мероприятий, вопросов финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем общеобразовательного учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется зав. канцелярией (секретарем).

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

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

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

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.

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

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

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение к приказу
от 11.02.2001 N 2

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

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 N 12

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Образец оформления приказа по основной деятельности общеобразовательного учреждения приведен в Приложении 5.

Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

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 0 - 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.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова "повестка дня" печатают от 0 - 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 в Приложении 6. В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Образец оформления краткого протокола приведен в Приложении 7.

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.

Образец оформления выписки из протокола приведен в Приложении 8.

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, телеграммы, телефонограммы.

ПИСЬМА оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование общеобразовательного учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресата, 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.

Образец оформления письма приведен в Приложении 9.

ТЕЛЕГРАММЫ печатают в двух экземплярах на одной стороне листа через два интервала. Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов и знаков препинания, без переноса слов.

Образец телеграммы приведен в Приложении 10.

ТЕЛЕФОНОГРАММА включает следующие реквизиты:

наименование общеобразовательного учреждения, адрес, дату, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму. В случае отсутствия бланков для телефонограмм применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем или непосредственным исполнителем.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

Телефонограмма передается нескольким адресатам по прилагаемому списку учреждений-адресатов и номеров телефонов.

Образец оформления телефонограммы приведен в Приложении 11.

3. Прием и регистрация документов

3.1. В канцелярии общеобразовательного учреждения все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью "лично") вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

3.4. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления (Приложение 12).

3.5. Для регистрации всех категорий входящих, исходящих и внутренних документов принимается единая регистрационно-контрольная карточка (РКК) (Приложение 13).

3.6. В общеобразовательном учреждении с объемом документооборота до 600 документов в год допускается их регистрация в журналах регистрации входящих и исходящих документов (Приложения 14, 15, 16).

3.7. Регистрационная карточка заполняется машинописным или рукописным способом.

3.8. Количество экземпляров РКК на документ общеобразовательного учреждения определяется числом справочных и контрольных картотек.

3.9. При регистрации писем на РКК, как правило, самостоятельно регистрировать следует только инициативный документ (запрос), составленный в данном ОУ или присланный из другой

организации. Данные об ответном документе фиксируют в порядке дополнения к регистрационным записям в той же РКК.

3.10. Бланки РКК могут изготавливаться типографским способом или методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148 x 210 мм) или формата А6 (105 x 148 мм) по ГОСТ 9327-60.

Календарная шкала РКК используется для контроля за сроками исполнения документа. На ней отмечается число месяца, к которому документ должен быть исполнен.

В графе "Корреспондент" указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, организации, в которую он направляется.

Графа "Дата поступления и индекс документа" заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в общеобразовательном учреждении.

В графе "Дата и индекс документа" проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией-автором.

В графу "Краткое содержание" вносят название вида документа, его заголовок.

От того, насколько квалифицированно и подробно будут заполнены графы РКК, в значительной степени зависят дальнейший поиск и возможность дать ответ по запросу о регистрируемом документе как в текущей работе с документами, так и в архиве.

В графе "Резолюция или кому направлен документ" указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения. Если на документе нет резолюции, то секретарь указывает в этой графе фамилию, инициалы, если нужно, должность исполнителя, которому направлен документ. Запись об исполнении документа должна отражать решение вопроса по существу, дату и индекс ответного документа. В этой графе делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос, и указывают индекс дела, в которое направлен документ.

На оборотной стороне РКК в графе "Контрольные отметки" ставят отметку о контроле исполнения.

Графы "Фонд N", "Опись N", "Дело N" заполняются в архиве, куда РКК сдаются вместе с документами по истечении срока хранения в делопроизводстве.

3.11. Заполнение граф журналов регистрации документов производится аналогично заполнению граф РКК.

4. Контроль за сроками исполнения документов

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководитель общеобразовательного учреждения, зав. канцелярией, секретариатом.

4.2. При регистрации заполняется регистрационно-контрольная карточка (РКК). При журнальной регистрации рекомендуется заводить контрольные карточки по типу РКК для документов, находящихся на контроле. На контрольной карточке в графе "Срок исполнения" проставляется соответствующая дата. Карточки располагаются в контрольной картотеке по исполнителям, по срокам исполнения и т.д.

4.3. Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц; жалобы, заявления - в течение месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

4.4. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в РКК или журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия заведующего канцелярией (секретаря) поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

5. Составление номенклатуры и формирование дел

5.1. Составление номенклатуры дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

5.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения, с указанием сроков их хранения (Приложение 17).

5.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

5.1.4. В Приложениях 17, 18 даны форма Примерной номенклатуры дел общеобразовательного учреждения и указания по ее применению.

5.2. Формирование дел.

5.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

5.2.3. 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.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

5.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01 - 31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

5.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

5.3. Систематизация отдельных категорий документов.

5.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

5.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

5.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09 - 31.08) года.

5.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

5.3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

заявление о приеме на работу;

направление или представление;

анкета;

листок по учету кадров;

автобиография;

документы об образовании;

аттестационный лист;

выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;

дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

5.3.6. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

5.3.7. 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.

6. Подготовка документов к передаче в архив

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

6.2. Экспертиза ценности документов.

6.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в общеобразовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

6.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря общеобразовательного учреждения.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел общеобразовательного учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

6.3. Оформление дел.

6.3.1. 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 (Приложение 19).

6.3.2. 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 20).

6.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспондент, автор, территория и др. и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем;

из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

6.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

6.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

6.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

6.3.7. 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.

6.4. Описание документов постоянного срока хранения.

6.4.1. По окончании делопроизводственного года в тех общеобразовательных учреждениях, которые являются источниками комплектования государственных архивов, производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (так построена и Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения). Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) этого архива не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

6.4.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

6.4.3. Описи составляются секретарем.

6.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы учебного заведения (Приложение 21).

6.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении (Приложение 22).

7. Обеспечение сохранности дел

7.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

7.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

7.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

Согласовано
Заместитель Руководителя
Федеральной архивной
службы России
В.А.ЕРЕМЧЕНКО

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор
Расшифровка
Подпись 00.00.2001 подписи

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.2001 N 00

ответственного за ведение делопроизводства
в общеобразовательном учреждении (секретаря)

1. Общие положения

1.1. Ответственный за ведение делопроизводства подчиняется директору общеобразовательного учреждения.

1.2. Ответственный за ведение делопроизводства руководствуется Уставом, приказами и указаниями общеобразовательного учреждения, основными нормативно-методическими документами, регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними, инструкцией по делопроизводству; правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения; настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности

С целью улучшения документационного обеспечения общеобразовательного учреждения ответственный за ведение делопроизводства выполняет следующие должностные обязанности:

обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства общеобразовательного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение;

осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности общеобразовательного учреждения;

организует подготовку необходимых документов для руководства;

отвечает за качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения;

осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства общеобразовательного учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения;

организует личный прием граждан, руководителей общеобразовательного учреждения, осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

3. Права

Ответственный за ведение делопроизводства имеет право:

3.1. Запрашивать для руководителя общеобразовательного учреждения от преподавательского состава необходимые документы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

3.2. Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководства общеобразовательного учреждения.

3.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

3.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью общеобразовательного учреждения.

3.5. Вносить на рассмотрение руководителя общеобразовательного учреждения предложения по улучшению организации работы с документами с учетом применения средств электронно-вычислительной техники.

3.6. Ответственный за ведение делопроизводства имеет право требовать у исполнителей качественного исполнения документов в определенные сроки.

4. Взаимоотношения

Ответственный за ведение делопроизводства в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, учебно-воспитательным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимых документов на заседания советов общеобразовательного учреждения, педагогических советов, проверки выполнения поручений вышестоящих организаций, приказов и указаний руководства общеобразовательного учреждения; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.

Заместитель директора

Подпись
подписи

Расшифровка

С инструкцией
ознакомлен

Подпись
сотрудника

Дата

Приложение 6

к [письму](#) Минобразования РФ
от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64

Наименование общеобразовательного учреждения

Протокол
00.00.2001 N 00

Место составления

Заголовок (наименование коллегиального органа)

Председатель

Секретарь

А.И.Егоров

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 ...

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 7

к [письму](#) Минобразования РФ
от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64

Наименование общеобразовательного учреждения

Протокол
00.00.2001 N 00

заседания педагогического совета

Москва

Председатель

Секретарь

А.И.Егоров

Ю.И.Краснова

Присутствовали: _____

(должность, ф., и., о. присутствующих)

1. Об итогах работы школы за I полугодие 2001 г.

(Иванов, Потапов, Сазонов)

Постановили:

1.1. Утвердить ...

1.2. Принять ...

2. О

(...)

Постановили:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 8

к [письму](#) Минобразования РФ
от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64

Наименование общеобразовательного учреждения

Выписка из протокола заседания
педагогического совета
00.00.2001 N 00

Место составления

Повестка дня:

2. Утверждение программы по воспитанию "...".

Докладчик С.В.Никонова

2. Слушали:

С.В.Никонова ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию "...".

Постановили:

2.1. Рекомендовать программу "...".

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи