

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»
Протокол №17 от 01.07.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 18
Г.О. ТОРЕЗ»

Приказ №151 от 10.07.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА №18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ», устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ». Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Законом РФ "Об образовании",
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»;
- Приказ Главного архивного управления СССР от 23.05.1988 г. № 33 «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»;
- «Общероссийский классификатор управленческой документации» ОК 011-93, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 299;
- «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-СТ;
- «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28;
- от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526,
- национальными стандартами Российской Федерации по управлению документами: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ». Сотрудники несут персональную

ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ» возлагается на 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.

1.5. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ», за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на директора.

1.6. Ответственный за ведение делопроизводства несет дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается директору.

1.7. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора и уполномоченным им лицом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. При уходе ответственного за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещения (переводе) имеющиеся у него документы по приказу директора передаются другому работнику.

1.9. Права, обязанности и ответственность сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ» ;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации;
- обеспечение конфиденциальности личных данных сотрудников и обучающихся.

3. Принципы делопроизводства

3.1. Доступность и сопоставимость учетных данных.

3.2. Своевременность первичной обработки информации.

3.3. Систематизация школьных документов.

4. Функции делопроизводства

4.1. Документирование управленческой деятельности.

4.2. Документирование трудовых правоотношений.

4.3. Обработка и перемещение документов.

4.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.

4.5. Контроль исполнения документов.

4.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Типы и виды документов, применяемых в ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ».

В школе создаются документы шести основных видов:

5.1. **Организационно-правовые документы** — это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции школы, организацию ее работы, права и обязанности и ответственность участников образовательного процесса. В ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ» существуют следующие виды организационных документов:

- Устав – свод правил, регулирующих деятельность лица, ее взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности;
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Должностная инструкция - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц;
- Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав лица с указанием фонда заработной платы (тарификация). В штатном расписании указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц. В тарификации указываются, должностные оклады, надбавки;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Технический паспорт;
- Коллективный договор.

5.2. **Стандартизирующие документы** – документы, описывающие процессы, связанные с основной деятельностью школы (процессный), либо не связанную с основной деятельностью (непроцессный). Это документ, который стандартизирует работу в ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ».

5.3. Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

- Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ».

- Инструкция – это нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

5.4. **Распорядительные документы** – документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ».

Распорядительными документами в школе являются: приказ и распоряжение.

- Приказ – правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ».

- Распоряжение - правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим единолично. Правом издавать распоряжения могут наделяться заместители руководителя организации по вопросам их компетенции.

5.5. **Информационно-справочные документы:**

– протоколы, акты:

- по факту;
- событию в школе;
- разбору конфликтных ситуаций и др.

– справки:

- удостоверяющие юридические факты;
- об обучении обучающегося в ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»;

- о подтверждении перевода обучающегося в другую ОО;
- для сотрудников;
- о фактах или событиях в жизнедеятельности ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ».
 - докладные;
 - объяснительные записки;
 - служебные письма;
 - заявки.

5.6. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- журналы учета занятий внеурочной деятельности;
- журналы кружковой работы;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета замещенных уроков;
- журнал регистрации приказов по учащимся;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и учета о среднем общем образовании;
- книга учета движения учащихся;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- контрольно-визитационная книга;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы совещаний при директоре.

5.7. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы по личному составу;
- личные дела сотрудников;
- личные карточки сотрудников ф. Т-2;
- журнал регистрации трудовых договоров и соглашений;

6. Порядок разработки, подготовки и согласования документов

6.1. Документы должны быть оформлены по формам, принятым в ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ» - на листах А4 с гербом МОН ДНР и реквизитами школы.

6.2. Стандартизирующие, распорядительные документы и документы по трудовым правоотношениям издаются только за подписью директора.

6.3. Организационно-правовые документы утверждаются только директором. Перечень документов ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ», подлежащих утверждению директором

- годовой календарный план школы;
- учебный план ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»;
- расписание уроков;
- расписание кружков, внеурочных занятий;
- расписание консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников;
- должностные инструкции сотрудников;
- инструкции по охране труда;
- положение о порядке установления стимулирующих выплат;
- протоколы педагогических советов и др.

6.4. Информационно-справочные и учебно-педагогические информационные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ».

6.5. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

6.6. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными.

6.7. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведениях возлагается на лиц, подготовивших проект документа.

6.8. Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на директора ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ».

6.9. Последовательность действий и правила управления документацией.

6.9.1. Проект документа разрабатывает сотрудник-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то сотрудник, назначенный директором.

6.9.2. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у директора.

6.9.3. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относится данный документ.

6.9.4. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе, и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

6.10. Доступ к информации, работа с документами, содержащими служебную тайну и персональные данные.

Сотрудники ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ» имеют различные полномочия по доступу к информационным ресурсам (в т.ч. документам). Категории пользователей и уровни доступа регламентируются приказом директора.

7. Требования к оформлению документов.

7.1. Общие требования к созданию документов

При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов.

Документы учреждения оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь следующие поля:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Для создания, редактирования и оформления документов используется текстовый редактор Microsoft Word

Отдельные документы могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка и др.).

Документы на электронных носителях сохраняются в формате .doc, .docx.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

Документы печатаются шрифтом Times New Roman размером № 12-14

При составлении таблиц допускается использование шрифтов размерами № 10, 11.

Качество печати должно обеспечивать нормальное чтение текста и возможность его воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

При составлении расчетных таблиц может использоваться программа Microsoft Excel.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

В случаях, когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

Текст документа печатается с межстрочным интервалом 1,0 – 1,15. При оформлении таблиц допускается использовать межстрочный интервал 0,8.

Допускается уменьшение интервалов при необходимости размещения текста документа на одном листе.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается с межстрочным интервалом 2,0.

Многострочные реквизиты печатаются с межстрочным интервалом 1,0. Составные части реквизитов могут отделяться дополнительным интервалом.

Для выделения таблиц в основном тексте документа допускается оставлять одну пустую строку перед таблицей и после таблицы.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

Автоматическая расстановка переносов не используется.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Для выделения отдельных реквизитов, а также фрагментов текста могут использоваться полужирное начертание и разрядка (увеличение межбуквенного пробела в словах).

Выделение отдельных реквизитов, слов, абзацев или частей текста с помощью курсива, подчеркивания, выделения цветом и других текстовых эффектов не допускается.

Локальные нормативные акты учреждения, а также многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

В учреждении могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц.

Для электронных копий документов следует использовать формат PDF.

При оформлении документов не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:

элементы даты, в том числе отрывать дату от наименования месяца или дату и месяц от года;

элементы номера документа, в том числе отрывать знак № от его цифрового значения;

инициалы имени и отчества от фамилии;

числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн и т. д.);

цифры телефонного номера.

Предлоги, союзы и частицы (одно-, двух- и трехбуквенные) в конце строки не оставляются.

Не допускается вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы.

Пробелы употребляются:

после знака №, например: № 432-ПП;

после числительных, например: 14 марта 2019 г., 13987 кв. м, 5 тыс. руб.;

перед названиями населенных пунктов после сокращенного обозначения, например: г. Торез;

перед числительными, например: п. 1, пп. 1-4, д. 17.

Пробелы отсутствуют между номером документа и его индексом, например: 127-РМ.

Все сокращения слов в документах должны быть общепринятыми или официально установленными.

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, организацию или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант по форме: «(далее – ...)», который затем будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также – ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименования.

В документах, имеющих приложения, сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново.

В документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

Знак номера употребляется только с цифрами и отделяется от них пробелом: № 2.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами глав, разделов, пунктов, подпунктов, страниц, например: приложение № 2, таблица № 1, раздел 3, пункт 4, подпункт 3, страница 5 (но: абзац второй).

При множественных числах знак номера не повторяется: «согласно приложениям № 1, 2 и 4 к настоящему приказу».

Употребление буквы Ё.

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические названия, названия предприятий и организаций и т. д.) пишутся с употреблением буквы Ё, если ее написание подтверждено документально, например: Семёнов А.В., Артём, Вёшенская.

Букву Ё следует употреблять также для предупреждения неправильного опознания слова («всё» в отличие от «все», «совершённый» в отличие от «совершенный»).

В остальных случаях вместо буквы Ё употребляется буква Е, например: «Прием заявлений осуществляется».

7.2. Реквизиты документа

Документы, создаваемые учреждением, имеют следующий состав реквизитов:

герб МОН ДНР

наименование учреждения;

справочные данные об учреждении;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

место составления (издания) документа;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

гриф согласования документа;

виза;

подпись;
печать;
отметка об исполнителе;
отметка о заверении копии;
отметка о поступлении документа;
резолуция;
отметка о контроле;
отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

7.3. Наименование учреждения

Наименование учреждения помещается в именительном падеже ниже реквизита «герб» по центру зоны расположения реквизита.

Под наименованием учреждения в скобках указывается сокращенное наименование учреждения.

На бланках писем наименование учреждения (полное и сокращенное) выделяется полужирным шрифтом.

Над наименованием учреждения (ниже герба) прописными буквами указывается полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Наименование учреждения (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, указывается в соответствии с уставом учреждения.

7.4. Справочные данные об учреждении

Справочные данные об учреждении указываются в бланках писем и включают сведения, необходимые для информационного обмена:

почтовый адрес учреждения;

номер телефона руководителя учреждения / контактный телефон (телефоны), номер факса, адрес электронной почты, адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер учреждения (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Почтовый адрес учреждения в справочных данных бланка указывается в той же последовательности, что и в реквизите «Адресат».

7.5. Наименование вида документа

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА, ДОКЛАДНАЯ, ЗАЯВЛЕНИЕ и другие).

В письмах наименование вида документа не указывается.

Наименование вида документа располагается под наименованием учреждения и отделяется от него пустой строкой.

Наименование вида документа помещается по центру и печатается без абзацного отступа прописными буквами, полужирным шрифтом. Размер используемого шрифта должен соответствовать размеру реквизита «текст».

7.6. Дата документа

Датой документа является:

дата подписания – для приказов, распоряжений, писем, докладных, служебных записок, актов и др.;

дата утверждения – для инструкций, положений, правил, регламентов, планов, отчетов и др.;

дата составления (принятия решения) – для протоколов, решений, актов.

Дата документа записывается одним из двух способов:

словесно-цифровым способом: 5 июня 2019 г.

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат: 10 апреля 2019 г.

Не допускается в заголовках и тексте приказа одновременное использование оформления даты арабскими цифрами и словесно-цифровым способом.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: «Государственная программа... на 2015 год». В остальных случаях разрешается использовать сокращения: «г.» (год), «гг.» (годы).

Дата документа проставляется при регистрации документа или непосредственно исполнителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.). Дата оформляется рукописным способом или печатается.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками.

7.7. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из проставляемых через косую черту (*вариант* – дефис) индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа, например:

02-06/04,

где

02-06 – индекс дела «Протоколы заседаний педагогического совета учреждения и документы к ним»,

04 – порядковый номер документа в пределах календарного года.

Место проставления регистрационного номера на документе зависит от вида документа. На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Регистрационные номера присваиваются внутренним и исходящим документам после их подписания (утверждения) и оформляются рукописным способом.

7.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа указывается при подготовке ответного письма и располагается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает его исходящий регистрационный номер и соответствующую дату поступившего документа, на который подготовлен ответ.

В тексте письма ссылка на номер и дату поступившего документа не дается.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

7.9. Адресат

Адресат используется при оформлении писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

В письмах адресат печатается от верхнего поля страницы на уровне герба. Каждая составная часть реквизита «Адресат» печатается с новой строки через одну пустую строку, фамилия адресата отделяется от остальных частей адресования интервалом 6 пт. В конце смысловых строк знаки препинания не ставятся. В середине строк знаки препинания сохраняются. Перенос слов не допускается.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 9 см.

Строки реквизита «адресат» центруются относительно самой длинной строки / выравниваются по левому краю.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица, указываются в дательном падеже, например:

**Руководителю
отдела образования
администрации
городского округа Торез
фамилия И.О.**

При написании ответа на документ, подписанный исполняющим обязанности руководителя, ответ готовится на руководителя, постоянно занимающего должность.

При адресовании письма в организацию (без указания должностного лица) указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

**Отдел образования администрации
городского округа Торез**

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

**Отдел образования администрации
городского округа Торез**

Отдел дошкольного образования

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

**Отдел образования администрации
городского округа Торез**

Заместителю руководителя –

**начальнику управления ресурсного
обеспечения и развития
образования
фамилия И.О.**

При адресовании письма специалисту указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, затем в дательном падеже наименование должности специалиста и – ниже – фамилия, инициалы, например:

**Отдел образования администрации
городского округа Торез**

Отдел дошкольного образования

**Главному специалисту
фамилия И.О.**

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В реквизите «адресат» инициалы всегда ставятся после фамилии.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234, например:

ОАО «Стрела»

**ул. Рабочая, д. 82,
г. Торез, 197183**

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес, например:

фамилия И.О.

**ул. Цветочная, д. 5
Санкт-Петербург, 197183**

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

ОАО «Стрела»

mail@strela.ru

7.10. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ (включая сокращенное наименование учреждения), его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Школа № 18 Г.О.
ТОРЕЗ»
Подпись И.О. Фамилия
22 января 2024 г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, и наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБОУ «Школа № 18 Г.О.
ТОРЕЗ»
от 22 января 2019 г. № 18

7.11. Заголовок к тексту

Заголовок – краткое изложение содержания документа. Он должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста.

Заголовок должен состоять из одной фразы.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Например:

приказ (о чем?) «О создании аттестационной комиссии»;
письмо (о чем?) «О предоставлении информации».

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», «кого?», он составляет одно целое с наименованием вида документа. Например:

акт (чего?) приема-передачи дел;
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии;
должностная инструкция (кого?) специалиста по кадрам.

Заголовок составляется, как правило, с использованием отглагольного существительного. Например: «О проведении...», «Об утверждении...», «Об изменении...», «Об исполнении...»; «О выделении...»; «О направлении...».

Заголовок к тексту протокола согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «ПРОТОКОЛ заседания, совещания»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания экспертной комиссии»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки к новому учебному году»).

Заголовок к тексту акта, как правило, согласуется с наименованием вида документа в родительном падеже (чего?), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

АКТ
проверки финансово-хозяйственной деятельности

АКТ

Заголовки к текстам некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чем?». Такие заголовки к текстам начинаются с прописной буквы, например:

АКТ
Об утрате документов

АКТ
Об отсутствии на рабочем месте

Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк.

Точка в конце заголовка не проставляется.

Заголовок печатается без кавычек и переносов.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок отделяется от предыдущих реквизитов одной пустой строкой.

Заголовок к тексту приказов, служебных писем печатается по левому краю без абзацного отступа с длиной строки не более 7,5 см.

В актах, протоколах, положениях, правилах, планах работы, списках и иных подобных документах заголовок к тексту оформляется по ширине страницы без абзацного отступа центрованным способом.

Заголовок к тексту служебного письма, приказа печатается строчными буквами (за исключением начальной буквы).

Заголовок к тексту докладных, служебных, объяснительных записок размещается, как правило, по левому краю и оформляется строчными буквами (за исключением начальной буквы).

В положениях, правилах, планах работы, списках и иных подобных документах первое(-ые) слово(-а) заголовка к тексту выделяется полужирным шрифтом прописными буквами в разрядку («ПОЛОЖЕНИЕ», «ПРАВИЛА», «ПОРЯДОК», «ИНСТРУКЦИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ», «СПИСОК», «ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ» и т.д.) и пишется на отдельной строке.

Заголовок документа вносится при регистрации документа в соответствующие регистрационные формы.

Не рекомендуется указывать заголовки к текстам писем в обобщенной форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

7.12. Текст документа

Текст документа отделяется от заголовка двумя пустыми строками, такое же расстояние между текстом документа и подписью.

Текст документа излагается ясно, логично, убедительно и по возможности кратко.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указывается наименование вида документа и заголовок к тексту, а также их реквизиты:

наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Например:

В соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от... №... «наименование» ...

В соответствии с Порядком «наименование», утвержденным приказом Минобрнауки России от... № ...

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную

единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие пишутся, как правило, полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами. Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Федерального закона от... №... «наименование»...

При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится. Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от... №... «наименование»...

В целях исключения возможности двоякого толкования при необходимости обозначения (перечисления) категорий лиц, оборудования и т. д. в тексте документа рекомендуется приводить каждое наименование с новой строки, например:

Родительская плата не взимается за присмотр и уход за
детьми-инвалидами,
детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей,
детьми с туберкулезной интоксикацией.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Разделы и подразделы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Заголовки разделов и подразделов центруются по ширине текста без абзацного отступа, отделяются друг от друга и от текста дополнительной пустой строкой. Заголовки разделов при наличии подразделов могут печататься прописными буквами и выделяться полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой (например: «1.1.»; «1.1.1.»). Допускается четырехзначная нумерация подпунктов (например: «1.1.»; «1.1.1.»; «1.1.1.1.»). Если в тексте уже используется четырехзначная нумерация подпункта и необходимо еще ввести нумерацию подпунктов в данном подпункте, то в таком случае используется нумерация подпунктов с использованием цифр с закрывающейся круглой скобкой (например: «1)») и строчными буквами с закрывающей круглой скобкой (например: «а)»).

После цифровых обозначений пунктов с точкой (например: «1.»; «2.») текст пункта следует начинать с прописных букв, а последние строки абзаца заканчивать точками.

После цифровых или строчных буквенных обозначений со скобкой (например: «1)»; «а)») текст подпункта следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Если такой подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точкой с запятой, последний абзац заканчивается точкой с запятой. Последний абзац пункта заканчивается точкой.

По всему тексту используются однотипные кавычки «».

Тексты распорядительных документов и писем состоят, как правило, из двух частей: в первой части указываются основания или причины составления документа, во второй – излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы. Если текст такого документа состоит из одной фразы, то в первой ее части указывается основание или причина создания документов, во второй – решение, распоряжение, просьба. Если же содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну

заключительную часть: приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения и т. п.

При этом мотивировочная часть должна быть изложена кратко и не превышать 1/3 документа.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В тексте документа следует избегать использования в одном предложении однокоренных слов или повторных выражений.

При составлении текста необходимо:

сложные предложения заменять простыми;

применять прямой порядок слов в предложении (подлежащее предшествует сказуемому, определения стоят перед определяемым словом);

по возможности избегать причастных и деепричастных оборотов;

заменять местоимения существительными (например, «коллегия предлагает», а не «мы предлагаем»).

Тексты документов в зависимости от количества затронутых в них вопросов могут быть простыми (содержат один вопрос) и сложными (касаются нескольких вопросов, исполнителей или разных структурных подразделений).

Справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки) рекомендуется готовить по одному вопросу.

Устанавливаемые документом сроки исполнения выделяются полужирным начертанием.

При оформлении текста документа не допускается:

начинать строку со знака «тире»;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть несколько строк текста).

Если возникает необходимость неоднократного упоминания в тексте какого-либо документа, то при первом упоминании приводится его полное наименование с указанием в скобках сокращенного наименования с написанием его с прописной буквы. Например: «Программа развития учреждения на 2019-2021 гг. (далее – Программа)». В дальнейшем в тексте допускается использование сокращенного наименования (Программа).

Текст документа может излагаться в виде таблицы.

Табличные тексты применяются в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, учебный план, расписание занятий, некоторые виды отчетов, перечни и др.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенные в крайней левой графе. Например:

СПРАВКА

О задолженности по платежам в бюджет
и внебюджетные фонды в 2019 году

| Задолженность | Недоимка руб. | Задолженность по налоговым платежам руб. | Пени руб. | Штрафы руб. | Общая сумма задолженности руб. |
|-----------------------|------------------|--|--------------|----------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Городской бюджет | | | | | |
| Федеральный бюджет | | | | | |

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы. Подзаголовки – со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически согласуются с заголовками.

Заголовок таблицы отделяется от таблицы одной пустой строкой.

7.13. Отметка о приложении

В письмах отметка о приложении проставляется с использованием слова «Приложение» (всегда в единственном числе) от границы левого поля без абзацного отступа под текстом документа.

Отметка о приложении оформляется следующим образом:
если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Справка о кадровом составе учреждения на 2 л. в 1 экз.
2. Отчет о выполнении плана мероприятий по организации применения в учреждении профессиональных стандартов на 3 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 1 экз.

Приложение: отчет об опытно-экспериментальной работе в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если приложением является копия документа:

Приложение: копия приказа ГБОУ «Школа № 18 Г.О. ТОРЕЗ» от 21 января 2024 г. № 12 «О назначении ответственных за пожарную безопасность» на 2 л. в 1 экз.

если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в Мегабайтах.

если приложение (документ) направляется по электронной почте

Приложение: на 2 л. в электронном виде

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

В приказах, договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется в следующей последовательности:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1). Перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу ГБОУ «Школа № 18
Г.О. ТОРЕЗ»
от 21 января 2024 г. № 112

Строки реквизита центруются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ «Школа № 18 Г.О.
ТОРЕЗ»
от 20 мая 2019 г. № 67

Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа.

Если приложений несколько, они нумеруются.

7.14. Гриф согласования документа

Грифом согласования документа оформляется:

внешнее согласование документа – с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций;

внутреннее согласование – с коллегиальными органами учреждения.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа ниже реквизита «подпись» в нижнем левом углу;

строк текста.

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), например:

| | | |
|-----------------|---------|---------------------|
| Директор | Подпись | И.О. фамилия |
|-----------------|---------|---------------------|

Наименование должности выравнивается по левому краю (без абзацного отступа). Наименование должности, состоящее из нескольких строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

Между инициалами и фамилией ставится пробел или неразрывный пробел. Между инициалами имени и отчества пробел не ставится.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Наименование должности и расшифровка подписи выделяются полужирным шрифтом.

Если документ оформлен на бланке учреждения, в наименовании должности наименование учреждения не указывается.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование учреждения, например:

| | | |
|--|---------|---------------------|
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГБОУ «Школа № 18 Г.О. ТОРЕЗ» | Подпись | И.О. фамилия |
|--|---------|---------------------|

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, например:

| | | |
|--------------------------|---------|---------------------|
| Директор | Подпись | И.О. фамилия |
| Главный бухгалтер | Подпись | И.О. фамилия |

В документах, составленных комиссией, в реквизите «Подпись» указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе комиссии, например:

| | | |
|------------------------------|---------|---------------------|
| Председатель комиссии | Подпись | И.О. фамилия |
| Члены комиссии: | Подпись | И.О. фамилия |
| | Подпись | И.О. фамилия |
| | Подпись | И.О. фамилия |

Фамилии членов комиссии располагают по алфавиту.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением):

Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указана на документе.

Подписание документа другим лицом с проставлением кривой черты или надписи «за» недопустимо.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Подписывать документы необходимо синим или черным цветом чернил (пасты).

Документы коллегиального органа подписываются председательствующим и секретарем (протокол совещания, конференции или собрания).

7.17. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «М.П.» («Место печати»).

Оттиск проставленной печати должен быть хорошо читаемым. Оттиск печати должен быть синего или фиолетового цвета.

Примерный перечень документов, на которых ставится печать:

- акты (приема законченных строительством объектов, выполненных работ, списания, экспертизы, уничтожения носителей персональных данных и т. д.);
- архивные справки;
- архивные копии;
- доверенности (о предоставлении права на совершение каких-либо действий, ведение дел в судах и т. д.);
- договоры (об образовании, о сотрудничестве, о материальной ответственности, о производстве работ, поставках, аренде помещений, подряда и т. д.);
- задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство и т. д.);
- заключения и отзывы;
- заявки (на оборудование и т. д.);
- исковые заявления;
- копии трудовых книжек;
- нормы (расхода);
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями Российской Федерации, присвоении почетных званий и т. д.);
- письма гарантийные (на выполнение работ, оказание услуг и т. д.);
- поручения (платежные и т. д.);
- положения о структурных подразделениях;
- протоколы (намерений, согласования планов поставок и т. д.);
- реестры (чеков, представляемых в банк бюджетных поручений и т. д.);
- сметы расходов (на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т. д.);
- соглашения;
- справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т. д.);
- трудовые договоры;
- удостоверения;
- характеристики;
- штатные расписания и изменения к ним.

7.18. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (составителе документа) включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, наименование должности, номер телефона и адрес электронной почты исполнителя.

При оформлении резолюции на бланке резолюции или отдельном листе в правом нижнем углу такого бланка (листа) проставляется дата входящего документа и его регистрационный номер, а резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

Фамилия И.О. (в дательном падеже)
Прошу подготовить предложения к 10.11.2024.
Подпись
05.11.2024

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

В резолюции может содержаться указание на форму представления результатов исполнения, например:

Фамилия И.О. (в дательном падеже)
Прошу подготовить проект
приказа к 24.12.2024.
Подпись
16.12.2024

Резолюция «Доложите» («Доклад») и другие аналогичные указания означают необходимость устного информирования должностного лица о результатах исполнения.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

В случае если поручение дается двум или нескольким лицам, ответственным исполнителем считается лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва исполнителей и координация их работы.

Соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное представление исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т. д.).

Если резолюция предусматривает несколько поручений, она разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителей и определения исполнителя, ответственного за выполнение данного поручения.

7.21. Отметка о контроле

Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью соблюдения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» в правом верхнем углу первого листа документа.

7.22. Отметка о направлении документа в дело

Реквизит «Отметка о направлении документа в дело» определяет место хранения документа после завершения работы с ним.

Данный реквизит свидетельствует об исполнении документа и снятии его с контроля.

Отметка проставляется (подписывается) руководителем учреждения.

Отметка состоит из слов «В дело», индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, подписи, даты.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении поручения (приказ, письмо), указывается его дата и номер, например:

Издан приказ
от 20 сентября 2024 г. № 35-П
В дело № 01-18 за 2019 г.
Подпись
23 сентября 2024 г.

При отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении, указываются краткие сведения об исполнении, например:

Проведено совещание 6 мая 2024 г.
В дело № 01-18 за 2024 г.
Подпись
7 мая 2024 г.

На документах или копиях, полученных для сведения и не требующих ответа, делается запись «Ответа не требуется, в дело № _____ за _____ г.».

Отметка о направлении документа в дело проставляется от руки в правом нижнем углу / в левом нижнем углу / в нижней части лицевой стороны первого листа документа, подлежащего формированию в дело, на свободном от текста месте.

При необходимости отметка может быть сделана на оборотной стороне первого листа документа.

7.23. Бланки документов

Учреждение использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный.

В учреждении используются следующие виды бланков:

бланк приказа (приложение № 2);

бланк письма угловой (приложение № 3);

бланк протокола (приложение № 4);

бланк акта (приложение № 5);

бланк письма продольный (приложение № 6).

Работникам учреждения запрещается вносить изменения в бланки документов.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению.

Передача бланков другим органам, организациям и лицам запрещается.

8. Подготовка и оформление отдельных видов документов

8.1. Локальные нормативные акты

Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) учреждения издаются в виде правил, положений, инструкций, порядков, перечней и других видов документов.

Распорядительные акты учреждения издаются в форме приказов и распоряжений.

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности учреждения);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности учреждения.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным актом (приказом) руководителя учреждения.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в учреждении;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными документами учреждения;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

В текстах ЛНА используются глаголы в форме настоящего времени, придающие документу предписывающий характер, например:

Зачисление детей для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

В документах, устанавливающих функции, обязанности, права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»)).

В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)».

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА), утвержденный приказом от ____ . ____ . ____ № ____ ».

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

При внесении в ЛНА незначительных изменений излагать в новой редакции весь документ или его отдельные части не допускается.

Информация большого объема, представленная в виде графиков, схем, таблиц, а также формы документов оформляются в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «Отметка о приложении» в соответствии с настоящей инструкцией.

ЛНА вступает в силу в срок, указанный в распорядительном акте (приказе), которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

8.2. Приказы

Приказы составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

Приказ может быть издан руководителем учреждения или лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае его отсутствия.

По содержанию приказы делятся на группы (формируются в дела):

- дело приказов по основной деятельности:

об утверждении локальных нормативных актов (правил, положений, инструкций, распорядков и т. д.),

об утверждении структуры и штатного расписания учреждения,

об утверждении планов работы,

об определении списка учебников и учебных пособий,

о проведении промежуточной аттестации обучающихся,

о создании рабочих комиссий, групп, методических объединений,

об использовании и совершенствовании методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения,

о закупках товаров, работ, услуг,

об усилении мер пожарной безопасности, др.;

- дело приказов по личному составу:

о приеме, переводе, перемещении, совмещении, увольнении,

об аттестации,

о направлении на профессиональное образование, профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование,

об изменении персональных данных работника,

о поощрениях, награждениях,

об оплате труда, премировании, различных выплатах,

о предоставлении всех видов отпусков работников с вредными и (или) опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы,

о дежурствах по профилю основной деятельности,

о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, др.;

- дело приказов по личному составу краткосрочных командировках;

- дело приказов по движению обучающихся:

о приеме, отчислении, переводе,

о приостановлении образовательных отношений,

о поощрении обучающихся,

о применении к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания,

о направлении на мероприятия,

о признании причин отсутствия обучающихся уважительными,

др.

Приказы, относящиеся к разным делам, в одном документе, как правило, не совмещаются.

Приказ имеет следующие реквизиты:

герб;

наименование учреждения (полное и сокращенное);

наименование вида документа (ПРИКАЗ);

место составления (издания) документа; *(для учреждений, в наименовании которых отсутствует указание на место их нахождения)*

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

виза (при необходимости);

подпись;

печать (при необходимости);

отметка о заверении копии (при необходимости);

отметка о контроле (при необходимости);

отметка о направлении документа в дело.

Первые три / четыре реквизита включены в бланк приказа.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

Текст приказа состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

нормативный правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный учреждением, например:

Руководствуясь пунктом 4 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390,

П Р И К А З Ы В А Ю:

формулировка целей и задач, стоящих перед учреждением, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа, например:

В целях совершенствования документационного обеспечения управления учреждением

П Р И К А З Ы В А Ю:

Констатирующая часть приказа может начинаться словами «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...», «В связи...», «На основании...», «Руководствуясь...» и т. д.

Не допускается замена содержательной констатирующей части краткими формулами-отписками: «В связи с производственной необходимостью»; «В целях совершенствования деятельности» и т.п.

Формулировка «Во исполнение...» используется, как правило, если в документе, на основании которого издается приказ, имеется прямое (конкретное) предписание выполнения определенных действий. При отсутствии прямого (конкретного) предписания используются формулировки «В соответствии...», «В целях...», «На основании...».

Констатирующая часть может отсутствовать, если распорядительная часть не нуждается в разъяснении или обосновании.

Преамбула в приказах завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами полужирного начертания, без кавычек, с двоеточием в конце. При

отсутствии вступительной части слово «приказываю» не пишется.

Если предшествующий слову «приказываю» текст состоит из незаконченного предложения, то это слово завершает данное предложение и печатается без разрыва его знаком переноса. В случае, если слову «приказываю» предшествует текст, состоящий из законченного предложения с точкой в конце, то оно печатается с новой строки от левой границы текстового поля документа.

Если исполнение приказа предполагает выполнение различных по характеру действий, распорядительная часть делится на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Каждый пункт должен включать, как правило, одно предписываемое действие (задание, поручение). Несколько предписываемых действий объединяются в один пункт, если они взаимозависимы и взаимообусловлены.

Предписания формулируются в категоричной форме, предписываемые действия выражаются глаголом в неопределенной форме («разработать», «подготовить», «представить», «утвердить», «обеспечить», «провести», «организовать», «направить»).

Не допускается использование неконкретных, расплывчатых выражений, проверка исполнения которых затруднительна (например, «обратить внимание», «активизировать», «улучшить»).

Пункты печатаются с отступом 1,25 см.

Содержание каждого пункта распорядительной части строится по следующей схеме: вначале указываются должность, фамилия и инициалы исполнителя в дательном падеже (в качестве исполнителя могут быть указаны структурные подразделения); затем формулируется предписываемое действие.

Срок исполнения указывается с новой строки.

Например:

Заместителю директора по АХР Леонтьевой Е.М. подготовить и представить на утверждение план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2025 год.

Срок: 1 октября 2024 г.

Если пункт распорядительной части носит организационный характер («утвердить», «создать», «преобразовать», «ликвидировать», «признать утратившим силу»), то исполнители и сроки исполнения не указываются, а только формулируется действие, например:

3. Создать комиссию по инвентаризации.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

Пункты приказа группируются по их значимости: от наиболее существенных вопросов к второстепенным или в последовательности развития вопроса (темы, содержания приказа). Возможна группировка пунктов по исполнителям, срокам исполнения. Нумерация пунктов

должна быть единой (сквозной) для распорядительной части приказа. В случае наличия в приказе приложения (приложений) нумерация пунктов должна быть собственной и единой (сквозной) для каждого из приложений.

Пункт может разбиваться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

В конце подпункта ставится точка с запятой.

Подпункты могут разбиваться только на абзацы, не допускается разбивать их на подпункты, в том числе с иным обозначением (нумерацией).

В последнем пункте распорядительной части указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа, например:

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Кувшинову О.А.

Должностное лицо, на которое возлагается контроль, должно обладать достаточными властными полномочиями в отношении адресатов предписаний приказа и не может быть одним из этих адресатов. В отдельных случаях руководитель учреждения может оставить контроль за собой:

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Не допускается размещение в распорядительной части текста приказа таблиц, списков комиссий, рабочих групп, других перечислений более четырех субъектов, инструкций, правил, порядков, положений, схем, эмблем, рисунков, поясняющих слов (предложений), определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний. Указанные части текста помещаются в тематически разделенные приложения к приказу, юридически связанные с распорядительной частью текста.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ или его отдельные положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа может содержать ссылку на отменяемый приказ с указанием его даты, номера и наименования. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

При этом в перечень приказов, подлежащих признанию утратившими силу, включаются как основной приказ, так и приказы, которыми в его текст ранее были внесены изменения (дополнения), и располагаются в хронологическом порядке по дате их издания. В пределах одной и той же даты приказы, подлежащие признанию утратившими силу, указываются в порядке возрастания их регистрационных номеров.

Заголовок приказа, изданного с целью изменения или отмены действующих приказов, оформляется следующим образом:

О внесении изменений в приказ от 27 марта 2019 г. № 14

В случае если отменяемых или изменяемых приказов несколько, заголовок может быть сформулирован обобщенно:

О внесении изменений
в некоторые / отдельные приказы

В заголовки приказов по личному составу включаются наименование действия, инициалы, фамилия работника (работников), в отношении которых это действие осуществляется (если иное не установлено унифицированными формами приказов), например:

Об объявлении дисциплинарного взыскания Петрову В.И.

Более четырех работников указываются в заголовке обобщенно, например:

О поощрении педагогических работников

Аналогичным образом оформляются заголовки приказов по обучающимся.

Приложения к приказу печатаются на отдельных листах, должны иметь самостоятельную нумерацию и необходимые реквизиты (гриф утверждения, заголовок к тексту и т. д.).

Ссылки на приложения указываются в тексте приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Отметка о наличии приложения после текста не указывается.

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 пустых строк. Длина черты составляет 2-3 см.

Проекты приказов готовятся и вносятся заместителями руководителя учреждения, иными работниками учреждения на основании указаний руководителя учреждения либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит инспектор по кадрам.

Нумерация приказов ведется отдельно по основной деятельности, по личному составу и по обучающимся.

Оформленные в установленном порядке копии приказов направляются адресатам согласно указанию о рассылке.

Приказы вступают в силу с момента их подписания, если иное не определено в самом приказе.

Текст приказа может содержать положение о сроке вступления его в законную силу, которое оформляется отдельным пунктом. По умолчанию приказ вступает в силу в соответствии с нормами действующего законодательства.

8.3. Выписка из приказа.

Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Выписка из приказа (как и из любого другого документа) готовится, если документ имеет большой объем, а требуемая информация занимает небольшую его часть либо документ содержит информацию ограниченного доступа. Во всех других случаях делается копия необходимого документа.

Выписку из приказа оформляют по следующему образцу:

полностью воспроизводят реквизиты бланка приказа, при этом вид документа «ПРИКАЗ» заменяют на «ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА», регистрационный номер и дату приказа оформляют в печатном виде;

преамбулу приказа (при ее наличии) повторяют полностью;

из распорядительной части переносят только необходимую информацию или пункт(ы) приказа;

воспроизводят наименование должности лица, подписавшего приказ;

выписку из приказа заверяют печатью.

В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

8.4. Протоколы

Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол имеет следующие реквизиты:

наименование учреждения (полное и сокращенное);

наименование вида документа (ПРОТОКОЛ);

место составления (издания) документа; *(для учреждений, в наименовании которых*

отсутствует указание на место их нахождения)

дата документа;
регистрационный номер документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
подпись;
печать (при необходимости);
отметка о заверении копии (при необходимости);
отметка о контроле (при необходимости);
Датой протокола является дата заседания.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. В учреждении протоколы издаются, как правило, в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения.

В вводной части протокола указываются: время проведения; фамилии председателя (председательствующего), секретаря; сведения о лицах, проводивших подсчет голосов; состав участников заседания; список лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, справа – фамилии и инициалы присутствующих, например:

Присутствовали:
директор И.О. Фамилия
заместитель директора по И.О. Фамилия
АХР

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:
работники ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ» (фамилии в алфавитном порядке) .

В протоколах заседаний советов, комиссий, рабочих групп могут указываться обязанности их членов в составе этих органов.

Если количество присутствующих на заседании превышает 10 человек, в вводной части протокола делается ссылка на лист регистрации, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (лист регистрации прилагается) .

Затем следует повестка дня, содержащая перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. В конце вопроса ставится точка.

Далее приводится решение.

При наличии в повестке дня собрания нескольких вопросов по каждому из них принимается самостоятельное решение, если иное не установлено единогласно участниками заседания.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем

заседания.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Текст основной части более полного протокола состоит из разделов, соответствующих вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля.

После слова СЛУШАЛИ ставится двоеточие, указываются фамилия и инициалы докладчика (докладчиков), излагается краткое содержание выступления.

После слова ВЫСТУПИЛИ ставится двоеточие и перечисляются фамилии и инициалы выступивших по данному вопросу. При необходимости печатается краткое содержание выступлений.

После слова РЕШИЛИ ставится двоеточие и излагается суть принятого решения. При наличии двух и более решений каждое из них нумеруется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

8.5. Служебные письма

Служебное письмо готовится на бланке письма.

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное письмо», «сопроводительное письмо», «запрос», «напоминание») в служебных письмах не указываются.

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя, и четко отвечать на конкретно поставленный вопрос.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, так как должностное лицо, подписавшее документ, выступает от имени учреждения («ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ» просит...») или «сообщает, что...»), либо от первого лица множественного числа («Просим», «Направляем», «Сообщаем, что...»).

Если письмо носит конфиденциальный характер, то возможно изложение текста от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...», «считаю необходимым...».

Не допускается писать письмо от «администрации учреждения» («администрация учреждения просит»).

При направлении документа в адрес конкретного лица необходимо начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая», которое печатается центрованным способом и отделяется от текста пустой строкой, например:

Уважаемый Сергей Анатольевич!

Допускается выделение обращения полужирным шрифтом.

Нарушением норм русского языка является обращение «многоуважаемый».

Текст письма состоит из двух частей.

Первая часть – обоснование, изложение причин написания письма, констатация фактов сложившейся ситуации, ссылка на другие документы.

Если письмо подготовлено в дополнение к ранее направленному, то следует указать дату и номер ранее подготовленного письма.

При ссылке в тексте на какой-либо документ указываются его реквизиты в следующей последовательности: название вида документа, автор, дата, номер документа, заголовок.

Вторая часть, начинающаяся с абзаца, содержит заключения, выводы, предложения, просьбу или отказ и т.д.

Письмо, состоящее из одной части – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

В заключительной части могут использоваться слова: «просит» (письмо-запрос), «направляет», «представляет» (сопроводительное письмо), «сообщает» (информационное письмо).

Заключительная часть может заканчиваться формулой вежливости, которая отделяется от названия должности запятой и пишется, как правило, от руки должностным лицом, подписывающим письмо. В конце текста перед подписью возможно проставление слов «С уважением» (пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запятая после них не ставится).

Текст писем располагается только на лицевой стороне листа. Не допускается подготовка подлинников писем с использованием оборотных сторон листов.

Объем текста письма, как правило, должен составлять не более 2 страниц. При необходимости доведения до адресата информации большего объема она, как правило, оформляется приложением к письму.

Переносы слов по слогам в тексте письма не допускаются.

Второй экземпляр проекта письма визируется в нижней части левой стороны листа исполнителем, руководителем структурного подразделения, начальником управления, в котором оно готовилось. Рядом с визой проставляются расшифровка подписи и дата.

Проект письма представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых оно готовилось.

8.6. Акты

Акт – документ, составленный коллегиально (несколькими лицами) и подтверждающий установленные факты или события.

Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме.

В учреждении оставляются следующие акты:

приемки-сдачи (работ, оборудования, материальных ценностей, документов);
обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, подготовки объектов);

приема-передачи (дел, денежных средств и иных ценностей);

проверки, ревизии, инвентаризации;

расследования несчастных случаев, аварий;

и др.

Акт имеет следующие реквизиты:

наименование учреждения (полное и сокращенное);

вида документа (АКТ);

место составления (издания) документа; *(для учреждений, в наименовании которых отсутствует указание на место их нахождения)*

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении (при наличии приложения);
подписи (с указанием их должностей и, при необходимости, места работы);
печать (при необходимости);
подписи составителей;
отметка о заверении копии (при необходимости);
отметка о контроле (при необходимости);
отметка о направлении документа в дело.

Некоторые формы актов предусматривают проставление точного времени составления акта в часах и минутах.

В том случае, если акт утверждается руководителем, оформляется гриф утверждения.

Датой акта является дата его составления. Если составлению акта предшествовали какие-либо мероприятия (проверка и др.), в тексте акта указывается дата или период времени, в течение которого проводилось данное мероприятие, например:

В период с 15.10.2019 по 18.10.2019 комиссия провела проверку хранения материальных ценностей на...

В актах используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («...», «комиссия провела проверку...»).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный акт учреждения (приказ); факт или событие, послужившее основанием для составления акта;

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Содержание акта может излагаться по пунктам, материал может быть представлен в виде таблицы.

В конце текста акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

8.7. Докладные, служебные и объяснительные записки

Докладная, служебная и объяснительная записки являются внутренними документами учреждения.

Докладная, служебная и объяснительная записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 без реквизитов бланка со структурой текста и стилистическими особенностями служебного письма в соответствии с настоящей Инструкцией.

Текст в докладных, служебных и объяснительных записках излагается от первого лица единственного числа («довожу до Вашего сведения...», «прошу...», «считаю необходимым...»).

Докладная записка – это документ, адресованный руководителю учреждения или его заместителю и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место факте (явлении), о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные:

инициативные – содержат сведения об имевшем место событии, ситуации и предложения, рекомендации принять определенные решения;

информационные – содержат сведения о ходе выполнения работы;

отчетные – содержат сведения о завершении работы или ее этапа.

Текст докладной записки состоит из двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, события или факты, послужившие поводом для ее написания;

во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения проблемы;

в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Служебная записка – документ, используемый для решения оперативных и общих вопросов, возникающих в деятельности учреждения. Может адресоваться руководителю учреждения, его заместителю, руководителю структурного подразделения.

Служебная записка состоит из двух частей: обоснование (изложение причин составления) и выводы (предложения, просьбы, заявки).

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование отдела, адресат, наименование вида документа, номер, заголовок, текст, подпись, исполнитель, визы согласования.

Докладные (служебные) записки, адресованные руководителю учреждения, согласовываются исполнителем с курирующим заместителем руководителя.

Регистрационный номер докладной (служебной) записки состоит из учетного номера отдела и порядкового номера в канцелярии «Служебные записки».

Объяснительная записка – документ, объясняющий какое-либо происшествие, событие, сложившуюся ситуацию, поступки и поведение отдельных работников и обучающихся.

Объяснительная записка составляется работником учреждения и представляется вышестоящему должностному лицу. Документ может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги.

Реквизиты объяснительной записки аналогичны реквизитам докладной (служебной) записки.

8.8. Доверенности

Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени учреждения, а также определяет условия и границы реализации этих прав. Доверенность оформляется на бланке учреждения. Допускается оформление доверенности на стандартном листе бумаги с указанием реквизитов учреждения.

Оформление доверенностей осуществляется в соответствии со статьями 185 – 189 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Доверенность регистрируется по правилам регистрации исходящих инициативных писем и выдается представителю под роспись в журнале учета доверенностей.

8.9. Заявления

При оформлении заявления используются следующие реквизиты:

адресат;
наименование вида документа;
текст документа;
отметка о приложении (при наличии);
подпись;
дата документа.

После реквизита «Адресат» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) автора заявления (в родительном падеже).

Работниками учреждения указываются должность, фамилия и инициалы. Предлог «от» не используется, например:

Директору ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О.
ТОРЕЗ»
Фамилия И.О.
учителя начальных классов
Фамилия И.О.

заявление.

Прошу предоставить мне ежегодный очередной оплачиваемый отпуск с 1 по 25 августа 2024 г. на 56 календарных дней

| | |
|------|---------|
| дата | Подпись |
|------|---------|

В тексте заявления излагается суть вопроса, обращения («прошу перевести...»), «прошу предоставить...»). Форма изложения заявления свободная.

Заявление допускается писать от руки.

Отдельные виды заявлений оформляются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов городского округа Тольятти и локальных нормативных актов учреждения.

8.10. Справки

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий. Различают справки служебного и личного характера.

Справки представляются по запросу вышестоящих организаций, сторонних организаций (например, судов, прокуратуры и т.д.). Такие справки оформляются на бланке учреждения и оформляются по правилам служебного документа.

Справки служебного характера в качестве внутреннего документа представляются руководителю учреждения, его заместителям. Такие справки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично служебной записке с теми же реквизитами.

Справки личного характера, как правило, выдаются работникам для подтверждения факта их работы, заработной платы, трудового стажа и др.

Справки могут выдаваться обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

Справки личного характера оформляются на бланке учреждения, имеют следующие

реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, текст, подпись, печать (по необходимости).

8.11. Трудовые книжки

На всех работников ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ» ведутся трудовые книжки, личные дела и личные карточки работников ф. Т-2.

Трудовая книжка – относится к числу основных документов, подтверждающих его трудовую деятельность и трудовой стаж. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней. Поступающие на работу обязаны предъявить трудовую книжку (для совместителя - копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. В том случае, если в трудовой книжке не остается места для записей в графе «Сведения о работе», заводится вкладыш к ней.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

С целью обеспечения сохранности трудовые книжки хранятся в сейфе. Невостребованные трудовые книжки хранятся до востребования не менее 50 лет.

С целью учета трудовых книжек и вкладышей к ним ведется Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них хранится – 50 лет.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета трудовых книжек и вкладышей в них.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя и скреплена печатью учреждения.

8.12. Личное дело сотрудника

Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке (далее по мере получения документов):

- внутренняя опись документов дела;
- копия трудовой книжки;
- заявление о приеме на работу;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- анкета с фотографией;
- копия документа об образовании;
- документы, подтверждающие изменение фамилии (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, справка из ЗАГСа);
- военного билета (при наличии);
- выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении;
- трудовой договор;
- соглашения к трудовому договору, в порядке подписания;
- копия паспорта;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- документы о прохождении курсов;
- документы, подтверждающие переаттестацию (аттестационный лист, заявление представление и т.п.);
- справка об отсутствии судимости, привлечении к административной ответственности

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

Копии документов в личном деле должны быть заверены («Копия верна» подпись, дата и печать).

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ». Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела имеют длительный срок хранения (75 лет).

Личная карточка формы Т-2 – заводится на всех работников учреждения, принятых на постоянную, временную работу, работу по совместительству.

Личные карточки заполняются ответственным работником на основании:

приказа о приеме на работу;

паспорта;

трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;

страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

сведений, сообщенных о себе работником (анкеты). В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

Главным разделом карточки является раздел «Прием на работу и переводы на другую работу». Записи в этом разделе должны содержать ссылки на даты и номера приказов о назначении, перемещении или увольнении работника, т.к. нередко служат основанием для подтверждения стажа работника. В конце каждой записи в этом разделе должна стоять подпись работника, на которого заведена карточка.

Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в отдельной картотеке, составленной по алфавиту фамилий работников.

Карточки уволенных работников, формируют в самостоятельное дело по алфавиту (по трем первым буквам фамилий). Срок хранения личных карточек – 75 лет.

8.13. Трудовой договор

Трудовой договор – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их. Договор должен отвечать всем предусмотренным законодательством РФ требованиям к нему. Договоры составляются руководителем.

Сторонами трудового договора являются учреждение (работодатель) и работник.

Трудовой договор должен заключаться в письменной форме.

Договор составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр договора хранится в учреждении, второй – у работника. Трудовой договор хранится 75 лет.

Соглашение к трудовому договору - документ, которым стороны оформляют изменение определенных сторонами условий трудового договора. Такое соглашение является неотъемлемой частью трудового договора. Оно должно быть составлено и оформлено в том же порядке, что и трудовой договор.

Вторую группу составляют документы, связанные с осуществлением функций по

управлению персоналом и организацией труда.

Правила внутреннего трудового распорядка;

должностные инструкции на всех сотрудников ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»;

штатное расписание;

документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области;

правила и инструкции по охране труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами ОТ ПБ и ТБ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

8.14. Должностная инструкция

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый для регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция составляется на основе документов, содержащих сведения о полномочиях работников. Должностная инструкция утверждается руководителем.

Должностная инструкция по своему содержанию должна соответствовать предусмотренным законодательством РФ требованиям, а именно, содержать следующие разделы:

общие положения;

требования к знаниям и профессиональным навыкам работника;

требования к квалификации работника;

должностные обязанности.

На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с сотрудниками.

8.15. Учебно-педагогическая документация

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.

Записи в документах должны производиться ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: внизу страницы указываются ошибочный и верный варианты. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформившими документ.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

алфавитных книг записи обучающихся;

книги движения учащихся;

личных дел учащихся;

журналов кружков ОДОД;

журнала пропущенных и замещенных уроков, журналов элективных курсов;

книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;

книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании;

книги учета выдачи знака «За особые успехи в обучении»;

книги протоколов педагогического совета школы;

книги приказов по учащимся.

В алфавитную книгу записываются все учащиеся ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ». Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.

Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется

своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся и окончание ими школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве (сквозная).

Исправления в книге скрепляются подписью директора ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ».

Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью.

В книге движения учащихся фиксируется поступление и выбытие учащихся в течение учебного года, с указанием даты прибытия/убытия, № приказа и наименования ОУ.

Личное дело учащегося ведется на каждого ученика с момента его поступления в ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ» и до ее окончания.

В личное дело заносятся общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, медаль).

В личных делах обучающихся документы располагаются в следующем порядке:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о предоставлении общего образования ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ» и другие копии:
 - свидетельство о рождении (паспорт);
 - страховое свидетельство (СНИЛС);
 - свидетельство о регистрации по месту жительства;
 - аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10-11-х классах) (копия).
 - при необходимости другие документы.

В личную карту учащегося при выбытии его из школы вносится запись о выбытии, скрепленная подписью и печатью.

Личные дела учащихся 1-4 классов ведутся учителями начальных классов, 5-11 классов - классными руководителями.

Личное дело учащегося имеет номер (состоит из: заглавной буквы алфавита, порядкового номера в алфавитной книге, например, А-17), соответствующий номеру в алфавитной книге.

По окончании школы личные дела учащихся хранятся в архиве ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ».

9. Организация работы с документами

9.14. Движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот, который состоит из четырех основных документопотоков:

- документы, поступающие в учреждение (входящие);
- документы, направляемые учреждением (исходящие);
- локальные акты (нормативные и индивидуальные);

переписка между структурными подразделениями и должностными лицами учреждения (внутренние).

9.15. Этапы документооборота:

- 1) прием и первичная обработка документов;
- 2) регистрация входящих документов;
- 3) рассмотрение документов директором (заместителем директора, начальником отдела);
- 4) направление на исполнение;
- 5) исполнение документов;
- 6) контроль исполнения документов;
- 7) регистрация и отправка исходящих документов;
- 8) формирование номенклатурных дел и передача их на хранение.

9.16. Прием и первичная обработка документов

Прием и первичная обработка входящих документов осуществляются работником, ответственным за делопроизводство в учреждении.

Документы, полученные работниками от граждан или организаций, также передаются ответственному за делопроизводство.

Документы, поступившие по электронной почте, распечатываются. Дальнейшая работа с ними осуществляется как с документами на бумажном носителе.

При приеме и первоначальной обработке поступившей корреспонденции производится проверка правильности ее адресования и доставки, целостности упаковки и наличия вложений.

Ошибочно (не по адресу) доставленная корреспонденция не вскрывается и подлежит возврату на почтамт или отправителю.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю учреждения / заместителю руководителя учреждения по безопасности.

Конверты и бандероли с пометкой «Лично» передаются адресату без вскрытия, не регистрируются и не подлежат учету.

9.17. Регистрация входящих документов

Входящие документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов. В регистрационной записи журнала указываются следующие реквизиты: дата регистрации, регистрационный номер, наименование организации (корреспондента), фамилия руководителя, подписавшего документ, исходящий номер и дата отправления, заголовок документа (краткое содержание), а также содержание резолюции, фамилия исполнителя, срок исполнения.

Не подлежат регистрации следующая корреспонденция, поступившая без сопроводительного письма:

печатные издания (книги, журналы, бюллетени, пособия);

библиографические справочники;

электронные носители информации;

рекламные извещения;

коммерческие предложения;

программы совещаний и конференций;

бухгалтерская документация (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные);

поздравительные письма, телеграммы, открытки;

пригласительные билеты.

Нерегистрируемые входящие документы передаются по назначению.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее

время.

9.18. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

Регистрируются и без рассмотрения направляются в дело обращения граждан, которые не соответствуют требованиям оформления, в том числе:

обращения без подписи или адреса;

не поддающиеся прочтению обращения;

обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Прием документов, подлежащих регистрации, удостоверяется отметкой о поступлении.

Конверты от вложенных документов по истечении трех дней, как правило, уничтожаются кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

дата вложенного документа существенно отличается от даты почтового штемпеля на конверте;

срок исполнения документов истек;

документы поступают из судебных органов;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя;

на конверте имеются отметки, обозначающие ограничение доступа к информации, или при вскрытии конверта обнаруживается, что документы имеют особый статус;

в конверте вложены только приложения без сопроводительного письма;

идет переписка по договорам и государственным контрактам, претензиям по их исполнению;

конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

В перечисленных случаях конверты скрепляются вместе с документами и далее передаются вместе в комплекте.

9.19. Рассмотрение документов руководителем учреждения и доведение документов до сведения исполнителей

Зарегистрированные документы в тот же день передаются руководителю учреждения.

Документы передаются на рассмотрение руководителю только после регистрации.

Срочные документы регистрируются и передаются руководителю незамедлительно.

Руководитель учреждения дает указания по исполнению документов (резолуции) ответственным исполнителям.

Ответственный исполнитель определяется в соответствии с распределением обязанностей между руководителем учреждения, его заместителями и (или) должностными инструкциями работников. Если в соответствии с поручением руководителя учреждения исполнение документа возложено на нескольких лиц, то ответственность за его выполнение возлагаются на лицо, указанное в резолюции первым.

Содержащееся в резолюции поручение «Для подготовки проекта ответа» предполагает исполнение документа и подготовку проекта ответа.

Содержащееся в резолюции поручение «Для предложений» подразумевает проработку вопроса исполнителями и подготовку предложений.

Поручение в резолюции «Для работы» предполагает использование документа в работе.

Формулировка резолюции «Для сведения» предполагает, что документ носит информационный характер и, если не указано иное, не требует направления ответа.

Документы или их копии с указаниями по исполнению (резолуциями) передаются исполнителям ответственным за делопроизводство.

Документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации.

Документы передаются на исполнение в день их рассмотрения руководителем или на следующий рабочий день. Срочные документы передаются на исполнение незамедлительно.

При необходимости безотлагательного исполнения поступившего документа допускается ознакомление исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа руководителем учреждения.

В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым (ответственному исполнителю), соисполнителям направляются копии документов. Изготовление копий документов для направления исполнителям является обязанностью ответственного за делопроизводство.

Для того чтобы должностное лицо, которому поручено сделать свод, исполнило поручение в срок, соисполнители обязаны представить ему свою информацию за 3 дня до окончания контрольного срока.

9.20. Исполнение документов

Получив документы на исполнение, работник учреждения должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Исполнение документа состоит из следующих основных этапов:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовка проекта документа, его оформление;

согласование проекта документа;

доработка проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, – повторное согласование;

подготовка списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководителю учреждения;

проставление отметки об исполнении документа;

подготовка документа к отправке и передачу копии документа в дело.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя учреждения передается другому исполнителю.

Информация о новом исполнителе вносится в регистрационно-учетную форму.

При увольнении или переходе на другой участок работы работник обязан сдать документы и дела непосредственному руководителю или по его указанию вновь назначенному работнику (в случае необходимости, – по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

Согласование (визирование) проекта документа проводится до его подписания руководителем учреждения в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам учреждения, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем и проводится в пределах установленного срока исполнения.

Проекты документов согласовываются (визируются):

непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения – исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

заместителем руководителя учреждения, в сферу ответственности которого входят вопросы, содержащиеся в проекте документа;

руководителями подразделений, работниками учреждения, которым в проекте документа предусматриваются задания и поручения;

педагогом-психологом.

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором может указываться срок согласования.

Внутри учреждения срок согласования документа каждым лицом, осуществляющим согласование, не должен превышать трех рабочих дней.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Замечания по проекту документа излагаются на отдельном листе, подписываются лицом, визирующим документ, датируются и прикладываются к проекту.

Вносить исправления в текст проекта, а также делать какие-либо надписи на нем не разрешается.

Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавшего в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется руководителю учреждения.

Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания, принимает руководитель учреждения.

В случае если руководитель принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если руководитель соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

До передачи подготовленного проекта документа на подпись исполнитель проверяет его на наличие ошибок, содержание, правильность указания адреса, наличие необходимых виз и приложений к документу. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

9.21. Контроль исполнения документов

Контролю подлежат документы, требующие исполнения и (или) подготовки ответа.

Контроль исполнения документов ведется:

руководителем учреждения – исполнения документов по существу;

ответственным за делопроизводство – сроков исполнения документов и требований к их оформлению.

Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой

для контроля исполнения.

Сроки исполнения документов устанавливаются руководителем учреждения, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «незамедлительно» – в течение одного дня, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

Если срок исполнения документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа проводится предварительный контроль и напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

Изменение срока исполнения документа производится руководителем учреждения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем не позднее, чем за 3 дня до истечения контрольного срока / не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа.

Руководитель учреждения накладывает резолюцию: «Срок контроля продлить до _____», ставит подпись, дату.

Сроки исполнения срочных и оперативных документов, как правило, не продлеваются.

Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов исполнитель своевременно информирует ответственного за делопроизводство для внесения изменений в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Решение об исполнении документа принимает руководитель учреждения.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

9.22. Регистрация и отправка исходящих документов

Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются ответственным за делопроизводство.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Перед регистрацией исходящих документов ответственный за делопроизводство проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз,

правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с настоящей инструкцией.

Исходящий документ, подписанный руководителем учреждения, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из учреждения, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (телефон, электронная почта, система электронного документооборота).

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

9.23. Регистрация внутренних документов

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

Подлинники распорядительных актов (приказов) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях учреждения, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

10. Формирование документального фонда учреждения

10.1. Составление номенклатуры и формирование дел

В целях правильного формирования дел ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ», обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения

Номенклатура дел утверждается приказом по школе.

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование дел осуществляется ответственными по пунктам номенклатуры дел, закрепленными приказом директора.

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.

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

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

Систематизация отдельных категорий документов

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

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу и кадрам.

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

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

10.2. Обеспечение сохранности дел

Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием, а также с обязательным реестром документов в папке. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

В электронном виде документы должны быть разложены по электронным папкам, с соответствующими названиями, а также с обязательным реестром в электронном виде.

Сроки хранения документов:

стратегические, организационные, распорядительные и стандартизирующие хранятся до момента аннулирования, после аннулирования хранятся в архиве не менее 2-х лет;

операционные документы хранятся не менее 1 года. Далее анализируются и неактуальные документы уничтожаются.

Учет и хранение бланков строгой отчетности.

Бланки выдачи аттестатов об окончании школы, а также трудовые книжки подлежат обязательному учету.

Лица, персонально ответственные за учет и хранение бланков, назначаются приказом директора.

Учет бланков выдачи аттестатов ведется в книге учета. Выдача бланков выдачи аттестатов производится под расписку в соответствующих книгах.

Книга учета бланков выдачи аттестатов об окончании лица включаются в номенклатуру, их листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

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

Ответственность за сохранность документов учреждения несет руководитель.

10.3. Передача дел в архив учреждения

Для обеспечения сохранности документов создается архив учреждения.

В архив учреждения передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководителя учреждения передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема – передачи дел, подписи ответственного за ведение архива и работника, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

Дела передаются на хранение в архив учреждения в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем учреждения.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу передаются в архив учреждения не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Передача дел в архив учреждения производится по описям дел.

При передаче дел в архив учреждения проверяется правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

На обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 г.

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем учреждения после утверждения ЭПК архивного учреждения, государственного (муниципального) архива в соответствии с предоставленными ему полномочиями описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью ответственного за делопроизводство, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Инструкция по делопроизводству в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения. После принятия Инструкции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

Образец титульного листа

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела образования
администрации
городского округа Торез
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГБОУ «ШКОЛА № 18
Г.О. ТОРЕЗ»
от 22 апреля 2024 г. № 18

**ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ» ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
НА 2024-2028 ГОДЫ**

Бланк приказа



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»)**

ПРИКАЗ

20.09.2023

Торез

№ 124

Директор

С.А. Гализина

Бланк письма



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»)**

286609, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА,
Г.О. ТОРЕЗ, Г. ТОРЕЗ, УЛ. ГОРОХОВОЙ, Д. 66;
Тел.: +7 (949)306-17-93; e-mail: torez.school18@mail.ru
<https://torez-school18.gosuslugi.ru/>
ОКПО 47840536; ОГРН 1229300078985;
ИНН/КПП 9304010293/ 930401001

№ _____
На № _____ от _____

Бланк протокола



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»)**

ПРОТОКОЛ

заседания педагогического совета ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»

_____ 2024 г.

Торез

№ ____

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствуют: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

- 1) О переводе учащихся 1-8, 10 классов в следующие классы
Доклад (Фамилия, инициалы докладчика)
- 2)
Доклад (Фамилия, инициалы докладчика)

1. О переводе учащихся 1-8, 10 классов в следующие классы

1.1 СЛУШАЛИ:

Инициалы , фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Инициалы , фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

.....

Голосовали «за» - _____, «против» - _____, воздержались - _____

2.

2.1 СЛУШАЛИ:

Инициалы , фамилия, должность – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Инициалы , фамилия, должность – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосовали «за» - _____, «против» - _____, воздержались - _____

Председатель _____

Инициалы, фамилия

Секретарь _____

Инициалы, фамилия

Бланк акта



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»)**

АКТ

Приложение № 6

Продольный бланк письма



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОРЕЗ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 18 Г.О. ТОРЕЗ»)**

286609, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА,
Г.О. ТОРЕЗ, Г. ТОРЕЗ, УЛ. ГОРОХОВОЙ, Д. 66;

Тел.: +7 (949)306-17-93; e-mail: torez.school18@mail.ru; <https://torez-school18.dp.ua>
ОКПО 47840536; ОГРН 1229300078985; ИНН/КПП 9304010293/ 9304010293

№ _____
На № _____ от _____

