

УТВЕРЖДЕНА
приказом
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
от «13» апреля 2017г. № 31-о/д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел. 8 (81378) 65-116, факс 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

**Инструкция по делопроизводству
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТА
протокол заседания
Управляющего совета
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
от «11» апреля 2017г. № 4

п. Цвелодубово
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – Инструкция) устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами независимо от вида носителя, определяет основные правила подготовки, издания и прохождения контроля за исполнением документов, а также учета и хранения служебных документов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение) и всех его структурных подразделениях.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013г. № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации «ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 6.30-2003);
- Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- "Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации", утвержденная Министерством образования РФ 06.05.2002;
- Устав образовательного учреждения, утвержденный Постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 04.12.2015 № 5740 (далее – Устав);
- Другие локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

1.3. Вопросы неурегулированные настоящей инструкцией регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными и подзаконными актами в области делопроизводства, а также другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, образующимися и получаемыми в процессе функционирования образовательного учреждения и его структурных подразделений средствами вычислительной и иной техники, независимо от их носителей. Компьютерные (автоматизированные)

технологии обработки документальной информации должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в образовательном учреждении осуществляет руководитель образовательного учреждения. Ответственность за организацию делопроизводства или отдельные направления деятельности делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность может возлагаться на лицо, ответственное за делопроизводство и архив образовательного учреждения.

1.6. 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.

1.7. В случае увольнения лица, ответственного за делопроизводство и архив образовательного учреждения, дела передаются другому работнику по акту приема-передачи дел, который утверждается руководителем образовательного учреждения.

1.8. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены руководителем с порядком работы образовательного учреждения и с настоящей Инструкцией.

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 администрацией, работниками образовательного учреждения, издаваемые структурными подразделениями, коллегиальными органами управления, комиссиями и другими объединениями образовательного учреждения должны иметь эстетический внешний вид и деловой стиль изложения.

2.1.2. Документы должны, как правило, оформляться на бланках формата А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

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 – 20 мм, но не менее – 15 мм;
- б) Абзац – 12,5 мм, но не менее – 10 мм и не более – 15 мм;
- в) Интервал – перед – 0 пт, после – 0 пт; Межстрочный интервал – 1.15 строки, но не менее – 1 строки и не более – 1,5 строки;
- г) Шрифт – «Times New Roman», масштаб – 100 %, интервал – обычный, без смещения;
- д) Размер шрифта текста – 12, тексты выступлений или докладов прилагаемые к протоколам могут печататься 10 шрифтом, допускается использование размера шрифта – 14 мм, в таблицах допускается использование размера шрифта – 10 мм или 11 мм, отдельные данные на бланке документа (об исполнителе, о рассылке, нумерация страниц и другие) может иметь размер 10;

- е) Размер шрифта заголовка документа – от 12 мм;
- ж) Выделение текста:
 - Заголовки либо наименование документа выделяются полужирным шрифтом и печатаются в разрядку через пробел (**П Р И К А З, А К Т** и т.д.);
 - 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 и другие) может выделяться серым цветом;
- з) Выравнивание:
 - Текст выравнивается по ширине;
 - Заголовки выравниваются по центру без абзаца;
 - В таблицах текст и заголовки могут быть выровнены по центру, по левому и правому краю и по ширине;
 - Отдельные записи (согласование, визирование, утверждение и т.д.) располагаются согласно правилам расположения таких записей на бланках.

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

В случае отсутствия бланка документ оформляется с помощью углового штампа с наименованием образовательного учреждения, который проставляется в левом верхнем углу с указанием даты и номера.

2.1.5. На документах имеющих титульный лист, оформляемых на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы, на документах не имеющих титульного листа нумеруются все страницы. 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 комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения. Обязательными реквизитами документов являются: наименование образовательного учреждения, наименование документа, заголовки документа, дата и номер документа, адресат, текст, виза, подпись, отметка об исполнителе документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело. В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

2.2.2. Наименование образовательного учреждения, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа».

Допускается использование сокращенного наименования образовательного учреждения – МБОУ «Цвелодубовская ООШ».

2.2.3. Справочные данные об образовательной организации включают в себя: почтовый адрес с указанием индекса, номер телефона (факса), другие сведения по усмотрению образовательной организации – ИНН, ОГРН, адрес электронной почты и др.

2.2.4. Наименование вида документа, составленного или изданного образовательным учреждением должно быть определено уставом (положением), конкретной номенклатурой дел и должно соответствовать видам документов, предусмотренных ОКУД

(«Общероссийский классификатор управленческой документации»), например приказ, решение, протокол, акт и др.

2.2.5. 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 арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами с литерой «г.». Например, дату 5 июня 2003 года следует оформлять 05.06.2003г. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 года, в этом случае слово «год» «года» указывается полностью.

2.2.6. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению образовательного учреждения индексом дела по номенклатуре дел либо соответствующими литерами, указывающими на сферу деятельности 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 в порядке указания авторов в документе.

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

2.2.8. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

2.2.9. Адресат. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресации документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

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

Комитет образования
администрации муниципального образования
«Выборгский район» Ленинградской области
Отдел кадров

При адресации документа конкретному должностному лицу 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
Главному специалисту
И.И. Иванову

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

Председателю Комитета образования
администрации муниципального образования
«Выборгский район» Ленинградской области
И.И. Иванову

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
188830, Ленинградская обл., Выборгский
район, поселок Цвелодубово, ул.
Центральная д.18

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

В.В. Владимирову
188830, Ленинградская обл., Выборгский
район, поселок Цвелодубово, ул.
Центральная д.12

2.2.10. 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 «Цвелодубовская ООШ»
_____/И.И. Иванов
дата

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Рощинская СОШ»
_____/В.В. Петров
Дата

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
_____/И.И. Иванов
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
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
от 05.04.2003 № 2

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
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.

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

Федоровой Ф.Ф.
Ивановой И.И.
Подготовить проект ответа к 05.04.2003
Личная подпись, ФИО, 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 на отдельном листе. Когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым.

2.2.12. 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:

«Должностная инструкция учителя».

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

2.2.13. 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 ...»

2.2.14. 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, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу 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. В документах, исходящих от руководителя образовательного учреждения, адресованных руководству 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»).

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

«Приложение: на 5 л. в 2 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 № 1. Положение о проведении Единого государственного экзамена на 5 л. в 1 экз.

Приложение № 2. Правила подготовки и оформления документов по подведению итогов Единого государственного экзамена на 7 л. в 2 экз.»

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 05.06.2003 № 02-6\34, приложение к письму комитета образования администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 05.06.2003 № 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 05.06.2003 № 45»

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

«Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____ И.И. Иванов»

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам»). 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 «Рощинской СОШ» Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
_____ Ф.Ф. Федоров _____ И.И. Иванов

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии	личная подпись	И.И. Иванов
Члены комиссии	личная подпись	П.П. Петров
	личная подпись	С.С. Сидоров

2.2.18. 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
протокол заседания
Педагогического совета
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
от __.__.20__ г. № 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 профкома
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
_____/А.А. Антонов
__.__.20__ г.

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 профкома
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
_____/А.А. Антонов
__.__.20__ г.

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

2.2.19. 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.

2.2.20. 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 заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Копия верна
МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
Директор подпись И.И. Иванов
«__» _____ 20__ г.

Заверительную надпись заверяют печатью образовательного учреждения. Допускается проставлять заверительную надпись самонаборным штампом.

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

Исп. Иванова И.И.
8 (81378) 65116

или

Исп. Иванова Ирина Ивановна
8 (81378) 65116

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

2.2.22. Отметка о произведенной рассылке документа включает в себя следующие данные: количество экземпляров документа; Фамилия, инициалы адресата; слова «В дело» и номер дела в котором будет храниться документ согласно номенклатуре дел, например:

Рассылка:
1 экз. в дело № 01-28
1 экз. Петровой В.В.

2.2.23. 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.

2.2.24. 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 учебно-воспитательным процессом и его обеспечением;
- б) Личный состав – приказы, связанные с движением личного состава образовательного учреждения (прием, увольнение, перевод, отпуска, направление в командировку и т.д.);
- в) Кадры – приказы, связанные с оплатой труда и распределением нагрузок (установление нагрузки; установление окладов, компенсационных и стимулирующих выплат, иных надбавок; премирование и т.д.);
- г) 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 тире присоединяются буквенные индексы и номер формируется следующим образом:

- а) Для приказов по личному составу – __-л/с;
- б) Для приказов по кадрам – __-к;
- в) Для приказов по основной деятельности – __-о/д;
- г) Для приказов по движению обучающихся – __-д/о.

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

- а) Полное наименование образовательного учреждения (согласно уставу);
- 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 содержание текста 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: «В соответствии», «В целях», «Во исполнение» и др.
 - 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. Констатирующую часть можно опустить, если распорядительная часть приказа не нуждается в обосновании.
 - 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. Последний пункт распорядительной части может 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 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 на унифицированных формах, утвержденных Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". (Приложение № 4)

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

- 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 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):

- в графе «Дата приказа» – дата издания документа;
- в графе «№ приказа» – порядковый номер документа по журналу регистрации;
- в графе «Краткое содержание приказа» – указывается заголовок приказа;
- в графе «Кем подписан» – должность подписавшего приказ;
- в графе «Исполнитель» – указываются лица, поименованные исполнителями в приказе;
- в графе «Кому передан приказ» – указываются лица, которым переданы экземпляры приказа для исполнения;
- в графе «Отметка об исполнении» – ставится отметка об исполнении приказа.

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

3.2.1. Локальные нормативные акты в форме положений и порядков принимаются в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой нормы по вопросам, отнесенным к компетенции образовательного учреждения.

В правилах (инструкциях) устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

3.2.2. Локальные нормативные акты применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем образовательного учреждения либо утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа об их утверждении (Приложение № 6).

3.2.3. Текст локальных нормативных актов излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

3.2.4. Заголовок к тексту локальных нормативных актов отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения

работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "«Чья?»" (Должностная инструкция учителя).

3.2.5. Констатирующей частью локальных нормативных актов служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

3.2.6. Основной текст локальных нормативных актов может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

3.2.7. Заключительной частью локальных нормативных актов служит раздел «Заключительные положения», в котором отображаются: компетентный коллегиальный орган принимающий данный локальный нормативный акт, срок действия, а также порядок издания.

3.2.8. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами (например, 1.2., 1.2.1.).

3.3. Протокол

3.3.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов управления, коллегиальных совещательных органах. 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 5 дней со дня заседания (Приложение № 7).

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

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

а) Во 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, печатаемых с разрядкой заглавными буквами полужирным шрифтом:

- **П О В Е С Т К А Д Н Я** – указывается цель заседания, докладчики по каждому пункту цели заседания и т.д.;
- **Х О Д З А С Е Д А Н И Я** – 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;
- **Р Е Ш Е Н И Е** – указывается принятые на заседании решения по каждому вопросу, рекомендации и т.д.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

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

3.3.7. 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.

3.3.8. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются.

3.3.9. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде заверенных выписок из протоколов.

3.3.10. Протоколы печатаются 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:

П Р О Т О К О Л

- в) Вид заседания (совет, собрание, совещание 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, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля;
 - Под вопросом через 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).

3.4. Служебное письмо

3.4.1. Служебные письма в образовательном учреждении готовятся:

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

3.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения или по решению автора резолюции.

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

3.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 с соблюдением условий поименованных 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 (Приложение № 8; Приложение № 9).

3.4.4. 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.

3.4.5. Датой письма является дата его подписания.

3.4.6. Служебные письма регистрируются в журналах регистрации, подписываются руководителем образовательного учреждения и хранятся согласно номенклатуры дел.

3.5. Телефонограмма

3.5.1. 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).

3.5.2. Основными реквизитами телефонограммы являются:

- название вида документа;
- наименование образовательного учреждения;
- дата и номер;
- инициалы и фамилия адресата;
- текст;
- должность, инициалы и фамилии подписавшего телефонограмму;
- должности, инициалы и фамилии, передавшего и принявшего телефонограмму;
- номера телефонов, по которым передается и принимается информация;
- время приема и передачи телефонограммы (Приложение № 10).

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

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

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

3.6. Акт

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

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

3.6.3. 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.

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

- а) Во 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).

3.7. Служебная записка

3.7.1. Служебная 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.

3.7.2. Служебная записка, адресуемая руководителю образовательного учреждения или его заместителям, оформляется на продольном бланке образовательного учреждения, должна иметь подпись составителя, дату и наименование (Приложение № 11).

3.8. Докладная записка (заявление)

3.8.1. Докладная записка (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 № 12).

3.8.2. Докладные записки (заявления) должны иметь подпись составителя, дату и наименование.

3.8.3. Докладная записка (заявление) с просьбами, жалобами и сообщениями личного характера оформляются на листе формата А4 рукописным способом.

3.9. Справка

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

3.9.2. Справка печатается на бланке образовательного учреждения с угловым расположением реквизитов.

3.9.3. В целях систематизации справки по направлениям деятельности могут регистрироваться в журналах регистрации.

3.9.4. Справки заинтересованным лицам, не являющимся 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 документов 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 доставленная корреспонденция возвращается 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 регистрируемую и не подлежащую регистрации согласно перечню нерегистрируемых документов (Приложение № 13).

4.1.5. На поступивших и подлежащих регистрации документах в нижнем правом углу первого листа проставляется регистрационный номер (по журналу входящей корреспонденции) и дата поступления. Регистрация входящей корреспонденции осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции (Приложение № 14).

4.1.6. Документы должны передаваться руководителю образовательного учреждения (или лицу его замещающему) в день их поступления.

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

- в графе «Дата поступления» проставляется дата получения документа;
- в графе «Рег. номер документа» порядковый номер присвоенный документу;
- в графе «Корреспондент, автор» указывается наименование организации, откуда поступил документ;
- в графе «Дата документа» указывается дата создания документа в организации, откуда поступил документ;
- в графе «Номер документа» указывается номер документа, присвоенный в организации, отправившей документ;
- в графе «Краткое содержание документа» указывается заголовок документа, а при его отсутствии излагается краткое содержание документа;
- в случае необходимости наложения резолюции с заданием на поступивший документ, заполняются графы:
 - в графе «Исполнители» указывается лицо, назначенное исполнителем;
 - в графе «Задание» указывается задание для исполнения;

- в графе «Срок исполнения» указывается срок исполнения задания;
- в графе «Автор резолюции» указывается лицо назначившее задание;
- в графе «Дата резолюции» указывается дата назначения задания;
- в графе «Отметка об исполнении» отражаются результаты исполнения.

4.1.8. Вся исходящая документация регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции (Приложение № 15):

- в графе «Дата и индекс документа» проставляется порядковый номер, присвоенный документу и дата документа;
- в графе «Куда адресован документ» указывается организация – получатель документа;
- в графе «Краткое содержание документа» указывается заголовок документа, а при его отсутствии излагается краткое содержание документа;
- в графе «Подпись» указывается подпись лица, подписавшего документ;
- в графе «Лист»: в столбце «Основной» – указывается количество основных листов документа; в столбце «Приложение» – указывается количество листов приложений к документу;
- в графе «Кто исполнил» указывается должность лица, издавшего документ;
- в графе «Вход. №» указывается номер документа, присвоенный организацией получателем;
- в графе «Вид отправки» указывается способ отправки документа (электронная почта, курьер, почтовая связь);
- в графе «Где хранится копия» указывается номер дела в котором хранится документ, согласно номенклатуре дел образовательного учреждения;
- в графе «Отметка о получении» указывается дата получения документа организацией получателем.

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

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 по поручению руководителя образовательного учреждения и его заместителей осуществляют работники образовательного учреждения. Контроль исполнения документов осуществляет руководитель образовательного учреждения, его заместители или лицо, ответственное за делопроизводство.

4.2.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих организаций и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

4.2.4. Сроки исполнения документов определяются руководителем образовательного учреждения, исходя из срока, установленного организацией направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

4.2.5. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца.

4.2.6. Документы, взятые на контроль руководителем образовательного учреждения, отмечаются знаком «К». Знак контроля «К» проставляется на левом верхнем поле слева от заголовка к тексту документа.

4.2.7. Срок исполнения документа может быть изменен только лицом, установившим этот срок, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем в письменном виде, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения. Изменение документируется – проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационный журнал в графу «Отметка об исполнении». Срок исполнения документов вышестоящих органов, требующих ответа, может быть продлен только с согласия этих органов.

4.2.8. Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения. На документе проставляется отметка об исполнении и подпись лица, подтверждающего исполнение.

4.2.9. Результаты исполнения контролируемых документов обобщаются 1 раз в месяц и докладываются руководителю образовательного учреждения.

4.3. Работа с обращениями граждан

4.3.1. Делопроизводство по заявлениям, обращениям граждан, учреждений, организаций, предприятий по социально-правовым вопросам ведется отдельно от общего делопроизводства.

4.3.2. Все поступившие заявления граждан (прием, перевод и отчисление обучающихся, на выдачу справок и т.д.) регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан социально-правового характера (Приложение № 16).

4.3.3. Поступившие запросы учреждений, организаций, предприятий регистрируются в журнале входящей корреспонденции в соответствии с п. 4.1.4.

4.3.4. Заявления граждан и запросы учреждений исполняются в течение 30 дней со дня поступления.

В тех случаях, когда для ответа необходимы сведения из других организаций, сроки исполнения могут быть продлены руководителем образовательного учреждения, но не более чем на 1 месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление.

4.3.5. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка об исполнении.

4.3.6. Письма граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел образовательного учреждения.

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 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 № 17).

5.1.3. Номенклатура дел образовательного учреждения составляется лицом, ответственным за делопроизводство в соответствии с локальным нормативным актом образовательного учреждения, регламентирующим составление и использование номенклатуры дел либо в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ.

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

5.1.5. Номенклатура дел образовательной организации 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 пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.

5.1.6. 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. Формирование и оформление дел в делопроизводстве

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

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

5.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать 250 листов. При наличии большего (250) количества листов дело подразделяется на тома.

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

5.2.5. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Опись личных дел изменяется по мере поступления новых документов в личное дело. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в дела за календарный год и располагаются в них по алфавиту фамилий работников.

5.2.6. 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.

5.3. Хранение и использование документов в делопроизводстве

5.3.1. С момента заведения в делопроизводстве и до передачи на муниципальное хранение дела хранятся в учреждениях по месту их формирования или в специально отведенном для этого помещении – ведомственном архиве.

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 работник образовательного учреждения, назначенный приказом руководителя. 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, награды 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 специальными нормативными 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 № 18).

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:

- время и место уничтожения;
- состав комиссии;
- основание уничтожения печатей и штампов;
- наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;
- способ уничтожения;
- заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования;
- 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, согласовывается с председателем профсоюзного комитета 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, изготавливается в строгом 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 действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.

Приложение № 1 к Инструкции по
делопроизводству муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Цвелодубовская
основная общеобразовательная
школа»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Цвелодубовская
основная общеобразовательная школа»
РФ, 188830, Ленинградская область,
Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19
ИНН/КПП: 4704036160/470401001
ОГРН: 1024700881303
Тел.: 8 (81378) 65-116; факс: 8 (81378) 65-188
E-mail: zvel@vbg.lokos.net

от 13.02.2017 № 14
на № _____ от _____

*Образец углового расположения
реквизитов на бланке образовательной организации*

Приложение № 2 к Инструкции по
делопроизводству муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Цвелодубовская
основная общеобразовательная
школа»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел.: 8 (81378) 65-116, факс: 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

от «__» _____ 20__ года

№ _____

*Образец продольного расположения
реквизитов на бланке образовательной организации*

Приложение № 3 к Инструкции по
делопроизводству муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Цвелодубовская
основная общеобразовательная
школа»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел.: 8 (81378) 65-116, факс: 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

П Р И К А З

от «__» _____ 20__ года

№ ____

п. Цвелодубово

«Заголовок»

Констатирующая часть,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Распорядительная часть

Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____ И.И. Иванов

Рассылка:

1 экз. в дело 01-28;

1 экз. Петровой А.А.

Образец приказа на продольном бланке

Приложение № 4 к Инструкции по
делопроизводству муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Цвелодубовская
основная общеобразовательная
школа»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел.: 8 (81378) 65-116, факс: 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

Форма	Код
по ОКУД	0301001
по ОКПО	46267903

Номер документа	Дата составления
__-л/с	

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

в _____ *МБОУ «Цвелодубовская ООШ»*
(структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
внутреннее совместительство

_____ (условия приема на работу, характер работы)

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

надбавкой _____ руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

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

Руководитель организации _____ *директор* _____ *И.И. Иванов*
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

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

Рассылка:

1 экз. в дело 02-11;

1 экз. Петрову П.П.

Приложение № 6 к Инструкции по
делопроизводству муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Цвелодубовская
основная общеобразовательная
школа»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел.: 8 (81378) 65-116, факс: 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
_____ И.И. Иванов
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
учителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

п. Цвелодубово
2017 год

Структура текста

1. Общая часть (общие положения)
2. Квалификационные требования
3. Функции
4. Должностные обязанности
5. Права
5. Ответственность
7. Взаимоотношения (связи по должности)

Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____ И.И. Иванов

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«__» _____ 20__ г. _____ /Петров П.П.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел.: 8 (81378) 65-116, факс: 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

**ПРОТОКОЛ
заседания Педагогического совета**

от «__» _____ 20__ года

№ ____

п. Цвелодубово

Председатель (председательствующий) – Иванов И.И.

Секретарь – Петров П.П.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

П О В Е С Т К А Д Н Я:

1. Об итогах проведения месячника
2. О

Х О Д З А С Е Д А Н И Я:

1. По первому вопросу слушали:
Соколову Т.А. – текст доклада прилагается
2. По второму вопросу выступили:
Попова Т.В. - _____
(краткая запись выступления)
Петров М.И. - _____
(краткая запись выступления)

Р Е Ш Е Н И Е:

Постановили:

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

Председатель (председательствующий)

подпись

Иванов И.И.

Секретарь

подпись

Петров П.П.

Приложение № 8 к Инструкции по
делопроизводству муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Цвелодубовская
основная общеобразовательная
школа»

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Цвелодубовская
основная общеобразовательная школа»
РФ, 188830, Ленинградская область,
Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19
ИНН/КПП: 4704036160/470401001
ОГРН: 1024700881303
Тел.: 8 (81378) 65-116; факс: 8 (81378) 65-188
E-mail: zvel@vbg.lokos.net

Председателю
Комитета образования
Администрации муниципального образования
«Выборгский район» Ленинградской области
А.А. Смирновой

от 13.02.2017 № 14
на № _____ от _____

Уважаемая Антонина Анатольевна!

Текстовая Часть 1.
Текстовая Часть 2.

Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____ И.И. Иванов

Исп. Петров П.П.
8 (81378) 65116

Образец служебного письма на угловом бланке

Приложение № 9 к Инструкции по
делопроизводству муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Цвелодубовская
основная общеобразовательная
школа»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел.: 8 (81378) 65-116, факс: 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

от «__» _____ 20__ года

№ ____

Председателю Комитета образования
Администрации муниципального образования
«Выборгский район» Ленинградской области
А.А. Смирновой

Уважаемая Антонина Анатольевна!

Текстовая часть 1.
Текстовая часть 2.

Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____ И.И. Иванов

Исп. Петров П.П.
8 (81378) 65116

Образец служебного письма на продольном бланке

Приложение № 10 к Инструкции
по делопроизводству
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Цвелодубовская основная
общеобразовательная школа»

Директору МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
И.И. Иванову (кому адресована)

Телефонограмма

«__» __ 20 __ № __

Время передачи (приема)

Уважаемый Иван Иванович!

Текст телефонограммы

Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____ И.И. Иванов

Передал _____ Принял _____
(Должность, инициалы, фамилия) (должность, инициалы, фамилия)

тел.

тел.

Приложение № 11 к Инструкции
по делопроизводству
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Цвелодубовская основная
образовательная школа»

Директору МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
И.И. Иванову
от заместителя директора по воспитательной
работе
Кузнецовой И.И.

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

Текст служебной записки...

Дата

подпись Кузнецова И.И.

Приложение № 12 к Инструкции
по делопроизводству
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Цвелодубовская основная
образовательная школа»

*Директору МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
И.И. Иванову
от учителя начальных классов
Сидорова Семена Семеновича*

Докладная записка (заявление)

Текстовая часть

« ___ » _____ 20__ г.

подпись/С.С. Сидоров

Перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Технические задания на командирование специалистов и сметы по командированию.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки, служебные записки.
3. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, коммерческие предложения.
4. Технические условия (задания), сметы.
5. Счета на оплату материальных ценностей.
6. Поздравительные письма.
7. Пригласительные билеты.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
9. Корреспонденция, адресованная работникам учреждения с пометкой «лично».

Приложение № 15 к Инструкции по
делопроизводству муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Цвелодубовская основная
общеобразовательная школа»

**Форма журнала
регистрации исходящей корреспонденции**

Номер документа	Дата документа	Получатель	Краткое содержание	Кто исполнил	Лист		Вход. № получателя	Дата получения	Вид отправки	Отметка о получении ответа
					основной	приложение				
1	2	3	3	4	5	6	7	8	9	11

Приложение № 16 к Инструкции по
делопроизводству муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Цвелодубовская основная
общеобразовательная школа»

Журнал регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	Адрес Заявителя	Краткое содержание заявления	Исполнитель	Дата ответа (номер приказа и т.д.)	Вид отправки
1	2	3	4	6	7	8	9

Приложение № 17 к Инструкции
по делопроизводству
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Цвелодубовская основная
общеобразовательная школа»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Цвелодубовская
ООШ»

_____ И.И. Иванов
«__» _____ 20__ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел.: 8 (81378) 65-116, факс: 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

Номенклатура дел

№ _____

на 2017 год

п. Цвелодубово

на 2003 год

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

Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____ П.П. Петров
«__» _____ 20__ г.

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК МБОУ «Цвелодубовская ООШ»
от _____ № _____

