

УТВЕРЖДЕНА

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
от 04.02.2015 г №75-о

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ «СОШ № 2»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2» города Салехард (далее - Инструкция) разработана в соответствии ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее –МБОУ «СОШ № 2»), документированию деятельности и организации работы с документами.

1.2. Делопроизводство в МБОУ «СОШ № 2» организуется и ведется на основе настоящей Инструкции и других нормативно-методических документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения МБОУ «СОШ № 2» на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами осуществляются секретарем учебной части, на которого возложены функции по документационному обеспечению МБОУ «СОШ № 2».

2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документы МБОУ «СОШ № 2» оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм) и должны иметь установленный настоящей Инструкцией состав реквизитов.

Эскизы бланков документов составляются в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию эскизов бланков документов исполнительных органов государственной власти и должностных лиц автономного округа, а также требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

2.2. В МБОУ «СОШ № 2» применяются следующие виды бланков:

- бланк приказа МБОУ «СОШ № 2» (Приложение №1 к настоящей Инструкции);
- бланк положения МБОУ «СОШ № 2» (Приложение №2 к настоящей Инструкции);
- бланк протокола МБОУ «СОШ № 2» (Приложение №3 к настоящей Инструкции);
- бланк правил МБОУ «СОШ № 2» (Приложение №4 к настоящей Инструкции);
- бланк инструкции МБОУ «СОШ № 2» (Приложение №5 к настоящей Инструкции);
- бланк письма МБОУ «СОШ № 2» (Приложение №6 к настоящей Инструкции);
- бланк заявления о зачислении в МБОУ «СОШ № 2» (Приложение №7 к настоящей Инструкции);
- бланк заявления о зачислении в 10 класс МБОУ «СОШ № 2» (Приложение №8 к настоящей Инструкции);
- бланк заявления о выбытии из МБОУ «СОШ № 2» (Приложение №9 к настоящей Инструкции);
- бланк справки о том, что является обучающимся «МБОУ СОШ № 2» (Приложение №10 к настоящей Инструкции);
- бланк справки-подтверждения, о зачислении в «МБОУ СОШ № 2» (Приложение №11 к настоящей Инструкции);
- бланк акта МБОУ «СОШ № 2» (Приложение №12 к настоящей Инструкции).

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы МБОУ «СОШ №2» (Далее документы) изготавливаются с использованием электронно-вычислительной техники. Отдельные внутренние документы могут писаться от руки (приказ по учащимся, обращение граждан, объяснительная записка, докладная записка и т.д.). Заполнение полей форм на бумажном носителе может осуществляться с использованием машинописной техники.

Документы оформляются на одной стороне бланков или стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 (210x297 мм) шрифтом черного цвета. Допускается оформление документов на бумаге иных стандартных форматов. Выбор формата бумаги зависит от вида и объема документа.

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

- 25 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

3.2. При подготовке документов с применением электронно-вычислительной техники используется шрифт Times New Roman размером №12,13,14 через 1 – 1,5 межстрочных интервалов. При печатании таблиц допускается использование шрифтов других размеров.

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов, при условии сохранения общей структуры оформления и уровня восприятия документа, допускается, но не рекомендуется уменьшение количества строк непечатаемых символов, разделяющих реквизиты документа.

Выписки из документов оформляются в соответствии с правилами оформления соответствующего вида документа и содержат информацию в части полномочий или ответственности получателя. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

3.3. Документы имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением

3.4. Полное наименование образовательной организации – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2». На

бланках документов наименование указывается шрифтом более крупного размера, наименование должности исполнителя (должностного лица) указывается полностью.

3.5. Справочные данные об организации.

Справочные данные об организации указываются в бланке писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и/или факсимильного аппарата (с кодом населенного пункта), официальный адрес электронной почты.

3.6. Наименование вида документа.

Наименование вида издаваемого документа, (**Приказ, ПРОТОКОЛ, ЗАЯВЛЕНИЕ** и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

В письмах наименование вида документа не указывается.

3.7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказы, письма, заявления, служебные записки и т.д.), утверждения (инструкции, правила, положения), события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и т.д.).

Дата документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя и более должностными лицами, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год-четырьмя арабскими цифрами 18.01.2015.

Допускается дату документа оформлять словесно-цифровым способом в следующей последовательности: число (две арабские цифры), месяц (слово), год (четыре арабские цифры) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже или его сокращение до «г.» (08 января 2015 г.)

3.8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией об исполнителях и др.

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

3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Указание в тексте письма на исходящий номер и дату документа не допускается. Ссылка на исходящий номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма, указывается исполнителем при подготовке письма – ответа и проставляется при его регистрации. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Данный реквизит обязателен для писем, которые являются ответами на поступившие запросы.

3.10. Адресат.

Документы адресуют организациям, общественным объединениям, должностным или физическим лицам.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа письма с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 88 мм.

При адресовании документа в организацию, общественное объединение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например, (здесь и далее примеры являются условными)

Департамент природно-ресурсного
регулирующего, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
ЯНАО

При адресовании документа руководителю организации его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

Например:

Начальнику
Департамента образования
Администрации МО г. Салехард

А.А. Даниляк

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации, общественного объединения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:

Департамент природно-ресурсного
регулирующего, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
ЯНАО
Ведущему специалисту

А.И. Петрову

При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень.

Во всех видах написания адреса инициалы и фамилия адресата отделяются одной строкой непечатаемых символов. Инициалы от фамилии отделяются разделительным пробелом.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования общественных объединений, организаций.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, отделяемый одной строкой непечатаемых символов. Порядок написания почтового адреса следующий (в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи):

- наименование адресата (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество - для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области), республики;
- название страны (для международных почтовых отправок);
- почтовый индекс,

например:

Департамент природно-ресурсного
регулирования, лесных отношений и
развития нефтегазового комплекса
ЯНАО

ул. Матросова, д.35
Салехард, 629008

или при адресовании физическому лицу:

Сидорову А.В.

Ул. Мира, д.5, кв. 14,
Г. Салехард, Ямало-ненецкий
Автономный округ, 629 008

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. Обращение в тексте письма в этом случае относится к первому, основному адресату, остальные адресаты информируются о направлении данного письма во все указанные адреса.

3.11. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), оформленного без межстрочного интервала, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор «МБОУ СОШ № 2»
Личная подпись И. О. Фамилия
31 марта 2015 г.

При утверждении документа приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНА
протоколом общего собрания трудового
коллектива
от 31 марта 2015 года № 14

Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 88 мм.

3.12. Указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа (далее - резолюция) дается должностным лицом на исполнение. Резолюция оформляется рукописным способом непосредственно на самом документе в местах, свободных от текста или с минимальным его перекрытием, и включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения и срок его исполнения (при необходимости: дату; подпись должностного лица или ее заверение (на бумажном носителе), или отметку о его рассмотрении (в электронном виде).

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему представляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

3.13. Наименование документа.

Наименование документа должен быть кратким и точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

"о чем?", - "о выделении...", "об изменении..." и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

При оформлении служебных писем целесообразность указания наименования документа определяет исполнитель документа по согласованию с должностным лицом, его подписывающим.

Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" шрифтом размером N 12, возможно насыщенного начертания, в 2 - 4 строки.

Заголовок начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

3.14. Текст документа.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в деятельности МБОУ «СОШ № 2». Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения (приложение №13 к настоящей Инструкции).

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес»);
- от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

– от третьего лица единственного числа («школа не возражает»).

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от наименования документа интервалом в две - три строки непечатаемых символов.

Текст выравнивается по ширине страницы. Переносы и разбивание слов не допускаются. Первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 мм.

Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения и т.д.

Если названия органов, учреждений, объектов упоминаются в тексте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант (по форме: "далее - ..."), который далее будет употребляться в тексте.

При размещении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются шрифтом размером № 12 в центре нижнего поля арабскими цифрами без добавочных слов и символов. Страницы каждого приложения к документу нумеруются отдельно.

3.15. Отметка о наличии приложений.

Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем, программ, отчетов, положений, правил, инструкций и других документов.

Отметка о наличии приложений к письму оформляется под текстом письма от границы левого поля с абзацным отступом и отделяется от основного текста одной строкой непечатаемых символов:

Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров.

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №), при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого приложения, например:

Приложение: 1. Справка о подготовке школы к новому учебному году на 8 л. в 1 экз.
2. Список мероприятий на 1 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: проект постановления Администрации города "О..." и приложения к нему, всего на 15 л.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают, а указывают только количество экземпляров:

Приложение: брошюра в 2 экз.

В случае приложения к письму документов в электронном виде на сменном носителе об этом делается отметка в виде указания наименований и/или количества прилагаемых файла/файлов и, возможно, вида носителя, например:

Приложение: 5 файлов на магнитном носителе.

или

Приложение: файл "Проект распоряжения.doc" на оптическом носителе.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на магнитном носителе.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@salekhard.org

В приложении к локальным актам на первом его листе в правом верхнем углу с выравнением по левой границе зоны расположения реквизита пишется с полуторным межстрочным интервалом "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 1

к приказу МБОУ «СОШ № 2»
от 16.мая 2015 № 150-о

Если приложение одно, оно не нумеруется.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 88 мм.

Наименование вида приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, насыщенным шрифтом, центрируется по странице и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.).

3.16. Подпись должностного лица.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором «МБОУ СОШ № 2» или, по его поручению, заместителем директора.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Директор МБОУ «СОШ № 2»

Личная подпись

И.О. Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается: исполняющий обязанности, фактическая должность лица, подписавшего документ и его инициалы, фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом "за", сокращать должность, например: "и.о.", "зам" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

В служебных письмах допускается дополнять подпись словами "С уважением", набираемыми от левого поля документа в строке, предшествующей указанию должности. Рукописное написание указанных слов не рекомендуется.

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

Директор МБОУ «СОШ № 2»	Личная подпись	И.О. Фамилия
-------------------------	----------------	--------------

Специалист по кадрам	Личная подпись	И.О. Фамилия
----------------------	----------------	--------------

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.О. Фамилия
-----------------------	----------------	--------------

Секретарь комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
--------------------	----------------	--------------

Члены комиссии:	Личная подпись	И.О. Фамилия
-----------------	----------------	--------------

	Личная подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

3.17. Согласование проектов документов.

Согласование документа оформляется резолюцией на документе или грифом согласования.

Резолюция на проекте документа ставится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем, где готовится проект документа. Документы, содержащие поручения работникам «МБОУ СОШ № 2», должны быть с резолюцией.

Резолюция включает в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Резолюция проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта.

Согласование проекта документа проводится с «МБОУ СОШ № 2» и организациями, интересы которых в нем затрагиваются - внешнее согласование.

Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Н.А. Маркова

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем углу документа.

Слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек) набирают с полуторным межстрочным интервалом.

Все составные части реквизита располагают с выравниванием по границе левого поля документа. Длина самой длинной строки реквизита не должна превышать 88 мм.

Если согласование осуществляют другим документом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива

от 30.09.2000 N 01-15/155-К

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне. При значительном количестве согласующих грифы согласования могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на основном документе, в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

3.18. Оттиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

Не заверяется оттиском печати подпись на письмах, оформленных на фирменных бланках МБОУ «СОШ № 2».

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей устанавливается руководителем МБОУ «СОШ № 2».

В МБОУ «СОШ № 2» используются:

- печать с изображением Герба города;
- печать отдела кадров.

3.19. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) его подлиннику, на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется в виде текста или оттиска штампа реквизит "Отметка о заверении копии", включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; оттиск печати, например:

Подлинник документа находится в деле

МБОУ «СОШ № 2»

№ _____ за _____ г.

Верно
Специалисту отдела кадров
Дата

Личная подпись
Печать

И. О. Фамилия

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии ____ л.". Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

Многостраничные копии (выписки из документов) при необходимости также заверяются в следующем порядке: страницы нумеруются, листы прошиваются на два - четыре прокола, на концы прошивочной нити, разнесенные в разные стороны, на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист, размером не более чем 74 x 105 мм, на котором указывают/проставляют:

- текст/оттиск штампа по формату и содержанию реквизита "Отметка о заверении копии";
- текст/оттиск штампа "Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью" с указанием Ф.И.О., должности заверяющего должностного лица, даты и количества листов (цифрами и прописью).

3.20. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа и номер его телефона без указания кода междугородной связи, если он указан в реквизитах бланка. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Отметка об исполнителе печатается от границы левого поля шрифтом размером N 10, например:

Петров Петр Петрович
3-69-81

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.21. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в «МБОУ СОШ № 2» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости время поступления).

Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

4. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Приказ

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также оперативные, организационные, кадровые и другие вопросы внутренней работы школы. Проекты приказов по основной деятельности на основании поручений директора школы готовят его заместители. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист отдела кадров на основании соответствующих представлений.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов является обязанностью секретаря учебной части.

Проекты приказов, представляемые директору школы на подпись, визируются заместителями директора в соответствии с распределением обязанностей.

4.2. Проекты приказов печатаются на бланке установленной формы. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу по кадрам нумеруются отдельно.

4.3. Приказ печатается на бланке установленной формы (приложение № 1 настоящей Инструкции) шрифтом Times New Roman размером № 12.

Приказ имеет следующие реквизиты:

Наименование – Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2».

Наименование вида документа – приказ, номер приказа - печатаются центрованным способом.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и оформляется на уровне с место нахождения учреждения, например:

30 марта 2006 г.

г. Салехард

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом, печатается строчными буквами через 2 межстрочных интервала, шрифтом Times New Roman и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №2»

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа должен состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ».

Распорядительная часть приказа имеет ссылку на приложения (план-задание), содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то 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 ...".

Резолюция включает должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Место расположения виз:

Резолюция проставляется на оборотной стороне последнего листа проекта приказа в нижней его части.

Подпись состоит из личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) подписавшего документ.

Приказы подписывает директор школы, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

4.2. Положение, правила, инструкции

4.1.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции «МБОУ СОШ № 2».

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

4.1.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.1.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на бланке «МБОУ СОШ № 2». (приложение № 2,4,5 настоящей Инструкции) на стандартном листе бумаги формата А4.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «о чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (должностная инструкция учителя).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Нумерация глав, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.2. Протокол

4.2.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений во время совещаний, заседаний, представленных выступлений, справок, проектов решений и др.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря учебной части или специально выбранного, или назначенного лица. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания.

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

В вводной части указываются:

Председатель,

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» (Об»), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается».

Решение - в тексте протокола печатается полностью, после каждого решения, при необходимости приводятся итоги голосования.

Решение по каждому из обсуждаемых вопросов выносится в конце протокола под словом РЕШЕНИЕ.

4.2.3. Протокол подписывается председателем на совещании (заседании) и секретарем или специально выбранным, или назначенным лицом. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний при директоре, протоколы совещаний при заместителе директора, протоколы заседаний Совета школы и др.

Номера решений, принятых на совещаниях (заседаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

4.2.4. Протоколы печатаются на внутреннем бланке шрифтом № 12 формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами, шрифтом Times New Roman размером № 14 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания печатается строчными буквами шрифтом Times New Roman размером №14 под наименованием документа.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Место проведения заседания, совещания печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 выравнивается по центру.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

Подпись отделяется от текста 2 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председателя на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении №3 настоящей Инструкции.

4.3. Письма

4.3.1. Письма МБОУ «СОШ № 2» готовятся:

- как ответы о выполнении поручений департамента образования Администрации МО г. Салехард и других вышестоящих организаций;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма или обращения.

4.3.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора школы на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции директора школы. Сроки подготовки инициативных писем определяются директором школы.

4.3.3. Служебные письма печатаются на бланке формата А4 (приложение №6 настоящей Инструкции).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине нижнего поля листа арабскими цифрами.

4.3.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: "Администрация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» информирует...", " Администрация МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» предоставляет..."

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

4.3.5. Дата письма - дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его регистрации.

Письма подписывает директор школы, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация документооборота

5.1.1. Движение документов в МБОУ «СОШ № 2» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в МБОУ «СОШ № 2» регламентируются инструкцией по делопроизводству и должностными инструкциями работников.

5.2. Организация доставки документов

5.2.1. С помощью почтовой связи в МБОУ «СОШ № 2» доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

5.2.2. По каналам электронной связи поступают сообщения по электронной почте.

5.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

5.3.1. Документы, поступающие в МБОУ «СОШ № 2» на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директором школы и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем учебной части.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов.

На полученном документе проставляется входящий номер документа.

5.3.2. Документы, адресованные директору школы, а также без указания конкретного лица направляются руководству. Рассмотренные директором школы документы возвращаются секретарю учебной части, где в регистрационно-контрольную форму (далее – РКФ) вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими работниками, получает секретарь учебной части, а ответственному исполнителю и остальным исполнителям передаются копии.

- 5.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, а затем передаются на рассмотрение директору школы.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в специальный журнал и оперативно передается директору школы, а затем, кому она адресована.

- 5.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на электронном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

5.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

- 5.4.1. Документы, отправляемые МБОУ «СОШ № 2», передаются почтовой и электронной связью, а также нарочным.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем учебной части в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

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

- 5.4.2. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде электронных сообщений.

5.5. Порядок прохождения внутренних документов

- 5.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

- 5.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными должностными лицами передаются для проверки соответствия содержания секретарю учебной части, который осуществляет контроль правильности их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству.

5.6. Работа исполнителей с документами

- 5.6.1. При рассмотрении документов директор школы выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

- 5.6.2. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директору школы, подготовку к пересылке адресату.

- 5.6.3. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю),

о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

- 5.6.4. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

6. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

6.1. Регистрация документов

- 6.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.
- 6.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.
Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.
Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.
- 6.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения.
- 6.1.4. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится секретарем учебной части.
Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются секретарем учебной части.
- 6.1.5. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:
- наименование организации (автора или корреспондента);
 - наименование вида документа;
 - дата и регистрационный номер документа;
 - дата и индекс поступления;
 - заголовок к тексту (краткое содержание документа);
 - резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
 - срок исполнения документа;
 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Организация контроля исполнения

- 7.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.
- 7.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

- 7.1.3. Контроль исполнения обеспечивает директор школы и по его поручению секретарь учебной части, который осуществляет учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.
- 7.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.
- 7.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций и обращений граждан - с даты их поступления.
- 7.1.6. Сроки исполнения документов определяются директором школы, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.
- 7.1.7. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с директором школы, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.
- 7.1.8. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям.
- 7.1.9. На документе и в РКФ проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.
- 7.1.10. Секретарь учебной части не реже одного раза в квартал готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в «МБОУ СОШ № 2» и информирует директора школы.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу на хранение в архив в соответствии с требованиями.

Основными видами работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур и описей дел, а также упорядочение документов.

8.1. Составление номенклатуры дел

- 8.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в МБОУ «СОШ № 2», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

- 8.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом школы, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности МБОУ «СОШ № 2», их виды, состав и содержание.
- 8.1.3. Номенклатура дел составляется секретарем учебной части.
- 8.1.4. Номенклатура дел МБОУ «СОШ № 2» подписывается секретарем учебной части, и утверждается директором школы.

- 8.1.5. Номенклатура дел печатается в двух экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения. Второй используется секретарем учебной части в качестве рабочего.
- 8.1.6. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.
- 8.1.7. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры МБОУ «СОШ № 2».
- 8.1.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы МБОУ «СОШ № 2».
- 8.1.9. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.
- 8.1.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.
- 8.1.11. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в школе цифрового обозначения ответственного должностного лица, службы и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах ответственного должностного лица, службы. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 - обозначение ответственного должностного лица, службы, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.
- 8.1.12. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений: для переходящих дел индекс сохраняется.
- 8.1.13. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).
- 8.1.14. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.
- 8.1.15. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.
- 8.1.16. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).
- 8.1.17. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).
- 8.1.18. Например:
- 8.1.19. Годовой план МБОУ «СОШ № 2» на 2015-2016 учебный год.
- 8.1.20. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.
- 8.1.21. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.
- 8.1.22. В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.
- 8.1.23. Если в течение года в МБОУ «СОШ № 2» возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

8.1.24. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

8.2. Формирование и оформление дел

8.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела формируются в соответствии с управленческой структурой школы. Ответственность за формирование дел несут заместители директора школы в соответствии с курируемыми направлениями и номенклатурой дел.

8.2.3. Контроль правильности формирования дел осуществляется секретарем учебной части.

8.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 200 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

8.2.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу о приеме, перемещении, увольнении, учебных отпусках, отпусках без содержания группируются отдельно от приказов об очередных отпусках.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты и другие документы группируются отдельно от проектов.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.2.6. Дела МБОУ «СОШ № 2» подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится секретарем учебной части.

8.2.7. Перечень документов, обязательный для включения в личное дело учащихся:

1. заявление родителей о зачислении в школу;
2. договор о предоставлении общего образования МБОУ «СОШ № 2»;
3. табель оценок.

- 8.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.
- 8.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование школы указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел школы; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел школы; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в школе, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

- 8.2.10. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8.3. Организация оперативного хранения документов

8.3.1. С момента заведения и до передачи для хранения дела хранятся в канцелярии. Секретарь учебной части, отвечающий за делопроизводство, обязан обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в специально отведенном шкафу, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Приложение №1

к Инструкции по делопроизводству
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 2»

**ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА ПРИКАЗА МБОУ «СОШ № 2»**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

ПРИКАЗ № 1-о

от 10 января 2009 г.

г. Салехард

Об изменении нагрузки

В связи с

основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снять нагрузку...
2. Протарифицировать ...
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе И.А. Юркову.

Директор

Е.А. Сивицкая

С приказом ознакомлен:

Приложение №2

к Инструкции по делопроизводству
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 2»

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПОЛОЖЕНИЯ МБОУ «СОШ № 2»

УТВЕРЖДЕНО
приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
от 26 января 2015г. №40-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обучения и проверки знаний по охране труда
руководителей и работников в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения

к Инструкции по делопроизводству
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 2»

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРОТОКОЛА МБОУ «СОШ № 2»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

ПРОТОКОЛ
совещания при директоре

от 10 января 2015 г.

г. Салехард

№ 1

Председатель – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Присутствовали: 36 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах внутришкольного контроля ... (отв. Фамилия И.О.)

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О., зачитала справку по итогам внутришкольного контроля ...

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., предложила ...

РЕШИЛИ:

1. Одобрить ...

РЕШЕНИЕ:

1. Принять к сведению ...

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №4

к Инструкции по делопроизводству
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 2»

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПРАВИЛ МБОУ «СОШ № 2»

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»
от 15.05.2014 №267-о

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

Приложение №5

к Инструкции по делопроизводству
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 2»

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ИНСТРУКЦИИ МБОУ «СОШ № 2»

УТВЕРЖДЕНА

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»
от 01.09.2015 №267-о

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

к Инструкции по делопроизводству
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная
школа № 2»

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПИСЬМА МБОУ «СОШ № 2»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»**

Комсомольская ул., д. 23 г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
Тел./факс (34922) 4-57-08, e-mail Sh2@edu.shd.ru

№ _____

На № _____ от _____

Начальнику
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г. Салехард

Р.М. Баскаеву

(Ф.И.О. директора МБОУ)

ОТ _____
фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения _____ национальность _____
(число, месяц, год) (указывается по желанию родителей)

в _____ класс МБОУ СОШ №2 г. Салехарда.

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в _____

(№ школы, название населенного пункта, где обучался ребенок)

Мы, родители, даём согласие заключить договор о сотрудничестве с МБОУ СОШ №2 г. Салехарда

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, номер служебного телефона)

Отец: _____
(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, номер служебного телефона)

Домашний адрес: _____

Телефоны: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Согласие действует со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом МБОУ, основными общеобразовательными программами, реализуемыми в МОУ, и иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлены.

Дата _____

Подписи: _____
(мать)

(отец)

Приложение №8

к Инструкции по делопроизводству
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 2»

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ЗАЧИСЛЕНИИ В 10 КЛАСС МБОУ «СОШ № 2»**

Директору МБОУ «СОШ №2»
Е.А. Сивицкой

ФИО родителей (законных представителей)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) _____
ФИО (полностью)

в _____ (10, 11) класс с формой обучения по индивидуальному учебному плану, с
изучением _____ на _____ профильном _____ уровне _____ предметов

С увеличением учебной нагрузки свыше 37 часов _____ (согласен /не
согласен)

С Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения, лицензией на право
ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной
аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными
программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением ознакомлен(а).

« ____ » _____ 2015 г. _____ / _____

Директору МБОУ «СОШ №2»
Е.А. Сивицкой

ФИО обучающегося

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в _____ (10, 11) класс с формой обучения по индивидуальному учебному плану, с изучением на профильном уровне предметов _____

С увеличением учебной нагрузки свыше 37 часов _____ (согласен /не согласен)

С Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательным учреждением ознакомлен(а).

Прилагаю документы:

1. Копия аттестата об основном общем образовании.
2. Копия паспорта.
3. Индивидуальный учебный план обучающегося на _____ учебный год.

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН обучающегося на _____ учебный год

ФИО (полностью)

Предмет	Количество часов (в неделю/за два года обучения)		Количество часов по предмету выбранного уровня
	базовый уровень	профильный уровень	
Русский язык	1/70	3/210	
Литература	3/210	5/350	
Иностранный язык ()	3/210	6/420	
Математика (алгебра и начала анализа, геометрия)	4/280	6/420	
История	2/140	4/280	
Обществознание (включая экономику и право)	2/140		
Обществознание	1/70	3/210	
Право	0,5/35	2/140	
Экономика	0,5/35	2/140	
Биология	1/70	3/210	
Физика	2/140	5/350	
Химия	1/70	3/210	
География	1/70	3/210	
Информатика	1/70	4/280	
Физическая культура	3/210		3/210
ОБЖ	1/70		1/70
ИТОГО (количество часов по предметам) не более 33ч.			
Элективные учебные предметы (не менее 4 и не более 7 часов)			

НАПРАВЛЕНИЯ (выбранное отметить словом «да»)	
естественно-математическое (профильные предметы – математика, физика, химия, география, биология)	
социально-экономическое (история, экономика, право, экономическая и социальная география, социология)	
гуманитарное (русский язык и литература, иностранный язык, история, обществознание, искусство)	
технологическое (социальные практики, исследовательская деятельность, информационные технологии, агротехника, промышленные технологии, технологии сферы обслуживания, медицина, педагогика и т.п.)	
Предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка при 6-дневной учебной неделе (требования СанПин)	37

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подписи:

Личная подпись: _____

Родители (законные представители): _____

/ _____

Приложение №9

к Инструкции по делопроизводству
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 2»

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫБЫТИИ ИЗ МБОУ «СОШ № 2»

Директору МБОУ «СОШ № 2»

Елене Алексеевне Сивицкой

(Ф.И.О. директора МБОУ)

ОТ _____

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить из МБОУ «СОШ № 2» и выдать личное дело моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество)

_____,
дата рождения

ученика (цы) _____ класса, в связи с

(указать по какой причине (переход в другую школу-какую:

перемена места жительства, указать куда) и т.д.)

_____ 20 ____ г.

Подпись _____

Библиотека _____

Дата _____

Подписи: _____

(мать)

(отец)

Приложение №10

к Инструкции по делопроизводству
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 2»

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СПРАВКИ МБОУ «СОШ № 2»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

Комсомольская ул., д. 23 г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
Тел./факс (34922) 4-57-08, e-mail: sh2@edu.shd.ru

СПРАВКА № 1344 от 23.08.2015 г.

И.О.ФАМИЛИЯ

30.04.2006 года рождения, обучается в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ «СОШ № 2») Ямало-Ненецкого автономного округа, г. Салехард, ул. Комсомольская, в 5а классе.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь учебной части

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №11

к Инструкции по делопроизводству
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 2»

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА СПРАВКИ-ПОДТВЕРЖДЕНИЯ МБОУ «СОШ № 2»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

Комсомольская ул., д. 23 г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
Тел./факс (34922) 4-57-08, e-mail: sh2@edu.shd.ru

СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ № 44 от 01.09.2015 г.

И.О.ФАМИЛИЯ

30.04.2006 года рождения, зачислен в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ «СОШ № 2») Ямало-Ненецкого автономного округа, г. Салехард, ул. Комсомольская, в 5а классе. приказ №36 от 01.09.2015.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь учебной части

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение №12

к Инструкции по делопроизводству
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 2»

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА АКТА МБОУ «СОШ № 2»

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»
от 01.09.2015 №267-о

АКТ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Приложение №13

к Инструкции по делопроизводству
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 2»

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩЕПРИНЯТЫХ ИЛИ ОФИЦИАЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ СОКРАЩЕНИЙ

Бульвар – бул.	Микрорайон - м/р
Бывший - б.	Миллиард, миллиарды - млрд.
Век, века - в., вв. (при цифрах)	Миллион, миллионы - млн.
Глава, главы - гл.	Область - обл.
Год, годы - г., гг. (при цифрах)	Озеро - оз.
Город, города - г., гг. (не указывается для городов федерального значения: Москва, Санкт-Петербург)	Переулок – пер.
Господин, господа, госпожа - г-н. гг., г-жа	Площадь - пл.
Господину - г-ну	Поселок - пос.
Гражданин, граждане - гр-н, гр-не	Проспект - пр.
Гражданка, гражданки - гр-ка, гр-ки	Пункт, пункты - п., пп.
Деревня - дер.	Район - р-н.
Железная дорога - ж.д.	Река - р. (но реки)
Железнодорожный - ж.-д.	Сего года - с.г.
Заведующий - зав.	Село - с.
Заместитель - зам.	Сельское хозяйство - с.х.
Издание - изд.	Сельскохозяйственный - с.-х.
Исполняющий обязанности - и.о. (И.о.)	Смотри - см.
Страница, страницы - с. (при цифрах)	Станция - ст. Статья, статьи - ст. (при цифрах)
И другие - и др.	Строка, строки - стр.
И прочие - и пр.	Текущие года - т.г.
И так далее - и т.д.	То есть - т.е.
И тому подобное - и т.п.	Том, тома - т., тт. (при цифрах)
Лист, листы - л., лл.	Тысяча, тысячи - тыс.
Мадам - м-м	Улица - ул.
	Экземпляр - экз.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
оттиском печати 34 листов
Директор
МБОУ СОШ № 1 Е.А. Сивицкая

