

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим  
советом  
МБОУ «ССШ №2»  
Протокол № 1 от  
29.08.2016г

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющим советом  
МБОУ «ССШ №2»  
Протокол № 1 от 29.08.2016г



**Положение о делопроизводстве и номенклатуре дел**

**1. Общие положения**

Положение по делопроизводству в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северо-Енисейская средняя школа №2» (далее – Положение) устанавливает порядок работы со служебной документацией (далее – документы) Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Северо-Енисейская средняя школа №2» (далее – Учреждение) в процессе деятельности. Положение регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота; создание и оформление документов; порядок работы с документами и письмами; контроль за их рассмотрением и исполнением; составление номенклатур и формирование дел; подготовку документов и писем к их дальнейшему хранению и использованию.

Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в РФ" от 9.12.2012 № 273-ФЗ, ГОСТом-Р 6.30-97, Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68 (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2000 г., рег. № 2508), письмом Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, действующими государственными стандартами по оформлению организационно-распорядительных документов, Уставом школы.

Применение Положения должно способствовать формированию официально- делового стиля документов, подготавливаемых в учреждении; структуры текстов и шрифтов; сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов. Положение является обязательной для исполнения работниками и лицами, осуществляющими подготовку и оформление документов.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в учреждении возлагается на лицо, непосредственно осуществляющее ведение делопроизводства, назначенное директором, а также на директора учреждения. **Специально назначенное лицо, в соответствии с возложенными на нее задачами:**

- осуществляет регистрацию и учет документов;
- организует документооборот, формирование дел, их хранения;
- осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в учреждении;
- обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;
- обобщает информацию о документообороте, что необходима для принятия управленческих решений;
- организует сохранение документационного фонда и его использования и т.д.

Требования распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с машиночитаемыми документами, создаваемыми при помощи компьютеров, иных средств вычислительной техники, и с другими документами, независимо от их носителей. Работники учреждения несут персональную ответственность за невыполнение требований, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации. Об утрате документов немедленно докладывается ответственному лицу и (или) директору.

Передача документов (копий документов), в том числе их электронных версий, работникам других организаций допускается только с разрешения директора учреждения. Нарушение требований влечет дисциплинарную ответственность.

**Классификация документов**  
**Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность учреждения):**

- Устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договоры;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка и поведения учащихся;
- штатное расписание;
- должностные инструкции сотрудников

**Распорядительные документы:**

- приказы: по личному составу; по основной деятельности; по учащимся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

**Информационно-справочные документы:**

- протоколы, акты: по факту; событию в учреждении; разбору конфликтных ситуаций и др.  
- справки: удовлетворяющие юридические факты; об обучении учащихся в классе; о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности учреждения;

- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

**Учебно-педагогические информационные документы:**

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения учащихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы кружковой работы;
- журналы факультативов;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об общем образовании и учета о среднем образовании;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов;

**Документы по трудовым правоотношениям:**

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение
- приказы по аттестации педагогов;

- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек, карточек т-2.

## **2. Прием и регистрация документов**

В учреждение все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения. Документы регистрируются, не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

На пакетах с пометкой «Лично» проставляется только дата получения, и они передаются адресату без вскрытия, не регистрируются и не подлежат учету.

Зарегистрированные документы передают в день их поступления на рассмотрение директору учреждения. Результаты рассмотрения документов по существу содержащихся в них вопросов отражаются в резолюциях (регистрационной карточке) руководства и согласно резолюциям направляются на исполнение работникам учреждения. Фамилия исполнителя, текст резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа вносятся в регистрационный журнал.

Каждый документ должен регистрироваться только один раз; вся переписка по вопросам первичного документа ведется под одним регистрационным номером.

Документы, которые поступают, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются с него, - в журнале регистрации документов, созданных учреждением. В графе «Корреспондент» указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, - организации, в которую он направляется.

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

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

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

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

Основные этапы работы с исходящей корреспонденцией заключаются в следующем: проверка правильности адресования и наличия Приложений, регистрация, сортировка, составление почтового реестра, вложение в конверт, заклеивание и маркирование, помещение копии документа в дело. Несколько документов, одновременно отправляемых в один адрес, должны вкладываться в один конверт.

Ответственность за правильность оформления документа.

Ответственность за правильность оформления документа несет исполнитель, готовивший этот документ. Неправильно оформленный документ возвращается исполнителю для доработки.

Законченные делопроизводством документы в 15-дневный срок должны быть оформлены и списаны исполнителем «В дело» с расшифровкой своей подписи, отметкой о решении вопроса, указанием даты списания. В регистрационный журнал вносится отметка о списании документа «В дело». Сам документ подшивается в папку с соответствующим номенклатурным кодом.

Документ должен помещаться в дело только после исполнения и снятия с контроля с соответствующими отметками о ходе исполнения.

Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри органа управления образованием, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

Регистрация документа осуществляется в соответствующем журнале входящих документов.

### **3. Контроль за сроками исполнения документов**

Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководитель учреждения, секретарь и исполнитель.

При регистрации на контрольной карточке в графе «Срок исполнения» проставляется соответствующая дата.

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

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

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

Документ снимается с контроля после его исполнения.

### **4. Общие требования к оформлению документов**

Документы как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения, которые изготавливаются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов (приложение 2).

Для печатания текстов служебных документов используется гарнитура Times New Roman, шрифт размером 12 (для внутренних документов) и 14 (для исходящих документов) печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт размером 8 печатных пунктов для печати реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, пояснительных надписей до отдельных элементов текста документа или его реквизитов. Во время печати заголовков разрешается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).

Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) рекомендуется печатать через 1 межстрочный интервал для внутренних документов и 1.5 для исходящих документов, а формата А5 (148 x 210 миллиметров) – через 1 межстрочный интервал.

Документы должны иметь следующие поля (мм): 20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее

Размещение « по ширине»

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга через 1,5 межстрочного интервала.

Реквизиты документа отделяются друг от друга через 1, 5-3 межстрочных интервала.

Расшифровки подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки наименования должности.

Не делается отступ от границы левого поля для реквизитов «Дата документа», «Заголовок к тексту документа», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «вСоответствии с оригиналом», также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ».

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строчками. Первый гриф - от границы левого поля; второй - через 104 миллиметра от

границы левого поля.

Во время оформления документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц ставятся посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и разделительных знаков. Первая страница не нумеруется.

Тексты документов постоянного хранения печатаются на одной стороне листа. Документы со сроком хранения до 5 лет можно печатать на лицевой и оборотной стороне листа.

Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные, докладные записки и т.п.) разрешается оформлять на белой бумаге форматом А4 (210 x 297 мм) и А5 (146x210мм) рукописным способом.

На документах, которые составляют в Учреждении, его наименование должно соответствовать наименованию, указанному в Уставе. Сокращенное наименование учреждения применяется в случае, когда оно официально зафиксировано в Уставе. Сокращенное наименование подают в скобках (или без них) ниже полной, отдельной строкой.

Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах и располагается после наименования учреждения – автора документа.

Наименование вида документа:

а) печатается прописными буквами, размером кегля не менее 14 пунктов; б) выравнивается по центру;

в) выделяется полужирным шрифтом.

#### **Дата документа**

Датой документа является соответственно дата его подписания или утверждения. Дата указывается арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым способом. В этом случае число и месяц указываются двумя парами цифр, разделенными точкой; год – четырьмя цифрами, точка в конце не ставится

*Например: 01.06.2018г*

В текстах документов, содержащих ссылки на нормативно-правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 03 апреля 2018 года. Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г.», например: 01 июня 2018 г. Если документ составлен не на бланке, дата отмечается ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, его подписывает или утверждает.

#### **Регистрационный номер документа**

Во время регистрации документа предоставляется условное обозначение – регистрационный индекс. Для входящих документов регистрационный индекс состоит из порядкового номера и индекса дела.

*Например № 25/01-23*

В исходящем документе регистрационный индекс может размещаться в обратной последовательности – индекс дела и порядковый номер.

*Например № 01-23/25*

#### **Место составления или издания документа**

Место составления или издания документа указывается, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование учреждения» и «Справочные данные об учреждении».

#### **Адресат**

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу документа. Если документ изготавливается на гербовом бланке, реквизит «Адресат» размещают на одном уровне с реквизитом «Наименование учреждения» (ниже уровня расположения герба). Адресатами могут быть: органы государственной власти, их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица, граждане. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим. Слово

«Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа. Если документ является ответным, то первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне зависимости остальных адресатов.

Документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс

один (последний экземпляр документа). Последний экземпляр документа, подписанный директором учреждения, изготавливается одновременно с подлинником (оригиналом) документа, содержит все его реквизиты (за исключением реквизитов бланка документа, если документ оформляется на бланке) и остается в деле отправителя.

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1997 г. № 1239 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

В соответствии с ними установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и в документах:

- ✓ наименование адресата;
- ✓ улица, номер дома, номер квартиры;
- ✓ населенный пункт;
- ✓ область (край), республика;
- ✓ страна (для международных писем);
- ✓ почтовый индекс.

Если документ адресуется органу государственной власти, органу местного самоуправления, предприятию, учреждению, организации, соответствующему структурному подразделению, указывают его (ее) наименование, а затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

#### **Гриф утверждения документа**

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа. (размещение «по правому краю»)

Документ утверждается директором учреждения или специально издаваемым документом (приказом). При утверждении документа директором гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты.

*Например:*

*УТВЕРЖДАЮ*  
*Директор МБОУ «ССШ №2»*  
*\_\_\_\_\_ И.В.Губкина*  
*23 января 20\_\_ г.*

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНЫ) (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

*Например:*

*УТВЕРЖДЕНО*  
*Приказом директора МБОУ «ССШ №2»*  
*от 17 мая 2018г.*  
*№ 12*

**Резолюция.**

В резолюции фиксируются указания директора учреждения по поводу исполнения документа. Резолюция пишется от руки и проставляется в верхнем правом углу над текстом документа или в регистрационной карте (п.2.4.)

Резолюция включает в себя:

- ✓ фамилию, имя, отчество исполнителя;
- ✓ содержание поручения;
- ✓ срок исполнения;
- ✓ дату резолюции;
- ✓ подпись руководителя.

*Например:*

*Губкина И.В. Подготовить ответ к 26.01.2018г*

### *Подпись*

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

### **Заголовок к тексту**

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа и может отвечать на вопросы:

а) о чем (о ком?).

*Например:* О создании аттестационной комиссии; б) чего (кого?).

*Например:* Должностная инструкция секретаря.

### **Текст документа**

Текст документа составляется на русском языке (с учетом особенностей составления документов, отправляемых за рубеж). Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т. д.). Характеристики, выраженные

словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

Текст в форме таблицы содержит информацию о нескольких объектах по ряду признаков. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки и графы строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера граф, а в правом верхнем углу листа – «Продолжение таблицы». Если документ содержит несколько таблиц, то над таблицей справа печатается слово «Таблица» и указывается ее порядковый номер без знака №.

*Например: Таблица 1*

Общими требованиями к связанному тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально- деловом стиле. При оформлении текста документа на двух и более страницах первая страница документа не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля документа без знака точки.

Приложение к документу, состоящее из двух и более страниц, нумеруется как самостоятельный документ и на каждой странице в правом верхнем углу пишется:

«Продолжение Приложения...».

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату и применение которых необходимо в тексте документа, должны быть даны разъяснения в скобках. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов. В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами.

*Например:*

*год – г., тысяча – тыс., метр – м, улица – ул. и т. д.*

В оформлении реквизитов «Адрес» и «Подпись» сокращения не допускаются. Инициалы, как правило, располагаются перед фамилией (в тексте, в реквизите

«Подпись»).

В протоколах и выписках из них при перечислении фамилий в порядке алфавита инициалы следует располагать после фамилий.

Сокращение наименований предприятий, учреждений, организаций должно полностью соответствовать сокращениям, установленным учредительными документами (положениями, уставами) этих организаций.

Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

*Например:*

✓ приказы – распорядительную часть без констатирующей;

- ✓ письма, заявления – просьбу без пояснения;
- ✓ справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами:

1. Раздел.

Подраздел.

Пункт.

Подпункт.

Абзацы внутри подпунктов не нумеруются.

Перечисления внутри пунктов (подпунктов) пишутся после двоеточия со строчной буквы, начинаются с красной строки дефисом, заканчиваются точкой с запятой, кроме последнего, который заканчивается точкой.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т. д.) учреждения, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу» и т. п.).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил» и т. п.).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («решили», «постановили» и т. п.).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» и т. п.).

В документах, устанавливающих права и обязанности должностных лиц, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (справки, акты, заключения), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («Совет осуществляет функции», «в состав Совета входят», «комиссия установила», «комиссия полагает»).

**В письмах используют следующие формы изложения:**

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («прошу подготовить», «прошу предоставить»);
- от третьего лица единственного числа («комитет не возражает», «администрация учреждения направляет»).

Документ с ограниченным сроком действия должен иметь соответствующую ссылку в тексте. Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются в начале текста и могут быть выделены самостоятельным предложением (без абзаца).

Оформление рукописного текста документов должно соответствовать установленным требованиям к оформлению документов. Рукопись пишется четко и разборчиво на стандартных листах бумаги чернилами черного цвета, не допускается писать карандашом, чернилами красного, зеленого или других цветов, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

**Отметка о наличии Приложения**

Отметку о наличии Приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 4 л. в 2 экз.

Если документ имеет Приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких Приложений указывают их наименования и нумеруют.

*Например: Приложение:*

1. *Положение о районной комиссии по недвижимости при администрации \_\_\_\_\_ района г. \_\_ на 2 л. в 1 экз.*

2. *Состав районной комиссии по недвижимости при администрации \_\_\_\_\_ района г. \_\_ на 1 л. в 1 экз.*

Если Приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.



В Приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу печатается слово ПРИЛОЖЕНИЕ (без кавычек) с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

*Например:*

*ПРИЛОЖЕНИЕ №2*

*к приказу директора от 14 января 20\_\_ г. № \_\_*

Если Приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

### **Подпись**

Подпись является обязательным реквизитом документа и располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа. Документы представляются на подпись соответствующим должностным лицам, исходя из их компетенции, полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с Приложениями и материалами, на основании которых документ готовился.

Документы информационно-справочного или аналитического характера могут быть подписаны непосредственным составителем документа, если решаемые вопросы не выходят за пределы его компетенции.

Подписываются экземпляр документа, отсылаемый адресату, и экземпляр документа, который остается в деле отправителя. При оформлении документа, направляемого нескольким адресатам, но не более 4, подписываются все экземпляры документа.

При массовой рассылке копий документа подписывается только экземпляр документа, оставляемый в деле отправителя, а адресатам рассылаются его размноженные и заверенные копии.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должностного лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи.

*Например:*

*Директор МБОУ «ССШ №2»*

*подпись*

*И.В.Губкина*

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой

должности.

*Например:*

*Директор МБОУ «ССШ №2»*

*подпись*

*ФИО*

*Заместитель директора по УР МБОУ «ССШ №2»*

*подпись*

*ФИО*

В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а обязанности в составе комиссии в соответствии с их распределением.

*Например:*

*Председатель комиссии  
председателя комиссии*

*Личная подпись*

*ФИО Заместитель*

*комиссии Личная подпись*

*Личная подпись*

*ФИО Секретарь*

*ФИО*

*Члены комиссии:*

*Личная подпись*

*ФИО*

*Личная подпись*

*ФИО*

*Личная подпись*

*ФИО*

В случае отсутствия должностного лица, которое должно подписывать документ, его подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. В таком случае обязательно указываются фактическая должность, инициалы (инициал имени, фамилия лица, подписавшего документ (исправление вносят рукописным или машинописным способом, если документ невозможно перепечатать). Добавление наименования должности руководителя слов «Исполняющий обязанности» или «И. о.» осуществляется в случае замещения руководителя по приказу (распоряжению). При этом перед наименованием должности не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту.

*Например:*

*И.о. директора*

*МБОУ «ССШ №2»*

*ФИО*

В подписанные документы не допускается вносить какие-либо изменения или дополнения.

### **Гриф согласования документа**



случаях, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта. Копия документа производится и выдается только с разрешения руководителя учреждения, его заместителей или руководителя структурного подразделения.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, во время решения вопросов относительно принятия лиц на работу, учебу, заверение их трудовых и других прав во взаимоотношениях с заведением, а также при формировании личных дел работников общеобразовательное учебное заведение может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов об образовании и др.).

Отметка «Копия» проставляется на лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа документа.

Надпись о заверение документа составляют со слов «в Соответствии с оригиналом», наименование должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов инициалы имени и фамилии, даты заверения копии и проставляется ниже реквизита документа «Подпись»

*Например:*

*Копия верна*

*Директор подпись \_\_\_\_\_ ФИО*

*25 марта 2018г*

Заверение подписи печатью.

Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа необходима для оперативной связи с ним с целью разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов. Отметка об исполнителе документа включает его фамилию (или фамилию, имя, отчество) и номер телефона. Отметка об исполнителе документа располагается в соответствии со стандартом на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

*Например:*

*Петров или*

*Петров Василий Иванович*

*34-13-14 34-13-14*

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело № ...» (указывается номер дела, в котором будет храниться документ). Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или директором.

## **5. Подготовка и оформление основных видов документов**

**Положение** – документ, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы. Положения могут быть типовыми и индивидуальными. При наличии типового положения на его основе разрабатываются индивидуальные положения.

Обязательными реквизитами Положения являются: наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

**Должностная инструкция** – документ, издаваемый учреждением в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

**Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:**

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.

Раздел «Общие положения» включает: наименование должности с обозначением того лица или отдела, кому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождения от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);

требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний.

В разделе «Должностные обязанности» устанавливается конкретное содержание деятельности работника, перечисляются виды работ, выполняемые работником на данной должности, характер выполняемых действий («руководит», «подготавливает»,

«утверждает», «рассматривает», «выполняет», «обеспечивает» и т. п.).

В разделе «Права» устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него обязанностей: право принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции, обращаться с предложениями к руководителю; представлять от имени учреждения в других организациях и пределы представительства; право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению, право запрашивать необходимую для работы информацию (статистическую, экономическую и др.), а также право требовать выполнения определенных действий от других работников.

В разделе «Ответственность» определяются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе «Взаимоотношения» указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, в какие сроки и какую информацию представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем осуществляет совместную подготовку документов, прочие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими отделами, лицами, организациями. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование учреждения подразделения, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

Должностная инструкция подписывается и утверждается директором учреждения с учетом мнения профсоюзного органа учреждения. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

**Штатное расписание** – документ, определяющий численность и должностной состав работников учреждения с указанием должностных окладов (при необходимости – с указанием разряда по Единой тарифной сетке). Штатное расписание оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 альбомной ориентации с нанесением наименования учреждения, наименования вида документа, даты, номера документа, места составления, заголовка к тексту, подписи, грифа утверждения.

В заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание. Текст штатного расписания составляется в табличной форме. Указываются коды и наименования должностей, количество единиц по штату, должностной оклад и месячный фонд заработной платы по должностным окладам.

Ответственность за подготовку и утверждение штатного расписания лежит на директоре учреждения.

**Инструкция** – документ, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждения, должностных лиц.

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разбиваемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Текст инструкции должен начинаться с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки и другие сведения общего характера. В тексте инструкции используются слова «должен», «следует», «необходимо»,

«не допускается», «запрещается» и т. п.

В заголовке к инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования.

*Например: Инструкция о ведении делопроизводства в учреждении.*

Инструкция подписывается и утверждается директором учреждения.

Документы инструктивного характера могут также называться:

«Правила»,

«Положение», «Порядок».

**План** – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Графами таблицы являются: наименование (содержание) работы или мероприятия с указанием номера или индекса; график финансирования (при необходимости); исполнитель; срок исполнения; примечание или отметка об исполнении (контроль). Каждый из перечисленных элементов, в

свою очередь, может иметь составные части. Наименование (содержание) работы или мероприятия может состоять из двух составных частей: наименования проблемы, темы или вопроса и отдельных этапов. Графа «Исполнитель» может состоять из двух составных частей: ответственного исполнителя и конкретных исполнителей. Срок исполнения может обозначаться как срок начала и срок окончания выполнения запланированного мероприятия.

Обязательными реквизитами плана являются: наименование учреждения, название вида документа, дата, номер документа, место составления плана, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Планы оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Порядок составления и форма конкретных разновидностей планов регламентируются инструкциями и указаниями соответствующих министерств, ведомств или вышестоящих органов.

**Решение** – правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждения в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя и более неоднородными органами, действующими на основе коллегиального и единоличного принятия решений.

**Приказ** – (приложение 3) акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим на основе единоначалия, в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением.

Все приказы, издаваемые в образовательном учреждении можно условно разбить на 3 блока:

- Кадры.
- Основная деятельность.
- Учащиеся.

Приказы нумеруются в пределах календарного года и формируются по блокам с использованием дополнительных букв:

К- кадры

О- основная деятельность У – учащиеся

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

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

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

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРИКАЗЫВАЮ", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители, конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно: «руководителям методических объединений», «заместителям директора». При этом, как правило, не применяется

написания неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание» и т.д.

Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов:

«Признать таким, что утратил силу,...».

Изменения, вносимые в приказ, оформляются отдельным приказом, который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений в приказ...» с указанием даты, номера, заголовка распорядительного документа, в который вносятся изменения.

После подписания приказа изменения в него вносятся только путем издания нового приказа о внесении изменений.

Содержание приказа кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и складывается с помощью отглагольного существительного («Об утверждении...», «О создании...») или существительного («Об итогах...»).

Последний пункт постановляющей части в случае необходимости может содержать решение о возложении на должностное лицо функций по контролю за выполнением приказа.

Приказ по кадровым вопросам (личного состава) оформляется в виде индивидуального или

сводного. В индивидуальном приказе содержится информация о одного работника; в сводном - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения по ним принимаются (прием на работу, назначение на должность, переводе на иную должность (работу), увольнение и т.д.).

Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам (личного состава) кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и складывается с помощью отглагольного существительного, например: «О...», «О...». В сводных приказах (распоряжениях) может применяться обобщенный заголовок, например:

«О кадровые вопросы», «О личном составе».

В тексте приказа по кадровым вопросам (личного состава), как правило, констатирующая часть не указывается.

Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в форме инициативы: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ОБЪЯВИТЬ» и т.д.

Далее указываются фамилия, имя, отчество работника, на которого распространяется действие приказа и текст приказа. В сводном приказе фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

В приказе о назначении или увольнении работника отмечается полная дата (число, месяц, год) фактического выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его должностного оклада согласно штатного расписания, надбавок и доплат.

В сводном приказе по кадровым вопросам (личного состава) в распорядительной части включается информация, размещаемая в такой последовательности: прием на работу, перевод, увольнение.

В каждом пункте приказа по кадровым вопросам (личного состава) указывается основание по его издания (заявление работника, контракт, докладная записка, решение аттестационной комиссии и т.д.).

Во время ознакомления с приказом указанными в нем лицами на первом экземпляре приказа проставляются их подписи с указанием даты ознакомления.

Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года.

Приказы регистрируются в книге регистрации приказов.

**ПРИКАЗ** – правовой акт, издаваемый *руководящим работником образовательной организации* (заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения и т.п.) в соответствии с его должностной инструкцией для решения вопросов, отнесенных к его компетенции. Исполнение Приказа является обязательным только для непосредственно или опосредованно подчиненных работников (распоряжение директора обязательно для исполнения всеми работниками школы).

Если в число исполнителей конкретного Приказа включены исполнители, не являющиеся подчиненными руководящего работника, издающего Приказ, то на этапе подготовки необходимо согласование с непосредственным руководителем этих исполнителей. После издания Приказа руководитель, согласовавший его, оформляет свое согласование в виде визы, которая включает:

- личную подпись визирующего (проводящего внутреннее согласование);
- расшифровку подписи;
- дату визирования (внутреннего согласования);
- наименование должности визирующего (проводящего внутреннего согласования).

Если Приказ готовят несколько руководящих работников, то их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии их должностей. Если же должности исполнителей Распоряжении находятся на одном уровне в иерархической структуре образовательного учреждения, то их подписи располагаются на одном уровне.

Распоряжение состоит из двух частей:

- **констатирующей;**
- **распорядительной.**

В констатирующей части указываются нормативные документы, послужившие основанием для издания Распоряжения, отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины его издания.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Отделение распорядительной части от констатирующей в случае одного предписываемого действия осуществляется словом, определяющим это предписываемое действие – «**Предлагаю:**», «**Рекомендую:**»,

«**Обязываю:**», «**Считаю необходимым:**» и т.п., либо пустой строкой (в том случае, если в распоряжении имеется несколько предписываемых действий). Распорядительная часть текста приказа, **как правило**, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается либо с фамилии, имени, отчества исполнителя

(в случае одного предписывающего действия), либо с глагола в неопределенной форме, указывающего конкретное действие исполнителя.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые или табличные данные) могут оформляться в виде приложений к Приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах Приказа.

В этом случае на первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

*Приложение к Приказу  
от «\_\_\_»2018г № \_\_*

При наличии нескольких приложений каждому из них присваивается свой порядковый номер, который указывается после слова «Приложение».

Минимально необходимый набор реквизитов Приказа (в применении к общеобразовательному учреждению): полное наименование образовательного учреждения, название документа (Приказ), дата и номер приказа, название должности руководящего работника, подписавшего Приказ и его подпись. Кроме того, может быть указано название Приказа.

**Протокол** – (приложение 4) документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протоколы оформляются на бланках общеобразовательного учреждения и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (если протокол подлежит утверждению), заголовок, виза, текст, подписи, отметка о направлении в «дело». Дата протокола - это дата проведения совещания.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решения коллегиальным органом или группой работников. Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов. Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Ответственность за подготовку протокола лежит на секретаре (ответственном секретаре) коллегиального органа или помощнике директора. Они несут ответственность за правильность записей в протоколе.

Протокол составляется в сжатой форме. В протоколе фиксируются лишь принятые решения, а не ход обсуждения вопроса.

Обязательными реквизитами протокола являются: наименование учреждения, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, подписи.

В заголовке к протоколу указывается название коллегиального органа или заседания; заголовок грамматически согласуется с названием вида документа.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. *Вводная часть* оформляется идентично в полной и краткой форме протокола. В ней указываются: фамилии председателя и секретаря заседания, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка – «Список участников прилагается»), повестка дня. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием должности и места работы, если их не более 15; если их больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагаются по степени их сложности, важности и в порядке обсуждения. Наряду с вопросом указываются фамилия докладчика и его должность.

*Основная часть* текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... РЕШИЛИ...

В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах приводятся фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: (Текст доклада прилагается).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, дискуссии по вопросу и принятому решению; в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «РЕШИЛИ» фиксируется принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало толкования. Наряду с решением указывается количество голосов,

поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Постановляющая часть может делиться на пункты. Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению; оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступавший должен завизировать протокол, виза проставляется на левом поле документа на уровне записи выступления.

Протоколы регистрируются в книге регистрации протоколов .

Образец оформления выписки из протокола – приложение 5.

**К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности ОУ, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.**

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю данного учреждения или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладной запиской информируют руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, как правило, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю учреждения. Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя и преследуют цель повышения эффективности деятельности организации.

Внешние докладные записки составляются на общем бланке учреждения, внутренние – на стандартном листе бумаги.

Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование учреждения (для внутренней – фамилия должностного лица, наименование вида документа, дата и номер, место составления (для внешней докладной записки), заголовок к тексту, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей.

В *первой части* излагаются факты и события, причины, послужившие поводом для ее написания.

Во *второй части* – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации.

В *третьей части* – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами.

Вторая (аналитическая) часть может отсутствовать, в этом случае текст докладной записки состоит только из вводной и заключительной частей.

Внутренняя докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю учреждения. Внешняя докладная записка подписывается руководителем учреждения.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

**Объяснительная записка** – документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником учреждения и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование учреждения, дата, номер, заголовок к тексту, адресат, подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительная записка подписывается составителем. Датой объяснительной записки является дата ее подписания составителем.

**Заявление** – документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Заявление адресуется директору учреждения, его заместителю. Заявление оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами заявления являются: наименование учреждения, название документа, дата, адресат, фамилия, имя, отчество и должность заявителя, подпись.

Текст заявления начинается с изложения непосредственного существа вопроса («Прошу перевести...», «Прошу предоставить...» и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса.

Заявление может иметь Приложения (*например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.*). Заявление подписывается автором.



**Служебное (деловое) письмо** (приложение б) – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте. Письма включают в себя следующий состав реквизитов:

- наименование общеобразовательного учреждения,
- дату,
- ссылку на индекс и дату входящего документа,
- адресат,
- резолюцию руководства,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметку о наличии приложения,
- подпись,
- отметку об исполнителе.

Письма составляются на специальных бланках форматов А4 или А5 в зависимости от размера текста. Обязательными реквизитами писем являются: наименование учреждения- автора, почтовые реквизиты учреждения-автора, дата, номер документа, ссылка на дату и номер входящего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе; в сопроводительных письмах – отметка о наличии Приложений.

Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

В зависимости от типа письма и его содержания текст письма может быть простым или сложным. Простые письма состоят из одной-двух частей: вступления и заключения. Сложные в композиционном плане письма содержат: вступление, основную часть (доказательство), заключение. Во вступлении дается обоснование вопроса: причина возникновения вопроса или его краткая история. Если поводом для составления письма послужил какой-либо документ, дается ссылка на него. В основной части (доказательстве) излагается существо вопроса, приводятся доказательства или опровержения. Основная часть должна быть убедительной, чтобы не возникало сомнений в правильности и обоснованности предлагаемых решений. В заключительной части формулируется основная цель письма. В зависимости от назначения письма, от того, на чем его автор хочет сконцентрировать внимание, применяются и другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа. Для упрощения операций по обработке писем и ускорения их исполнения не рекомендуется в одном письме рассматривать два и более различных вопросов, письмо должно быть однопредметным по содержанию. Объем письма не должен превышать двух страниц, в исключительных случаях допускается – до пяти страниц машинописного текста.

Письмо, оформленное на бланке формата А4, должно иметь заголовок к тексту, построенный по схеме «о чем?».

*Например:*

- *О нарушении договорных обязательств.*
- *Об оказании научно-технической помощи.*

Если письмо является ответным, то в бланке письма указываются номер и дата письма, на который дается ответ.

Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнителем составляется список рассылки. Письмо визируется руководителем учреждения.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его подписания.

**Факсограмма (телефакс, факс)** – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Факсограмма при соблюдении установленных процедур обладает юридической силой, в этом ее основное отличие от ксерокопии, нуждающейся в специальном заверении.

Не существует каких-либо специальных требований к оформлению документов, передаваемых по факсу; они должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему

виду документа: печататься четким, контрастным шрифтом.

Не допускается волнистость или деформация материального носителя отправляемого документа. На лицевой стороне подлинника не должно быть морщин, пятен, изгибов и рельефов от надписей на оборотной стороне.

**Телефонограмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограмма включает следующие реквизиты:

- *дата,*
- *текст,*
- *подпись,*
- *фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.*

Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т. п.).

Обязательными реквизитами телефонограммы являются: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы; наименование должности; фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму; подпись лица, принявшего телефонограмму; входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

В тексте телефонограммы не должно быть более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана. Для записи телефонограмм целесообразно использовать специальные бланки или журналы.

Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки, застенографирована или записана с помощью звукозаписывающей аппаратуры, а затем расшифрована и отпечатана. Следует проверять правильность записи повторным чтением телефонограммы в конце ее передачи.

Поступившая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и отправляемая, за исключением подписи.

**Электронное письмо** – электронное сообщение (информационный поток), передаваемое через телекоммуникационные сети и узлы от отправителя к получателю. Электронное письмо состоит из заголовка (конверта), содержащего служебную информацию, и тела письма, содержащего передаваемую информацию. Электронные письма регистрируются в книге регистрации электронных писем.

**Акт** (приложение 7) – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Существует множество разновидностей актов с точки зрения их содержания и назначения. Это акты сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, пожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности); испытаний (образцов, систем, технологий); приема-сдачи (материальных ценностей, документов); приема-передачи (дел); ревизии, инвентаризации; расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т. д.

Акты проверок, обследований, ревизий и др. не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Нередко акты составляются специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя учреждения. Акты могут составляться и постоянно действующими на регулярной основе комиссиями.

Акт оформляется на общем бланке учреждения или на специальном бланке акта, который может содержать и унифицированную форму текста (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Обязательными реквизитами акта являются: название вида документа (АКТ), дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, отметка о наличии Приложений, подписи, гриф утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт».

*Например:*

– *Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципального*

образовательного учреждения;

– *Акт списания материальных ценностей.*

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т. п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). В вводной части акта указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием его номера и даты), а также кем составлен акт (председатель, члены комиссии). В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, может содержать материал, представленный в виде таблицы. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его. В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии Приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

Акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

**Справка** (приложение 8) – документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений биографического или служебного характера. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность учреждения, могут быть внешними и внутренними.

Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию; справки внутренние составляются для представления руководству учреждения или на рассмотрение в коллегиальный орган.

Внешние справки оформляются на общем бланке учреждения, внутренние справки – на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов.

Основные реквизиты справки: название учреждения, название вида документа, дата и номер документа, заголовок к тексту, адресат, отметка о наличии Приложений, подпись.

Заголовок к тексту справки строится по схеме «о чем?» и включает указание периода времени, к которому относятся изложенные в справке сведения.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй – приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. При необходимости текст справки может состоять только из второй части. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, допускается текст оформлять в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из разделов.

Внешние справки подписываются руководителем учреждения или его заместителем, курирующим соответствующее направление. Внутренние справки подписываются составителями.

Справки, выдаваемые учреждением на основании документов учреждения по просьбе заинтересованных лиц и содержащие сведения об их работе, занимаемой должности и другие, подписываются руководителем учреждения и заверяются печатью учреждения.

Справки регистрируются в книге регистрации справок.

## **6. Составление номенклатуры и формирование дел**

### **Составление номенклатуры дел**

В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, 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 (Приложение 9)

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

Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отражать состав и содержание документов дела. Заголовок дела состоит из элементов, которые размещаются в такой последовательности: название вида дела (переписка, журнал, книга и т.п.) или вида документов в деле (приказы, протоколы, акты и т.д.); автор документов (наименование учреждения); корреспондент или адресат (наименование учреждения, в которой будут адресованы или от которой поступили документы); краткое содержание документов дела (вопрос, с которого формируется дело); дата (период), к которой относятся документы дела; указания на наличие копий документов в деле (в случае необходимости).

В заголовках личных и других дел, содержащих документы по одному вопросу, связанные последовательностью процедур ведения делопроизводства, употребляется термин «дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, не связанные последовательностью процедур ведения делопроизводства, употребляется термин

«документы», а после него в скобках указываются основные виды документов дела.

Термин «документы» употребляется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к любому распорядительного документа заведения.

В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов, или период их фактического выполнения.

Во время размещения заголовков дел в номенклатуре учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. В начале размещаются заголовки дел относительно документов, поступивших от органов высшего уровня, далее - по организационно-распорядительной документации, планово-отчетной документации, переписки, учетно-справочных видов документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом важности и сроков хранения.

### **Формирование дел**

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

Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

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.

В деле группируются документы одного календарного (01.01 - 31.14) 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 кадрам и учащимся и т.д.

Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09 - 31.08) года. Протоколы разных коллегиальных органов формируются отдельно друг от друга.

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

**Документы в личных делах** располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

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

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

Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

## **7. Подготовка документов к передаче в архив**

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

### **Экспертиза ценности документов**

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

Экспертизу ценности документов в общеобразовательном учреждении осуществляет действующая экспертная комиссия.

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

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

### **Оформление дел**

Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись (приложение 10).

Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка

«хранить постоянно», номер фонда, описи, дела (приложение 11).

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

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

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

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

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

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

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

Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении (приложение 12).

## **8. Обеспечение сохранности дел**

Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия

солнечного света.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

<b>№</b>	<b>Дата поступления и номер документа</b>	<b>Корреспондент, дата</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Резолюция руководителя</b>	<b>Исполнитель</b>

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

	<b>Дата поступления и номер документа</b>	<b>Корреспондент, дата</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Резолюция руководителя</b>	<b>Исполнитель</b>

**ФОРМЫ БЛАНКОВ**

**1. Продольное размещение реквизитов**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Северо-Енисейская средняя школа №2»  
Карла Маркса ул., д.26,  
гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282  
Тел.8(39160) 22-4-27,  
факс 8 (39160) 22-4-28  
e-mail: [sesh21@rambler.ru](mailto:sesh21@rambler.ru)  
ОКПО 44594816  
ОГРН 1022401507974  
ИНН 2434500289  
КПП 243401001

---

**2. Угловое размещение реквизитов**

<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северо-Енисейская средняя школа №2» Карла Маркса ул., д.26, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282 Тел.8(39160) 22-4-27, факс 8 (39160) 22-4-28 e-mail: <a href="mailto:sesh21@rambler.ru">sesh21@rambler.ru</a> ОКПО 44594816 ОГРН 1022401507974 ИНН 2434500289 КПП 243401001 « » января 20 г. №</p>
---

**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»**

**ПРИКАЗ**



**Об организации приема на обучение  
в 1 класс на 2017-2018 учебный год**

Директор МБОУ «ССШ №2»

И.В.Губкина

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ ФИО  
подпись подпись

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ дата

Реквизит приказа	Пример оформления	Примечание
Дата	30.08.2018	Ставят без отступления от левого края.
Регистрационный номер	№ 27-О (основные вопросы) № 27-К (кадры) № 27-У (учащиеся)	Ставят напротив реквизита «Дата» размещая по правому краю
Заголовок	<b><i>О назначении лица, ответственного за ведение учета детей и подростков школьного возраста</i></b>	Размещают ПОСЕРЕДИНЕ жирным и курсивным шрифтом. В конце точка не ставится
Текст документа		
Констатирующая часть	В соответствии....	С абзаца (3 пробела), пропуск одной строчки сверху от таблицы шаблона. В конце точка не ставится
Распорядительная часть	<b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b>	Начинается со слов «ПРИКАЗЫВАЮ», большими буквами, без кавычек, без отступа от левого края. Вверху и внизу пропуск строчки. В конце двоеточие
Сроки выполнения	до 22.11.2018 с 12 по 15 декабря 2018 г. Срок - 14.11.2018	
Пункты распорядительной части	2. Утвердить.. Положение.. (приложение № 1)	Нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте определяются исполнители и сроки исполнения. Пункты формулируются в приказывающей форме от первого лица. Каждый пункт с абзаца (3 пробела) без пропусков строчек

Последний пункт	3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой 3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе .....	
Окончание приказа		«Директор» с левого края «И.О.Ф » с правого края Без отступа от левого края Каждый новый лист для ознакомления начинается с С приказом от 01.11.2018 № 280 ознакомлены:

**Требования к оформлению приказов по кадровым вопросам К кадровым приказам относятся:**

1. Прием, увольнение, перевод.
2. Аттестация, повышение квалификации.
3. Стажировка.
4. Изменения данных.
5. Награждение, выговора.
6. Оплата труда: тарификация, надбавки, доплаты, материальная помощь.
7. Все виды отпусков.
8. Командировки (кроме тех которые связаны с учащимися).
9. Штатное расписание.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА**

Протоколы печатаются на бланке школы		
Вступительная часть	<b>ПРОТОКОЛ</b>	Большими буквами жирным шрифтом посередине
	08.04.2018 №4	Дата протокола это дата его проведения.
	гпСеверо-Енисейский	Посередине
	<u><b>заседания педагогического совета</b></u>	Посередине, полужирным курсивом, подчеркнутым в одну строчку, с маленькой буквы
	Председатель – Сеитвелиева Ф.Ф. Секретарь – Халикова Р.И. Присутствующие: 26 человек (приложение №1)	Без отступлений от левой части, пропуск одной строчки сверху До 10 человек указывать в протоколе в алфавитном порядке Ф.И.О. без должностей, приглашенные Ф.И.О. и должность Больше 15- приложение 1
	Повестка дня: 1. О выполнении решения	Без отступлений от левой части, пропуск одной строчки сверху.

	<p>педагогического совета от № (информация Сеитвелиева Ф.Ф., директор) 2. О проведении ГИА (доклад Абибулаева Т.Н., заместитель директора по учебно- воспитательной работе)</p>	<p>Три пробела от левого края и нумерация. Нумерация арабскими цифрами. Повестка формируется с предлога «О..»</p>
Основная часть	<p>1. СЛУШАЛИ: Сеитвелиева Ф.Ф. (краткое содержание или) – текст информации прилагается ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О., должность, (в именительном падеже) текст от третьего лица  РЕШИЛИ: 1.1. 1.2.  2. СЛУШАЛИ:</p>	<p>Большими буквами без отступа от границы Ф.И.О. с тремя пробелами от границы (без должности). Ф.И.О. нового докладчика с новой строчки Текст в третьем лице ед. числа. Пропуск одной строчки С тремя пробелами от границы ФИО с должностью  Пропуск одной строчки  С тремя пробелами от границы Пропуск одной строчки</p>
Заключительная часть	<p>Председатель      ФИО Секретарь          ФИО</p>	<p>Подписывают только председатель и секретарь должность слева, ФИО справа</p>

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»**

**ПРОТОКОЛ**

30.08.2018 №7

**заселания педагогического совета**

Председатель – ФИО (без должности) Секретарь – ФИО (без должности)  
Присутствующие: до 15 ФИО без должности, после 15 – приложение 1

Повестка дня:

1. (информация ФИО, должность)

1. СЛУШАЛИ: ФИО....(без должности)

ВЫСТУПИЛИ:

ФИО, должность,.....

РЕШИЛИ:

1.1.....

Директор	ИОФ
Секретарь	ИОФ

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»  
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

**заселания педагогического совета школы**

30.08.2018г

№7

Повестка дня:

2. О проведении ГИА

(доклад ФИО, заместитель директора по учебной работе)

Директор ИОФ

Секретарь ИОФ

В соответствии с оригиналом Директор ФИО  
дата печать

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

**Служебные письма составляются с целью обмена информацией и состоят из двух частей:**

Первая часть – причина, основание или обоснование составления письма. Вторая часть – выводы, предложения, итоги.

Текст излагается от первого лица множественного числа.

#### **Типы служебных писем:**

1. Сопроводительное письмо.

Составляется вместе с ответами о выполнении задач, выполнении поручений вышестоящих организаций, ответы на запросы.

2. Ходатайства.

3. Представление.

4. Докладная.

ОБРАЗЕЦ АКТА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «ССШ №2»  
\_\_\_\_\_ И.В.Губкина

---

АКТ

30.08.2018 №1

**списания материальных ценностей**

Подписи:

Председатель комиссии Члены комиссии

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПРАВКИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»**

---

Составлена: ФИО

**СПРАВКА**

Заслушана на совещании при  
директоре МБОУ «ССШ №2»  
От 05.11.2018 №4

28.10.2018

*О проверке журналов регистрации инструктажей*

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
ФИО  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
дата

**НОМЕНКЛАТУРА**

**ДЕЛ  
на 2018 год**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

Инд екс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечан ие
	<b><u>01. Руководство</u></b>			

Составил:  
Секретарь ФИО



**Список сокращений:** г – год

л – лет

**пост.** – постоянно

**ст.** – статья

**ДМН** – для местного назначения

**ЭК** – экспертная комиссия

**ЭПК** – экспертно-проверочная комиссия

ОДОБРЕНО

протокол заседания ЭК школы от

№1

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ, ЗАВЕДЁННЫХ В 2018 ГОДУ:**

По срокам хранения	Количество дел	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10 ОБРАЗЕЦ ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСИ**  
**Заверительная надпись**

В настоящем деле пронумеровано \_\_\_\_\_  
(листов цифрами)

\_\_\_\_\_ листов (прописью)

Должность \_\_\_\_\_  
(разборчиво)

Подпись \_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 200\_\_\_\_ г.

---

(название вышестоящей организации)

---

(наименование учебного заведения)

**Дело N\_\_**

---

(заголовок дела)

Начато: \_\_\_\_\_ 200\_г. Окончено:

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»**

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «ССШ №2»  
\_\_\_\_\_ И.В.Губкина

**АКТ**

09.01.2018 №1

**О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов

\_\_\_\_\_ с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название фонда)

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи лица, проводившего экспертизу ценности документов

Дата Согласовано  
протокол ЭК от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_ на переработку  
(наименование организации)

по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование должности работника организации, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника ведомственного архива (службы делопроизводства), внесшего изменения в учетные документы

Дата Подпись Расшифровка подписи