

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,
ОКПО: 46267607 ОГРН: 1024700881039 ИНН: 4704040487 КПП: 470401001
тел/факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: sch12vbg@gmail.com

УТВЕРЖДЕНА
приказом руководителя
МБОУ «СОШ № 12»
от 11.01.2019 № 5

Инструкция по делопроизводству
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
(изменения внесены приказом от 17.01.2020 № 18)

ПРИНЯТА
Управляющим советом
МБОУ «СОШ № 12»
протокол от 26.12.2018 № 4

город Выборг
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к изданию, обработке, хранению, использованию, а также контролю документов, образующихся в результате деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – образовательного учреждения).

1.2. Инструкция разработана на основании части 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация, требования к оформлению документов», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016);

– Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2013 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

– Устав образовательного учреждения, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 06.02.2019 № 288 (далее – Устав).

(подпункт в редакции, утвержденной приказом от 17.01.2020 № 18)

с учетом следующих нормативно правовых актов и методических документов:

– Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, направленные письмом Министерства образования РФ от 20.12.2013 № 03-51/64.

1.3. Документы, образующиеся в процессе деятельности образовательного учреждения, требования к которым не установлены настоящей инструкцией, оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами в образовательном учреждении независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.5. Требования настоящей Инструкции к работе с бухгалтерской, технической и другой специальной документацией распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, а также их подготовки к передаче на архивное хранение.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в образовательном учреждении несет его руководитель.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях (в отдельных направлениях деятельности) несут руководители таких структурных подразделений или назначенные ответственные работники.

1.7. При переходе на другую работу работников, отвечающих за ведение делопроизводства в структурных подразделениях или в соответствующих направлениях деятельности, передача всех документов вновь назначаемым работникам производится по актам, утверждаемым руководителем образовательного учреждения.

Вновь принятые работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, обязаны в течение трех дней после вступления в силу трудового договора пройти инструктаж по ведению делопроизводства.

1.8. Работники образовательного учреждения несут ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю образовательного учреждения.

1.9. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников образовательного учреждения.

2. Правила оформления документов

2.1. Требования к оформлению бланков документов:

2.1.1. Все документы, изготавливаемые на бумажном носителе и в электронной форме работниками образовательного учреждения, секретарями коллегиальных органов, комиссий и другими объединениями образовательного учреждения должны соответствовать требованиям настоящей Инструкции.

2.1.2. Для изготовления бланков документов используются форматы (бумажный носитель, электронный документ) А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Для изготовления отдельных бланков документов могут использоваться форматы: справки (резолюции и т.п.) А6 (105мм x 148,5 мм); информационные плакаты (ведомости и т.п.) А3 (297мм x 420мм).

2.1.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него должен иметь:

- а) поля:
 - левое – 25 мм, но не менее – 20 мм и не более – 30 мм;
 - правое – 15 мм, но не менее – 10 мм и не более – 20 мм;
 - верхнее – строго 20 мм;
 - нижнее – строго 20 мм;
- б) абзацный отступ – строго 12,5 мм;
- в) интервал – перед – 0 пт, после – 0 пт;
- г) межстрочный интервал – 1.15 строки, но не менее – 1 строки и не более – 1,5 строки;
- д) шрифт – «TimesNewRoman», масштаб – 100 %, межзнаковый интервал – обычный, без смещения;
- е) основной размер шрифта текста – 12, допускается использование иных размеров шрифта (10, 14, 16) для заголовков, подзаголовков и т.п., тексты выступлений (докладов и т.п.) прилагаемые к протоколам могут иметь 10 размер шрифта, в таблицах допускается использование размера шрифта – 10 мм или 11 мм, отдельные данные на бланке документа (об исполнителе, о рассылке, нумерация страниц и другие) могут иметь размер шрифта 10;

(подпункт в редакции, утвержденной приказом от 17.01.2020 № 18)

Ж) (подпункт утратил силу в соответствии с приказом от 17.01.2020 № 18)

з) выделение текста:

- вид (наименование) документа выделяется полужирным шрифтом и печатается в разрядку через пробел (**П Р И К А З, А К Т** и т.д.);
- заголовок (название) документа выделяется полужирным шрифтом;
- текст документа в целом не выделяется, в отдельных случаях часть текста может выделяться курсивом, полужирным шрифтом либо подчеркиванием;
- текст должен иметь черный цвет, отдельные данные на бланке документа (об исполнителе, о рассылке, нумерация страниц и другие) могут выделяться серым цветом;
- и) выравнивание:
 - сплошной текст выравнивается по ширине, цитаты могут иметь выравнивание по левому или правому краю, а также по центру;
 - наименования документов и заголовки разделов (глав) выравниваются по центру без абзаца;
 - в таблицах заголовки граф, нумерация граф и строк выравниваются по центру, текст в таблицах может выравниваться по центру, по левому краю и по ширине;
 - отдельные записи (согласование, визирование, утверждение и т.д.) располагаются согласно правилам расположения реквизитов на бланках.

2.1.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков образовательного учреждения – с угловым (Приложение № 1 к Инструкции) и продольным (Приложение № 2 к Инструкции) расположением реквизитов.

В случае отсутствия бланка документ оформляется с помощью углового штампа с набором обязательных реквизитов, который проставляется в левом верхнем углу с указанием даты и номера.

2.1.5. Все страницы (листы) документов должны быть пронумерованы, на документах, имеющие титульный лист, пронумеровываются все страницы, при этом номер на титульном листе не проставляется. Номера страниц проставляются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами.

2.2. Требование к оформлению основных реквизитов документов:

2.2.1. Каждый документ должен иметь строго определенный набор реквизитов и порядок их расположения.

2.2.2. Обязательными реквизитами документов являются:

- наименование образовательного учреждения;
- наименование структурного подразделения образовательного учреждения;
- наименование вида документа и/или заголовки документа;
- дата издания и номер документа (отдельные документы (акты, резолюции) могут издаваться без номера);
- адресат (исполнитель);

2.2.3. При изготовлении бланков документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

2.2.4. Наименование образовательного учреждения, должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12».

Допускается использование сокращенного наименования образовательного учреждения – МБОУ «СОШ № 12».

(абзац в редакции, утвержденной приказом от 17.01.2020 № 18)

2.2.5. Справочные данные об образовательной организации включают в себя: почтовый адрес с указанием индекса, номер телефона (факса), ОКПО, ИНН, КПП, ОГРН, адрес сайта образовательного учреждения и адрес электронной почты.

2.2.6. Виды документов, издаваемых в образовательном учреждении, определяются его уставом, номенклатурой дел, а также законодательством и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.7. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь общую одну (единую) дату.

Дату документа оформляют в следующем порядке – день месяца, месяц, год:

– например, 05.06.2017 или 05 июня 2017 года.

2.2.8. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел либо соответствующими литерами, указывающими на сферу действия конкретного документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями (учреждениями), состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту вправо в порядке указания авторов в документе.

2.2.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.2.10. Место составления или издания документа. Указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

2.2.11. Адресат документа. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресации документа организации, и ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например¹,

*Комитет образования
администрации муниципального образования
«Выборгский район» Ленинградской области*

или

*Комитет образования
администрации муниципального образования
«Выборгский район» Ленинградской области*

*Отдел воспитания
и дополнительного образования*

При адресации документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата, например,

¹ - для удобства в настоящей инструкции примерные формулировки отмечены курсивом

*Председателю Комитета образования
администрации муниципального образования
«Выборгский район» Ленинградской области*

Фамилия И.О.

При адресации документа руководителю структурного подразделения наименование организации, ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном, например,

*Комитет образования
администрации муниципального образования
«Выборгский район» Ленинградской области*

*Начальнику отдела воспитания
и дополнительного образования*

Фамилия И.О.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресации письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например,

Отделение Почты России

*188801, Ленинградская обл., Выборгский район, город
Выборг, ул. Центральная д.18*

При адресации документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес, например,

Фамилия И.О.

*188801, Ленинградская обл., Выборгский район, город
Выборг, ул. Центральная д.12*

2.2.12. Утверждение документа. Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен выглядеть следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 12»

_____ / И.О. Фамилия
дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами, их подписи располагаются на одном уровне, например,

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 14»
_____ / И.О. Фамилия
дата

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 12»
_____ / И.О. Фамилия
дата

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например,

УТВЕРЖДЕН
приказом руководителя
МБОУ «СОШ № 12»
от 05.04.2017 № 2

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
МБОУ «СОШ № 12»
от 05.02.2017 № 17

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Допускается центрировать каждую строку реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Подпись» по отношению к самой длинной строке.

2.2.13. Резолюция руководителя включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, сроки исполнения, подпись и дату, например,

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.
Подготовить проект ответа к 05 июня 2018
года Личная подпись, И.О. Фамилия, Дата

Резолюция, как правило, пишется руководителем от руки в левом верхнем углу на лицевой стороне первого листа подлинника документа, допускается размещать резолюцию на любой свободной площади лицевой стороны листа документа, кроме полей.

Допускается оформление резолюции заполнением специально изготовленного штампа или на отдельном листе. Когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым.

2.2.14. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы, о чем (о ком), например,

О создании аттестационной комиссии
чего (кого), например,

2.2.15. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К» в случае наложения письменной резолюции, словом «Контроль» в составе фразы в случае использования в печатном виде в документе, например,

Контроль исполнения настоящего приказа возложить на...

2.2.16. Текст документа. Одно из важнейших требований к тексту – краткость изложения. Формулировки служебных документов должны быть точными, грамотными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований. Сплошной текст в документе трудно воспринимается, поэтому смысловые части текста следует разделить абзацами.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения (поручения) – распорядительную часть без преамбулы; письма, заявления – ходатайство без пояснения).

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

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами либо соответствующими литерами (индексами). В документах, исходящих от руководителя образовательного учреждения, адресованных руководству иной организации, текст излагают от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу» и т.д.). В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («лицей осуществляет функции», «в состав комиссии входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить», «ходатайствую»);
- от третьего лица единственного числа («комиссия не возражает», «комиссия считает возможным»).

2.2.17. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение № ____: Положение об аттестационной комиссии на 5 листах в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например,

Приложение в 1 экз. на 5 листах: Положение об аттестационной комиссии.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 05.06.2017 № 02-6/34, приложение к письму комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 05.06.2017 № 02-6/34, всего на 3 л.

В приложении к приказу (положение, инструкции, правилам) на первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например,

Приложение № 1 к приказу «О проведении мероприятия» от 05.06.2017 № 45

2.2.18. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например,

Директор МБОУ «СОШ №12» _____ И.О. Фамилия

Если должностное лицо, для визирования которым заготовлен проект документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например, «и.о.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании совместного документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например,

*Директор МБОУ «СОШ №14»
_____ И.О. Фамилия*

*Директор МБОУ СОШ №12»
_____ И.О. Фамилия*

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке образовательного учреждения.

2.2.19. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например,

<i>Председатель комиссии</i>	<i>личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
	<i>личная подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

2.2.20. Согласование или принятие документа коллегиальным органом управления оформляется визой на документе или грифом согласования.

Гриф согласования документа состоит из слова **СОГЛАСОВАНО (СОГЛАСОВАНА, СОГЛАСОВАНЫ или СОГЛАСОВАН)**, гриф принятия документа состоит из слова **ПРИНЯТО (ПРИНЯТЫ, ПРИНЯТ или ПРИНЯТА)**, указывается орган согласовавший и принявший документ, дата и номер протокола заседания указанного органа, например,

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №12»
протокол от __.__.20__ № 2

Гриф согласования располагается в левом нижнем углу документа (50-70 мм от нижнего края листа).

Внутреннее согласование документа оформляются визой **СОГЛАСОВАНО (СОГЛАСОВАНА, СОГЛАСОВАНЫ или СОГЛАСОВАН)** и включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи, дату подписания, например,

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета
МБОУ «СОШ №12»
_____ /И.О. Фамилия
__ мая 20__ года

Для документа, подлинник которого остается в образовательном учреждении, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из образовательного учреждения, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
председатель профсоюзного комитета

МБОУ «СОШ №12»
_____/И.О. Фамилия
__ мая 20__ года

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

2.2.21. Виза ознакомления с документом состоит из подписи, расшифровки подписи и даты. Визы ознакомления проставляют в нижней части лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа, ниже реквизита «подпись». Допускается полистное визирование документа.

2.2.22. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

При заверении соответствия копии документа подлиннику проставляют заверяющую надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например,

Копия верна
МБОУ «СОШ №12»
Директор подпись И.О. Фамилия
__ мая 20__ года

Заверяющую надпись заверяют печатью образовательного учреждения. Допускается проставлять заверяющую надпись штампом.

2.2.23. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию инициалы (или фамилию, имя и отчество) исполнителя документа и номер его телефона, например,

Исп. И.О. Фамилия
8 (81378) 65116

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

2.2.24. Отметка о произведенной рассылке документа включает в себя следующие данные: местонахождение оригинала документа с указанием номера дела в соответствии с номенклатурой дел, количество экземпляров копий документа, фамилии и инициалы получателей копий, например,

Рассылка:
оригинал: в дело № 01-28
копии: Фамилия И.О.

2.2.25. Отметка об исполнении документа включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении.

Отметка об исполнении документа подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем образовательного учреждения.

2.2.26. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается отметку о поступлении документа в образовательное учреждение проставлять в виде штампа.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.1. Приказ

3.1.1. Приказы в образовательном учреждении издаются по следующим направлениям деятельности:

а) основная деятельность – приказы, связанные с выполнением задач, связанных непосредственно с организацией учебно-воспитательного процесса и его осуществлением, установлением нагрузок педагогических работников и других вопросов;

б) личный состав – приказы, связанные с движением личного состава образовательного учреждения (прием, увольнение, перевод, отпуска, направление в командировку и т.д.);

в) движение обучающихся – приказы, связанные с передвижением обучающихся (прием, перевод, отчисление и т.д.).

3.1.2. Приказ должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителей каждого действия, мероприятий, которые необходимы для исполнения приказа и сроков исполнения.

3.1.3. Нумерация разных видов приказов ведется отдельно и начинается ежегодно с 1 января, с номера 1.

В зависимости от вида приказа, к номеру через дефис присоединяются буквенные индексы и номер формируется следующим образом:

а) для приказов по личному составу – __-лс;

б) для приказов по основной деятельности – без буквенных индексов;

в) для приказов по движению обучающихся – __-до.

3.1.4. Приказы по основной деятельности и движению обучающихся издаются на бланке образовательного учреждения установленного образца (Приложение № 3), и имеют следующие реквизиты:

а) полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом);

б) реквизиты образовательного учреждения;

в) наименование документа – печатается заглавными буквами в разрядку полужирным шрифтом:

П Р И К А З

г) дата, номер и место издания;

д) заголовок должен кратко и точно отражать суть приказа. Точка в конце заголовка не ставится, например,

***О проведении общешкольного
родительского собрания***

е) текст приказа отделяется от заголовка через строку. Текст приказа по основной деятельности, движению обучающихся и приказов по кадрам, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

– в констатирующей части приказа указываются цели, задачи, основания издания приказа. Констатирующую часть следует начинать устойчивыми формулировками, например,

В соответствии....

В целях....

Во исполнение....

– Если приказ издается на основании документа вышестоящей организации, то в констатирующей части указывается название вида этого документа, его номер, заголовок и дата. Иногда в констатирующей части дается краткая характеристика рассматриваемого вопроса;

– преамбула в приказах завершается словом приказываю, которое печатается заглавными буквами в разрядку полужирным шрифтом:

п р и к а з ы в а ю:

е) распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами либо соответствующими литерами. Последний пункт распорядительной части должен содержать сведения о должностном лице (или подразделении) на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то пункты его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами:

Признать утратившим силу....

или

Пункт № ... изложить в следующей редакции....

В приказ не следует включать пункт:

Приказ довести до сведения.....

ж) ознакомление с приказом включают запись – «ознакомлен (а)», личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы ознакомления проставляют напротив фамилии, указанной в рассылке либо на отдельном листе ознакомления.

а) подпись издавшего приказ состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи. Приказы подписываются руководителем образовательного учреждения или лицом, исполняющим обязанности директора (в данном случае указывается фактическая должность и фамилия подписавшего).

3.1.5. Приказы по личному составу оформляют с учетом унифицированных форм². (Приложение № 4 к Инструкции)

3.1.6. В приказах по личному составу констатирующая часть может отсутствовать. В тексте приказа по личному составу обязательно указываются:

- фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого издается приказ, указывается без сокращений;
- в приказах о приеме на работу нужно указывать на какую должность, с какой даты и с каким окладом принимается работник;
- в приказах об освобождении от занимаемой должности указывают основание (статью Трудового кодекса РФ, иного федерального закона и/или личное заявление);
- в приказе о предоставлении отпуска указывают вид отпуска, количество предоставляемых дней и даты начала и окончания отпуска.

3.1.7. Приказы, издаваемые в образовательном учреждении, регистрируются в журналах регистрации (Приложение № 5 к Инструкции):

- в графе «№ п/п» – порядковый номер документа по журналу регистрации;
- в графе «Дата» – дата издания документа;
- в графе «Краткое содержание» – указывается заголовок приказа и/или его краткое содержание;
- в графе «Срок исполнения» – указывается срок исполнения приказа;
- в графе «Отметка об исполнении» – ставится отметка об исполнении приказа.

3.2. Распоряжения (поручения) оформляются в соответствии с правилами оформления приказов по основной деятельности, без констатирующей части (преамбулы).

Распоряжения (поручения) издаются для исполнения конкретными работниками в установленный срок или на конкретную дату.

Распоряжения (поручения) регистрируются в журнале регистрации распоряжений (поручений) (Приложение № 6 к Инструкции)

3.3. Положения, правила, порядки, инструкции (далее – локальные нормативные акты);

3.3.1. Локальные нормативные акты принимаются образовательным учреждением в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном уставом³.

3.3.2. Локальные нормативные акты применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3.3. Локальный нормативный акт состоит, как правило из титульного листа (Приложение № 7 к Инструкции) и содержательной части.

3.3.4. Содержательная часть локальных нормативных актов излагается от третьего лица единственного или множественного числа. Содержательная часть разбивается как правило на разделы, пункты и подпункты.

² - Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2013 № 1

³ - в соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, а также разделом 5 Устава

3.3.5. Локальные нормативные акты, как правило начинаются с раздела «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, а заканчиваются раздел «Заключительные положения», в котором отображаются: компетентный коллегиальный орган принимающий данный локальный нормативный акт, срок действия, а также порядок издания.

3.3.6. Разделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, подпункты могут обозначаться литерами, например,

- 1. Общие положения*
- Пункт (подпункт)*
- 1.1. Пункт*
- 1.1.1. Подпункт*
- а) Подпункт*

3.4. Протокол

3.4.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов управления, коллегиальных совещательных органах и комиссиях. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания (Приложение № 8 к Инструкции).

3.4.2. Подлинники протоколов и документов к ним хранятся в делах ответственного за ведение соответствующего протокола, в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения.

3.4.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

а) в вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий;
- секретарь;
- присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

б) основная часть протокола состоит из разделов:

(подпункт в редакции, утвержденной приказом от 17.01.2020 № 18)

– **повестка** – указывается цель заседания, докладчики по каждому пункту цели заседания и т.д.;

– **рассмотрение** – указывается кого из докладчиков и в каком порядке заслушивали, а также текст доклада либо ссылка на него; указываются результаты голосования по каждому вопросу; замечания поступавшие в ходе заседания;

(абзац в редакции, утвержденной приказом от 17.01.2020 № 18)

– **решение** – указывается принятые на заседании решения по каждому вопросу, рекомендации и т.д.

3.4.4. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается отметка о наличии приложения. Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

3.4.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

3.4.7. Протоколам присваиваются порядковые номера начиная с единицы с начала учебного года либо с начала календарного года, отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического совета, комиссий, совещаний и пр.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

3.4.8. Копии и выписки из протоколов заверяются подписью руководителя и печатью образовательного учреждения.

3.4.9. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде заверенных выписок из протоколов либо соответствующих приказов.

3.4.10. Протоколы издаются в соответствии с п. 2.1. настоящей Инструкции и имеют следующие реквизиты:

- а) наименование учреждения (в соответствии с Уставом);
- б) наименование документа – печатается в разрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

ПРОТОКОЛ

в) вид органа, проводившего заседание (совет, общее собрание, комиссия и т.д.) – печатается ниже от предыдущего реквизита, и выравнивается по центру;

г) дата и номер протокола, место проведения;

д) основная часть протокола:

- каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой;
- под вопросом через запятую указывается докладчик (его должность, инициалы имени, отчества и фамилия);
- затем указывается принятое по рассматриваемому вопросу решение;

е) протокол подписывается председателем заседания (совещания) и секретарем: Подпись включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

3.5. Служебное письмо

3.5.1. Служебные письма в образовательном учреждении готовятся:

- а) как ответы на поручения, запросы органов исполнительно-распорядительной власти района, муниципального органа управления образованием;
- б) как ответы на запросы предприятий, организаций, частных лиц;
- в) как инициативные письма.

3.5.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения или по решению автора резолюции, но не более срока, установленного законодательством⁴.

⁴ - в течение 30 дней со дня регистрации, в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

3.5.3. Служебные письма издаются на угловых бланках образовательного учреждения формата А4 с соблюдением условий, указанных в п. 2.1. настоящей Инструкции. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами.

3.5.4. Служебные письма торжественного характера издаются на продольных бланках образовательного учреждения формата А4 с соблюдением условий, указанных в п. 2.1. настоящей Инструкции.

3.5.5. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.5.6. Датой письма является дата его подписания.

3.5.7. Служебные письма регистрируются в журналах регистрации, подписываются руководителем образовательного учреждения и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.6. Телефонограмма

3.6.1. Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на заседания, совещания, встречи).

3.6.2. Основными реквизитами телефонограммы являются:

- дата и номер;
- инициалы и фамилия отправителя;
- текст;
- должность, инициалы и фамилии подписавшего телефонограмму;
- должности, инициалы и фамилии, получателя телефонограммы;
- номера телефонов, по которым передается и принимается информация;
- время приема и передачи телефонограммы.

3.6.3. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем, после передачи остается в делах в соответствии с номенклатурой дел.

3.6.4. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться их список с указанием номеров телефонов.

3.6.5. Датой телефонограммы является дата ее передачи. Оформление и передачу телефонограммы осуществляет ответственное лицо.

3.7. Акт

3.7.1. Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

3.7.2. Акт составляется коллегиально (не менее трех составителей) или специально уполномоченным должностным лицом по результатам проверки, ревизии, приема-передачи дел, проверки наличия, инвентаризации и др.

3.7.3. Акты оформляются на бланке образовательного учреждения с продольным расположением реквизитов с учетом положений п. 2.1. настоящей Инструкции. В заголовке акта следует указывать название или краткое содержание актируемого факта или события.

3.7.4. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной.

а) в вводной части акта указывается распорядительный документ на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии.

б) в основной части акта излагаются установленные факты, сущность, характер проведенной работы, а также выводы, предложения и заключения.

в) текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта, например,

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия комитета образования;

2-й экземпляр – в дело (указывается номер дела по номенклатуре).

3.8. Служебная (докладная) записка

3.8.1. Служебная (докладная) записка – документ, адресованный руководителю образовательного учреждения или его заместителям, содержащий обстоятельное изложение служебных вопросов не личного характера, обстоятельства с выводами и предложениями либо просьбами составителя.

3.8.2. Служебная (докладная) записка, адресуемая руководителю образовательного учреждения или его заместителям, оформляется на продольном бланке образовательного учреждения с учетом положений п. 2.1. настоящей Инструкции, должна иметь подпись составителя, дату и наименование (Приложение № 9 к Инструкции).

3.9. Заявление

3.9.1. Заявление – документ, адресованный руководителю образовательного учреждения или его заместителям, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса личного характера, обстоятельства с выводами и предложениями либо просьбами составителя (Приложение № 10 к Инструкции).

3.9.2. Заявления должны иметь подпись составителя, дату и наименование.

3.9.3. Заявление с просьбами, жалобами и сообщениями личного характера оформляются на листе формата А4 рукописным способом.

3.10. Справка

3.10.1. Справка – документ, выдаваемый администрацией образовательного учреждения всем заинтересованным лицам (обучающимся, их родителям (законным представителям), работникам образовательного учреждения и т.д.).

3.10.2. Справка издается на бланке образовательного учреждения с угловым расположением реквизитов, с учетом положений п. 2.1. настоящей Инструкции.

3.10.3. В целях систематизации справки по направлениям деятельности могут регистрироваться в журналах регистрации (Приложение № 11 к Инструкции).

3.10.4. Справки заинтересованным лицам, не являющимися действующими работниками образовательного учреждения, бывшим или будущим обучающимся их родителям (законным представителям), сторонним организациям выдаются по личному заявлению либо официальному запросу.

4. Прием, регистрация, порядок прохождения документов, поступающих в образовательное учреждение

4.1. Прием и регистрация документов

4.1.1. Прием и регистрация корреспонденции, осуществляется лицом ответственным за делопроизводство в образовательном учреждении, или ответственным за конкретную сферу деятельности образовательного учреждения. При этом проверяется правильность доставки, целостность конвертов, упаковки. Ошибочно доставленные документы возвращаются в отделение связи или пересылается по назначению.

4.1.2. Если при вскрытии конверта будет обнаружено его повреждение, отсутствие документов или приложений к ним, несоответствие номеров, указанных на конверте, номерам вложенных документов, то об этом составляется акт в двух экземплярах, из них один экземпляр направляется отправителю, а второй хранится в учреждении.

4.1.3. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или дата, проставленная на документе, резко расходится с датой в штемпеле на конверте (касается особо важных документов).

4.1.4. Вся поступившая корреспонденция сортируется на подлежащие регистрации документы и не подлежащую регистрации корреспонденцию.

Регистрации не подлежат: графики; рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, коммерческие предложения; технические условия (задания), сметы; поздравительные письма; приглашительные билеты; печатные издания (книги, журналы, бюллетени); корреспонденция, адресованная работникам учреждения с пометкой «лично».

4.1.5. Поступившие и подлежащие регистрации документы регистрируется в журнале регистрации не позднее трех дней с момента поступления в образовательное учреждение (Приложение № 12 к Инструкции).

При заполнении журнала регистрации входящей корреспонденции должен соблюдаться следующий порядок заполнения граф:

- а) в графе «Рег. №» порядковый номер, присвоенный документу;
- б) в графе «Дата» проставляется дата регистрации документа;
- в) в графе «Отправитель» указывается:
 - для юридического лица (организации, государственного органа, учреждения и т.п.) наименование отправителя документа;
 - для физического лица (работника образовательного учреждения, гражданина) фамилия имя отчество отправителя;
- г) в графе «Краткое содержание документа» излагается краткое содержание документа;
- д) в графе «№ дела» указывается номер дела, в котором хранится документ, в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения.

4.1.6. На подлежащих регистрации документах в нижнем правом углу первого листа проставляется регистрационный номер (по журналу регистрации) и дата регистрации документа.

4.1.7. Зарегистрированные входящие документы хранятся отдельно в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения.

4.1.8. Все документы с момента их регистрации должны передаваться руководителю образовательного учреждения (или лицу его замещающему). Документы подлежат рассмотрению в течение 30 дней с момента регистрации.

4.1.9. Все исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящих документов (Приложение № 13 к Инструкции).

При заполнении журнала регистрации исходящих документов должен соблюдаться следующий порядок заполнения граф:

а) в графе «рег. №» проставляется порядковый номер, присвоенный документу по журналу регистрации;

б) в графе «Дата» указывается дата издания документа в образовательном учреждении;

в) в графе «Получатель» указывается:

– для юридического лица (организации, государственного органа, учреждения и т.п.) наименование получателя документа;

– для физического лица (работника образовательного учреждения, гражданина) фамилия имя отчество получателя;

г) в графе «Краткое содержание документа» излагается краткое содержание документа, либо реквизиты документа (запроса), на который дается ответ;

д) в графе «Вид отправки» указывается способ которым документ доставляется до получателя (почта, курьер, лично, электронная почта);

е) «№ дела» указывается номер дела, в котором хранится документ, в соответствии с номенклатурой дел образовательного учреждения.

Исходящая корреспонденция отправляется по назначению в день ее подписания, а телеграммы и срочная корреспонденция – незамедлительно.

4.2. Контроль исполнения документов

4.2.1. Целью контроля исполнения документов является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы.

4.2.2. Исполнение документов осуществляют уполномоченные руководителем образовательного учреждения работники. Контроль исполнения документов осуществляет руководитель образовательного учреждения, или уполномоченное лицо.

4.2.3. Срок (дата) исполнения документа устанавливается руководителем образовательного учреждения, исчисляется в календарных днях и не могут превышать срок рассмотрения документа в соответствии с пунктом 4.1.7.

4.2.4. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

а) в случае указания отправителем конкретной даты – в указанный срок;

б) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в 3-дневный срок;

в) без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;

г) остальные – в срок не более 30 дней с момента регистрации.

4.2.5. Срок исполнения документа может быть изменен только руководителем образовательного учреждения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в письменном виде, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения. При этом

отправитель уведомляется о продлении срока рассмотрения в установленном настоящей Инструкцией порядке.

4.2.6. Документ считается исполненным после документированного подтверждения исполнения (наличия входящего номера и/или даты получения ответа адресатом).

4.2.7. Результаты исполнения документов обобщаются и рассматриваются на административном совещании не реже чем раз в месяц.

5. Организация документов в делопроизводстве

5.1. Номенклатура дел

5.1.1. В целях правильного формирования дел, оперативного поиска и учета документов в образовательном учреждении составляется и утверждается номенклатура дел.

5.1.2. Номенклатура дел – это специализированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве образовательного учреждения, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке (Приложение № 14 к Инструкции).

5.1.3. Номенклатура дел образовательного учреждения составляется лицом, ответственным за делопроизводство.

5.1.4. Номенклатура дел утверждается руководителем образовательного учреждения и внедряется в делопроизводство.

5.1.5. При разработке номенклатуры дел на основе примерной номенклатуры дел учитывается практика ведения делопроизводства, сложившаяся в образовательном учреждении, а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

5.1.6. Заголовки дел, отражающие группировку документов, все документируемые участки и вопросы деятельности образовательного учреждения переносятся на конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями.

5.1.7. Номенклатура дел образовательного учреждения уточняется в конце каждого года и утверждается руководителем с 1 января следующего года. Номенклатура дел учреждения подлежит согласованию с архивным учреждением один раз в 5 лет. В случае коренных изменений функций, структуры учреждения она подлежит редактированию, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

5.1.8. В номенклатуру дел должны быть включены все дела и документы, которые отражают документированные участки работы. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются переходящими и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

5.2. Структура номенклатуры дел

5.2.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

5.2.2. В графе 2 номенклатуры дел указывается заголовок дела (наименования документов), который соответствует конкретному индексу номенклатуры дел.

5.2.3. В графе 3 номенклатуры дел указываются сроки хранения, номера статей и обозначение соответствующего перечня.

5.2.4. Аббревиатуры, используемые при разработке номенклатуры дел:

– **ТП** – «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержденный Приказом Министерства Культуры РФ от 25.08.2010 № 558;

– **ТП89** – «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденный Главархивом СССР от 15.08.1988г.;

– **ПМП** – «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения», утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176;

– **ПМЗ** – «Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения», утвержденный приказом Министерства здравоохранения СССР от 30.05.1974 № 493;

– **Пост.** – Постоянно;

– **Пост.*** - Постоянно (для учреждений, которые не являются источниками комплектования муниципальных архивов, срок может быть снижен до 10 лет);

– **Ст.** – Статья по перечню;

– **Прот.** – Протокол;

– **ЦЭПМК** – Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия архивного комитета Ленинградской области;

– **ДМН** – До минования надобности;

– **ДЗН** – До замены новыми;

– **ЭПК** – Экспертно-проверочная комиссия.

– **ЭК** – Экспертная комиссия образовательного учреждения;

– **УВР** – Учебно-воспитательная работа;

– **ВР** – Воспитательная работа;

– **ГИА** – Государственная итоговая аттестация;

– **ОГЭ** – Основной государственный экзамен;

– **АХЧ** – Административно-хозяйственная часть;

– **РФ** – Российская Федерация.

5.2.5. В графе 4 указываются примечания к статьям соответствующего перечня, а также производится отметка о лицах, ответственных за формирование дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и другие примечания.

5.3. Сроки хранения дел

5.3.1. Сроки хранения дел и номера статей, указанные в соответствующих перечнях, перенесены в номенклатуру дел образовательного учреждения без изменения. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения некоторых документов могут быть либо увеличены, либо уменьшены.

5.3.2. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки в соответствии с решением экспертной комиссии, исходя из научной и практической ценности, и согласуются с ЭПК Управления архивами.

5.3.3. В графе 4 «Примечания» номенклатуры дел могут указываться уточнения к срокам хранения, указанные в примерной номенклатуре дел.

5.4. Формирование и оформление дел в делопроизводстве

5.4.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.4.2. Обложки дел оформляются на бланках образовательного учреждения с продольным расположением реквизитов и должны включать индекс дела.

5.4.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

а) помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

б) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

в) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

г) отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

д) дело не должно превышать 250 листов. При наличии большего (250) количества листов дело подразделяется на тома.

5.4.4. Документы внутри дела располагают в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

5.4.5. Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

5.5. Хранение и использование документов в делопроизводстве

5.5.1. С момента заведения в делопроизводстве и до передачи на муниципальное хранение дела хранятся в образовательном учреждении.

6. Учет, использование, хранение,

изготовление, передача и уничтожение печатей и штампов

6.1. Виды печатей и штампов

6.1.1. По своему значению печати и штампы образовательного учреждения делятся на основные и вспомогательные.

6.1.2. Основная печать учреждения имеет круглую форму. Оттиск основной печати ставится на документах для удостоверения их подлинности.

6.1.3. Вспомогательные печати имеют различную форму: круглую, треугольную, четырехугольную и др. Они производят наименование образовательного учреждения или ее структурного подразделения.

Оттиск вспомогательных печатей проставляется для заверения справок, копий документов, выписок из документов, для заверения учетных документов и др.

6.1.4. Угловой штамп образовательного учреждения содержит основные реквизиты учреждения. Все остальные штампы называются вспомогательными. Используются штампы для обеспечения процесса составления и оформления документов.

6.1.5. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает уполномоченный работник образовательного учреждения. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их для работы, возлагается приказом руководителя образовательного учреждения на работников, получивших печати и штампы и расписавшихся в учетном журнале.

6.2. Использование и хранение печатей и штампов

6.2.1. Основная круглая печать учреждения находится у руководителя образовательного учреждения или у лица, назначенного приказом ответственным, используется ими в работе и хранится у них в сейфе.

6.2.2. Вспомогательные печати и штампы находятся у работников образовательной организации, ответственных за их использование и сохранность.

6.2.3. Простые штампы хранятся в закрытых столах, хранение основной и вспомогательных печатей, а также основного штампа осуществляется в опечатываемых сейфах (металлических ящиках), доступ к которым имеет лишь лицо, получившее печати, штампы для использования их в работе и ответственное за их сохранность.

6.2.4. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключаящую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

6.2.5. Примерный перечень документов, на которых ставится основная печать образовательного учреждения:

- штатные расписания и изменения к ним;
- служебные и командировочные удостоверения (пропуска);
- грамоты, благодарственные письма, наградные и похвальные листы;
- договора и соглашения;
- доверенности;
- архивные справки;
- акты о выполнении либо принятии работ;
- гарантийные письма;
- трудовые книжки;
- документы, заверение которых основной печатью предусмотрено нормативно-правовыми актами;
- бухгалтерские, финансовые документы;
- справки, выдаваемые заинтересованным лицам.

6.3. Учет печатей и штампов

6.3.1. Для учета печатей и штампов ведется журнал, который находится у лица, назначенного приказом руководителя ответственным за хранение печатей и штампов. Журнал хранится в сейфе (Приложение № 15 к Инструкции).

6.3.2. Журнал ведется по правилам ведения документов строгой отчетности. Каждый лист журнала нумеруется, журнал прошнуровывается, скрепляется печатью и подписывается руководителем образовательного учреждения. Поступившие в учреждение печати и штампы должны быть зарегистрированы в журнале в день поступления и переданы по назначению.

6.4. Передача, замена, изготовление и уничтожение печатей и штампов

6.4.1. Замена и приобретение печатей (штампов) производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения по представлению ответственных лиц.

6.4.2. Для изготовления печатей и штампов производится заказ в штемпельную мастерскую.

6.4.3. Печати и штампы числятся за получившим их лицом до передачи (сдачи) либо замены (уничтожения).

6.4.4. Печати (штампы), подлежащие замене, уничтожаются. Уничтожение печатей и штампов производится комиссией, которая создается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.4.5. Способ уничтожения определяется комиссией. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающей возможности их восстановления и дальнейшего использования.

6.4.6. Об уничтожении печатей и штампов составляется акт, который утверждается руководителем образовательного учреждения. В акте должно быть указано:

- а) время и место уничтожения;
- б) состав комиссии;
- в) основание уничтожения печатей и штампов;
- г) наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- д) способ уничтожения;
- е) заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- ж) подписи членов комиссии.

6.4.7. Акт подшивается в специальное дело, которое хранится вместе с журналом учета печатей и штампов. Данный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати (штампа) в журнал учета.

6.5. Контроль состояния учета и хранения печатей и штампов

6.5.1. Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов могут создаваться специальные комиссии.

6.5.2. По результатам проверки составляется справка (акт), представляемый руководителю образовательного учреждения для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и условий хранения печатей и штампов.

6.5.3. При переводе или увольнении работника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, руководитель образовательного учреждения назначает комиссию для проверки соответствия фактического наличия и состояния печатей и штампов, переданных на хранение указанному лицу, записям в журнале учета. Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому лицу, назначенному ответственным за их учет, с приложением оттисков, передаваемых печатей и штампов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящая Инструкция принимается Управляющим советом и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

7.2. Документация, не поименованная в настоящей Инструкции и образующаяся в процессе функционирования образовательного учреждения в соответствии с другими локальными нормативными актами, издается в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции.

7.3. Документация, изданная и утвержденная, до даты утверждения настоящей Инструкции действует на протяжении установленного срока действия либо до отмены по служебной необходимости.

7.4. Настоящая Инструкция действительна со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены ее действия.

7.5. Изменения в настоящую Инструкцию приняты Управляющим советом (протокол от 17.01.2020 № 1).

Приложение № 1 к Инструкции

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
РФ, 188800, Ленинградская область,
город Выборг, улица Гагарина, д. 38/14
ОКПО: 46267607 ОГРН: 1024700881039
ИНН: 4704040487 КПП: 470401001
тел/факс: 8 (81378) 21-095
e-mail: sch12vbg@gmail.com

Адресат

от _____ № _____
на № _____ от _____

*Образец бланка образовательного учреждения
с угловым расположением реквизитов*

Директор

И.О. Фамилия

Исп. И.О. Фамилия
тел. 8 (81378) 210-95

Приложение № 2 к Инструкции

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,
ОКПО: 46267607 ОГРН: 1024700881039 ИНН: 4704040487 КПП: 470401001
тел/факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: sch12vbg@gmail.com

от _____ 00 июня 2000 года

№ _____ 000

адресат

*Образец бланка образовательного учреждения
с продольным расположением реквизитов*

Директор

И.О. Фамилия

Исп. И.О. Фамилия
тел. 8 (81378) 210-95

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,
ОКПО: 46267607 ОГРН: 1024700881039 ИНН: 4704040487 КПП: 470401001
тел/факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: sch12vbg@gmail.com

П Р И К А З

от ____ июня 20__ года

№ ____

г. Выборг

Заголовок

Констатирующая часть (преамбула),

п р и к а з ы в а ю:

1. Распорядительная часть
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Образец приказа на продольном бланке

Директор

И.О. Фамилия

Рассылка:
оригинал: в дело 01-28;
копии: Фамилия И.О.

Приложение № 4 к Инструкции

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,
ОКПО: 46267607 ОГРН: 1024700881039 ИНН: 4704040487 КПП: 470401001
тел/факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: sch12vbg@gmail.com

Форма	Код
по ОКУД	0301005
по ОКПО	

ПРИКАЗ
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(структурное подразделение)

должность (специальность, профессия)

разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ три месяца _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Рассылка:
оригинал: дело №; 1 экз.
копии:

Приложение № 7 к Инструкции

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,
ОКПО: 46267607 ОГРН: 1024700881039 ИНН: 4704040487 КПП: 470401001
тел/факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: sch12vbg@gmail.com

УТВЕРЖДЕНА

приказом руководителя
МБОУ «СОШ № 12»
от __.__.20__ № __

**Положение
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №12»
протокол от __.__.20__ № __

город Выборг
20__ год

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,
ОКПО: 46267607 ОГРН: 1024700881039 ИНН: 4704040487 КПП: 470401001
тел/факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: sch12vbg@gmail.com

ПРОТОКОЛ
заседания Педагогического совета

от «__» _____ 20__ года

№ _____

г. Выборг

Председатель (председательствующий) – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

повестка:

1. Об итогах проведения месячника
2. О

рассмотрение:

1. По первому вопросу слушали:

Соколову Т.А. – текст доклада прилагается

3. По второму вопросу выступили:

Фамилия И.О. - _____
(краткая запись выступления)

Фамилия И.О. - _____
(краткая запись выступления)

решение:

Постановили:

- 1.1. Принять к сведению
- 1.2. Решили: Принять

Председатель (председательствующий) подпись Фамилия И.О.

Секретарь подпись Фамилия И.О.

Приложение № 9 к Инструкции

Директору МБОУ «СОШ № 12»
Фамилия И.О.
от должность
Фамилия Имя Отчества

Служебная (докладная) записка

Текст служебной записки...

Дата

подпись И.О. Фамилия

Приложение № 10 к Инструкции

*Директору МБОУ «СОШ №12»
Фамилия И.О.
от должность
Фамилия Имя Отчества*

заявление

Текстовая часть

«__» _____ 20__ г.

подпись/И.О. Фамилия

Приложение № 11 к Инструкции

Форма журнала регистрации справок

Рег. №	Дата	Кому выдана (ФИО, адрес)	Краткое содержание

Приложение № 12 к Инструкции

**Форма журнала
регистрации поступающих документов**

Рег. №	Дата поступления	Отправитель (автор)	Краткое содержание документа	№ дела
1	2	3	4	5

Приложение № 13 к Инструкции

**Форма журнала
регистрации отправляемых документов**

Рег. №	Дата документа	Получатель (наименование, ФИО)	Краткое содержание	Вид отправки	№ дела
1	2	3	4	5	6

Приложение № 14 к Инструкции

УТВЕРЖДЕНА

приказом

МБОУ «СОШ № 12»

от __.__.20__ № __

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12»**

188800, Ленинградская область, город Выборг, улица Гагарина 38/14,
ОКПО: 46267607 ОГРН: 1024700881039 ИНН: 4704040487 КПП: 470401001
тел/факс: 8 (81378) 21-095, e-mail: sch12vbg@gmail.com

Номенклатура дел

№ _____

на 20__ год

город Выборг

20__ год

титульный лист

содержание номенклатуры дел

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, статья	Примечание
1	2	4	5

Директор

И.О. Фамилия

« __ » _____ 20__ г.

ОДОБРЕНА:

Протокол ЭК МБОУ «СОШ № 12»

от _____ № _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464155

Владелец Шолин Сергей Вячеславович

Действителен с 25.10.2023 по 24.10.2024