

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ. 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya@crimeaduu.ru,
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 22.06.2017 № 8

Локальный акт № 117

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 22.06.2017 № 207
Директор А.В.Терещенко



Положение о делопроизводстве в образовательном учреждении

Положение о делопроизводстве в образовательном учреждении

1.Общее положение

Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Партизанская школа», отвечает единым правилам делопроизводства в учреждениях образования, подведомственных управлению образования администрации Симферопольского района Республики Крым (далее по тексту Учреждение).

Положение разработано в соответствии с Положением о делопроизводстве в образовательных учреждениях администрации Симферопольского района Республики Крым, утверждённым приказом управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым № 191 от 19.03.2015.

Вопросы работы с документами Учреждения регулируются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом Учреждения.

Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Учреждения, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагаются на администрацию Учреждения.

Работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю Учреждения.

Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Учреждения и уполномоченных им лиц за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При уходе работника в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещении (переводе) имеющиеся у него документы по указанию директора Учреждения передаются другому работнику

Права, обязанности и ответственность сотрудников Учреждения определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами. Делопроизводство в учреждении основано на Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 N 68 (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2000 г., рег. N 2508), письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 " Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях", основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, действующими государственными стандартами по оформлению организационно-распорядительных документов.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в учреждении возлагается на лицо, непосредственно осуществляющее ведение делопроизводства, назначенное директором, а также на директора учреждения. Специально назначенное лицо осуществляет регистрацию и учет документов; организует документооборот, формирование дел, их хранения; осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в учреждении; обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота; обобщает информацию о документообороте, что необходима для принятия управленческих решений; организует сохранение документационного фонда и его использования.

2.Классификация документов учреждений:

- организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения);
- информационно-справочные документы (протоколы. планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

Основные понятия:

-делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

-делопроизводственный год – промежуток времени с 01 января по 31 декабря каждого года;

-документ – официальный документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

-документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

-реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

-подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

-копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки;

-регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

-номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения;

-дело – совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности;

-электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, подписанная электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

-экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда.

3. Прием и регистрация документов

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

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности учреждения. Документы регистрируются до 16.00 часов датой текущего дня, а с 16.00 – датой следующего дня.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов. На пакетах с пометкой «Лично» проставляется только дата получения, и они передаются адресату без вскрытия, не регистрируются и не подлежат учету. Зарегистрированные документы передают в день их поступления на рассмотрение директору учреждения. Результаты рассмотрения документов по существу содержащихся в них вопросов отражаются в резолюциях (регистрационной карточке) руководства и согласно резолюциям направляются на исполнение работникам учреждения. Фамилия исполнителя, текст резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа вносятся в регистрационный журнал.

Регистрационная карточка прикрепляется в правом верхнем углу документа.

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

Документы, которые поступают, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, а те, что отправляются - в журнале регистрации исходящих документов.

В графе "Корреспондент" указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, - организации, в которую он направляется.

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

В графе "Дата и индекс документа" проставляют дату документа и индекс, присвоенный ему организацией (автором).

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

В графе "Резолюция или кому направлен документ" указывают полное содержание резолюции, ее

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

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация документа осуществляется в соответствующем журнале входящих документов. На документе в левом верхнем углу необходимо сделать пометку Э.П.(электронная почта).

4.Контроль за сроками исполнения документов.

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

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

Вся поступающая в учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в следующие сроки; жалобы, заявления - в течение месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок. Если написано «Срочно»- в 3-хдневный срок, «Оперативно»-10-тидневный срок.

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

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

Документ снимается с контроля после его исполнения.

5.Общие требования к оформлению документов.

Документы как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением N 1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения, которые изготавливаются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Обязательные элементы оформления документа называются реквизитами. При подготовке, оформлении и

обработке документов используются **следующие реквизиты:**

- «Наименование образовательного учреждения»
- «Справочные данные об органе местного самоуправления»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
- «Место составления или издания документа»;
- «Гриф ограничения доступа к документу»;
- «Адресат»;
- «Гриф утверждения документа»;
- «Резолюция»;
- «Заголовок к тексту» (для распоряжений, приказов);
- «Отметка о контроле»;
- «Текст документа»;
- «Отметка о наличии приложения»;
- «Подпись»;
- «Гриф согласования документа»;
- «Визы согласования документа»;
- «Печать»;
- «Отметка об исполнителе»;
- «Отметка о заверении копии»;
- «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;
- «Отметка о поступлении документа»

Состав реквизитов документа определяется в зависимости от его вида и содержания, каждый вид документа должен иметь определенный состав реквизитов и порядок их расположения.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов. Для печатания текстов служебных документов используется гарнитура Times New Roman, шрифт размером 12 (для внутренних документов) и 14 (для исходящих документов) печатных пунктов. Для оформления табличных материалов допускается использование размеров шрифта 10, 11, 12.

Разрешается использовать шрифт размером 8 печатных пунктов для печати реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, пояснительных надписей до отдельных элементов текста документа или его реквизитов.

Во время печати заголовков разрешается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).

Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) рекомендуется печатать через 1 межстрочный интервал для внутренних документов и 1,5 для исходящих документов, а формата А5 (148 x 210 миллиметров) - через 1 межстрочный интервал. Документы должны иметь следующие поля: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Размещение текста «по ширине».

Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга через 1,5 межстрочного интервала. Реквизиты документа отделяются друг от друга через 1,5-3 межстрочных интервала. Расшифровки подписи в реквизите «Подпись» печатаются на уровне последней строки наименования.

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

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне

вертикальными строчками. Первый гриф - от границы левого поля; второй - через 104 миллиметра от границы левого поля.

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

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

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

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

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

Наименование вида документа:

- а) печатается прописными буквами, размером кегля не менее 14 пунктов;
- б) выравнивается по центру;
- в) выделяется полужирным шрифтом.

Дата документа. Реквизит «Дата документа» указывает на время подписания или утверждения документа (для протокола – дата заседания, для акта – дата события). Дата указывается арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым способом. В этом случае число и месяц указываются двумя парами цифр, разделенными точкой; год - четырьмя цифрами, точка в конце не ставится например: 01.06.2015

В текстах документов, содержащих ссылки на нормативно-правовые акты, и документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 03 апреля 2015 года. Разрешается применять слово «год» в сокращенном варианте «г.», например: 01июня2015г.

Если документ составлен не на бланке, дата ставится ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, который его подписывает или утверждает.

«Регистрационный номер документа» состоит из номенклатурного индекса структурного подразделения и порядкового номера по учетно-регистрационной форме

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер печатается под датой от левой границы текстового поля с тем же интервалом, с каким печатался документ.

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

Например: №25/01-23

В исходящем документе регистрационный индекс может размещаться в обратной последовательности – индекс дела и порядковый номер. Например: №01-23/25

Место составления или издания документа.

Место составления или издания документа указывается, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование учреждения» и «Справочные данные об учреждении». В таком случае, например, указывают: с. Партизанское.

Адресат. Адресат содержит информацию, на основании которой документ доставляется адресату.

Согласно требованиям Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221, реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- а) для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;

- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- г) название района;
- д) название республики, края, области, автономного округа (области);
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу документа. Если документ изготавливается на гербовом бланке, реквизит «Адресат» размещают на одном уровне с реквизитом «Наименование учреждения» (ниже уровня расположения герба). Адресатами могут быть: органы государственной власти, их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица, граждане. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа. Если документ является ответным, то первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне значимости остальных адресатов.

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

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, соответствующего структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например:

Министерство образования, науки
и молодежи Республики Крым
Сектор развития образования на
крымскотатарском языке

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

Например:

Управление образования администрации
Симферопольского района
главному специалисту С.В.Егоровой

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Руководителям образовательных учреждений
Симферопольского района

Адрес получателя пишется в правой части конверта, а адрес отправителя – в левом верхнем углу. Если документ адресуется органу государственной власти, органу местного самоуправления, предприятию, учреждению, организации, соответствующему структурному подразделению, указывают его (ее) наименование, а затем почтовый адрес.

Например:

Управление образования администрации
Симферопольского района,
ул.Сельвинского,91,
Симферополь, 95055

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

Например:

Иванову И. И.
ул.Первомайская, 12,
Симферополь, АР

Адрес письма, отправляемого по факсу, указывается следующим образом:

Директору ЦДЮТ

Гриф утверждения документа.

Реквизит «**Гриф утверждения документа**» проставляется на документах, требующих утверждения должностным лицом или правовым актом. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа (размещение «по правому краю»)

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
начальник управления
образования
_____ С.В.Дмитрова
23 января 20__ г.

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе
от 17 января 2015г. № 12

«**Резолюция**» оформляется руководителем администрации или иным должностным лицом и содержит указание по исполнению документа. Резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей) в **дательном падеже**, содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, резолюция включает в себя фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату.

Иванову И. И. подготовить
ответ к 26.01.2015г.
Подпись и дата

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

Реквизит «**Отметка о контроле**» обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Заголовок к тексту.
Реквизит «**Заголовок к тексту**» в распоряжениях, постановлениях, приказах отражает краткое содержание документа. Заголовок отделяется от текста 1 межстрочным интервалом. Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже и отвечать на вопрос «о чем?» («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»). Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце него не ставится.

Текст документа.

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

Текст в форме таблицы содержит информацию о нескольких объектах по ряду признаков. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки и графы строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются

только номера граф, а в правом верхнем углу листа – «Продолжение таблицы». Если документ содержит несколько таблиц, то над таблицей справа печатается слово «Таблица» и указывается ее порядковый номер без знака №. *Например: Таблица 1*

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

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

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

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

В оформлении реквизитов «Адрес» и «Подпись» сокращения не допускаются.

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

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

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

Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

Например:

приказы – распорядительную часть без констатирующей;

письма, заявления – просьбу без пояснения;

справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

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

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

Абзацы внутри подпунктов не нумеруются.

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

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

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

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

-от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

-от первого лица единственного числа («прошу подготовить», «прошу предоставить»);

-от третьего лица единственного числа («комитет не возражает», «администрация учреждения направляет»).

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

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

Отметка о наличии Приложения.

Отметка о наличии приложения располагается под текстом документа на расстоянии 1 межстрочного интервала. Слово «Приложение» печатается с новой строки без кавычек. Если приложение названо в тексте, то ставится двоеточие, проставляется количество листов и количество экземпляров.

Например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, которое не названо в тексте, приводится его наименование с указанием количества листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами. Например:

Приложения:

1. Положение о Совете директоров управления образования администрации Симферопольского района на 6 л. в 1 экз.

2. Состав аттестационной комиссии МБОУ «Партизанская школа» на 1 л. в 1 экз.

Если Приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают. В Приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу печатается слово ПРИЛОЖЕНИЕ (без кавычек) с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение
к приказу по школе
от 14 января 20__ г. № ____

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

Приложение: Положение по делопроизводству в образовательном учреждении и Приложение к нему, всего на 32 листах.

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

Подпись.

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

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

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

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

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

При оформлении документа на бланке соответствующего органа или должностного лица должность этого лица в реквизите «Подпись» указывается сокращенно, а если документ оформлен не на бланке, приводится полное наименование должности.

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

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

Например:

Председатель комиссии	личная подпись	И.О.Ф.
Члены комиссии:	личная подпись	И.О.Ф.
	личная подпись	И.О.Ф.

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

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

Гриф согласования документа.

Реквизит «Гриф согласования документа» состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования. Располагается гриф согласования документа в верхнем левом углу документа, выравнивается по левому краю.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления

Личная подпись С.В.Дмитрова

« ____ » _____ 2015

Если согласование осуществляют письмом, протоколом или иным документом, то гриф согласования документа оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
протокол педагогического совета
от « ____ » _____ 2015 № ____

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются горизонтально на одном уровне, при большем количестве размещаются двумя вертикальными столбцами.

Печать.

Печать ставится на наиболее важных документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факты, связанные с расходованием финансовых средств и материальных ценностей, подтверждая подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема и, по возможности, должна захватывать часть наименования должности и часть подписи.

Отметка о заверении копии.

Учреждение может удостоверить копии только тех документов, которые создаются в нем, а также в случаях, предусмотренных в абзаце втором настоящего пункта. Копия документа производится и выдается только с разрешения руководителя учреждения, его заместителей или руководителя структурного подразделения. В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, во время решения вопросов относительно принятия лиц на работу, учебу, заверение их трудовых и других прав во взаимоотношениях с заведением, а также при формировании личных дел работников общеобразовательное учебное заведение может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов об образовании и др.). Отметка «Копия» проставляется на лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа документа.

Надпись о заверение документа составляют со слов «в Соответствии с оригиналом», наименование должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов, даты заверения копии.

Отметка об исполнителе.

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

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

6. Подготовка и оформление основных видов документов.

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

В разделе «Общие положения» указываются: полное наименование органа, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется.

В разделе «Основные задачи» перечисляются основные проблемы, решаемые данным органом и определяющие характер и направления его деятельности.

В разделе «Функции» указываются действия или виды работ, которые должен выполнять созданный орган для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности.

В разделе «Права и обязанности» перечисляются права, которыми наделяется данный орган в лице его руководителя, и обязанности, выполняемые им.

В разделе «Ответственность» устанавливаются виды дисциплинарной, административной, а при необходимости, и уголовной ответственности, которую может нести руководитель данного органа управления в случае невыполнения своих обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» регламентируются информационные и документационные потоки органа; основные документы, создаваемые им; указывается, с какими другими организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет созданный орган управления, периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

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

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

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов.

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

В разделе «Должностные обязанности» устанавливается конкретное содержание деятельности работника, перечисляются виды работ, выполняемые работником на данной должности, характер выполняемых действий («руководит», «подготавливает», «утверждает», «рассматривает», «выполняет», «обеспечивает» и т. п.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Например: Инструкция о ведении классных журналов.

Инструкция подписывается и утверждается директором учреждения.

Документы инструктивного характера могут также называться: «Правила», «Положение», «Порядок».

План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственных исполнителей. Форма планов, как правило, табличная. Графами таблицы являются: наименование (содержание) работы или мероприятия с указанием номера или индекса; график финансирования (при необходимости); исполнитель; срок исполнения; примечание или отметка об исполнении (контроль). Каждый из перечисленных элементов, в свою очередь, может иметь составные части. Наименование (содержание) работы или мероприятия может состоять из двух составных частей: наименования проблемы, темы или вопроса и отдельных этапов. Графа «Исполнитель» может состоять из двух составных частей: ответственного исполнителя и конкретных исполнителей. Срок исполнения может обозначаться как срок начала и срок окончания выполнения запланированного мероприятия.

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

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

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

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

В каждом пункте должны быть указаны исполнители, конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно: «руководителям методических объединений», «заместителям директора». При этом, как правило, не применяется написания неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание» и т. д.

Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать таким, что утратил силу». Изменения, вносимые в приказ, оформляются отдельным приказом, который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений в приказ...» с указанием даты, номера, заголовка распорядительного документа, в который вносятся изменения.

Распоряжение издаются заместителями директора по УВР, ВР, АХЧ в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам без слова ПРИКАЗЫВАЮ. Распоряжения нумеруются в пределах календарного года. Распоряжением оформляются вопросы краткосрочного характера:

- хозяйственные вопросы текущего года

- поездки на экскурсии, общешкольные мероприятия Распоряжения регистрируются в книге регистрации распоряжений .

Протокол

Протокол - документ, фиксирующий ход коллегиального обсуждения каких-либо вопросов и принятие по ним решений.

Протоколы оформляются секретарем совещательного органа на основании записи хода заседаний, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.),

Протокол включает следующие реквизиты:

- полное наименование коллегиального органа;
- наименование вида документа (протокол);
- дату и номер заседания, место проведения;
- список присутствующих, приглашенных лиц;
- повестку дня;
- фамилии докладчиков, выступавших по каждому вопросу повестки дня;
- принятые решения по каждому вопросу повестки дня;
- подписи председательствующего и секретаря.

Допускается утверждение протокола председательствующим. В протоколе отражаются мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь совещательного органа.

Фамилии приглашенных записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке с указанием места работы и должности. В протоколах постоянно действующих коллегиальных органов должности присутствующих не указываются. Если на заседании присутствовали более 15 приглашенных лиц, то составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников.

Каждый вопрос в повестке дня нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлогов "О", "Об". Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом "Разное".

В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: "СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ".

Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" пишутся большими буквами, каждое с абзацного отступа, после них ставится двоеточие. Перед словом "слушали" ставится номер вопроса повестки дня.

В разделе "СЛУШАЛИ" указываются инициалы и фамилии докладчиков (наименование должности указывается в повестке дня). Затем приводится содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если докладчиком представлен текст доклада, делается ссылка на это, а текст доклада прилагается к протоколу. Если ход заседания записывается на электронный носитель, он хранится в соответствии с правилами, согласованными с архивным подразделением.

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" указываются инициалы и фамилии выступающих. Если слово предоставляется лицу, приглашенному на обсуждение вопроса повестки дня, то в протоколе указывается его фамилия, инициалы и должность.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов "Вопрос", "Ответ" указываются фамилии и инициалы.

В протоколе отражаются все принятые решения с указанием числа голосов, поданных "За", "Против", а также число воздержавшихся и список лиц, не участвовавших в голосовании.

В случае утверждения коллегиальным органом какого-либо документа, в протоколе должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагаться к протоколу.

Особое мнение по принятому решению участник заседания коллегиального органа должен изложить и подписать на отдельном листе, который прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

К протоколу прилагаются тексты принятых решений, проекты решений и список присутствующих на заседании (при необходимости - стенограмма), переданные председательствующему на заседании письменные предложения и замечания тех участников, которые записались для выступления, но не получили слова ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от присутствующих.

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

Протокол заседания подписывает председатель и секретарь совещательного органа.

Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов. Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги, для протоколов постоянно действующих коллегиальных органов могут использоваться бланки с указанием наименования коллегиального органа, наименования вида документа (протокол) и указанием места проставления даты и номера заседания. Протоколы коллегиальных органов вместе с подлинниками принятых решений регистрируются в Книге регистрации протоколов педагогического совета, сшиваются и хранятся в течение установленного номенклатурой дел срока хранения.

Приказ – это документ, издаваемый руководителем учреждения, действующим на основе единоначалия, в целях решения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением. Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРИКАЗЫВАЮ", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители, конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. При этом, как правило, не применяется написания неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание»

т.д.

Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать таким, что утратил силу,...».

Изменения, вносимые в приказ, оформляются отдельным приказом, который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений в приказ...» с указанием даты, номера, заголовка распорядительного документа, в который вносятся изменения. После подписания приказа изменения в него вносятся только путем издания нового приказа о внесении изменений. Содержание приказа кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога («Об утверждении...»), «О создании...») или существительного («Об итогах...»). Последний пункт постановляющей части в случае необходимости может содержать решение о возложении на должностное лицо функций по контролю за выполнением приказа. Во время ознакомления с приказом указанными в нем лицами на первом экземпляре приказа проставляются их подписи с указанием даты ознакомления. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года.

Приказы регистрируются в книге регистрации приказов. В книге регистрации листы нумеруются, книга прошивается и скрепляется печатью.

Исправления в тексте приказа не допустимы. В конце календарного года приказы (вместе с приложениями) формируются в дело (не более 250 листов), все листы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. Приказы печатаются на одной стороне листа.

В Приложении к приказу на первом его листе в правом верхнем углу печатается слово ПРИЛОЖЕНИЕ (без кавычек) с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера. Фамилия имя и отчество сотрудников указанных в приказе прописывается полностью.

Акт - документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт, событие, действие.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, предложения и заключения (акты проверок, обследований, ревизий и др.).

Акты составляются коллегиально (не менее трех составителей). Некоторые акты требуют утверждения. При составлении актов проверок, ревизий и обследований их содержание подписывается должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

Акт содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа (акт);
- дату и номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметку о наличии приложений;
- подписи;
- гриф утверждения (при необходимости).

В акте может указываться основание для его составления: договор, поручение, правовой акт с указанием номера и даты.

Датой акта является дата его составления (утверждения).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Во вводной части указываются основание составления акта, состав комиссии, присутствующие.

В констатирующей части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты. Содержание акта может быть разделено на пункты. Допускается констатирующую часть оформлять в виде таблицы.

Акт может содержать заключительную часть, состоящую из предложений, выводов или заключений комиссии, составившей его.

При наличии приложений ссылка на них делается в конце текста акта перед подписями.

Акт должен быть подписан всеми лицами, принимавшими участие в проверке (установлении фактов, событий). Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии.

Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

Акты оформляются на стандартном листе бумаги; для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

Доверенность - документ (письменное уполномочие), выдаваемый одним лицом (доверителем) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами.

Доверенности выдаются администрацией района, ее структурными подразделениями своим представителям на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей, совершение других действий от имени администрации района, ее структурных подразделений.

Текст доверенности должен содержать:

- наименование доверителя, представителя (наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя, отчество и паспортные данные доверителя);
- содержание и объем полномочий;

- срок действия доверенности;
- дату совершения доверенности;
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Доверенность оформляется на бланке администрации района, ее структурного подразделения и заверяется гербовой печатью.

В доверенности на получение зарплаты и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, указываются:

- фамилия, имя, отчество доверителя;
- фамилия, имя, отчество представителя, его паспортные данные;
- объем полномочий представителя;
- дата совершения доверенности.

Доверенность на получение зарплаты и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, оформляется на стандартных листах бумаги и заверяется печатью структурного подразделения, в котором работает доверитель.

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

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

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

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

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

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей.

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

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

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

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

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

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

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

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

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Объяснительная записка подписывается составителем. Датой объяснительной записки является дата ее подписания составителем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

– О проведении месячника по всеобучу.

– Об оказании методической помощи молодым учителям.

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

Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнителем составляется список рассылки.

Письмо визируется руководителем учреждения.

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

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

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

Не существует каких-либо специальных требований к оформлению документов, передаваемых по факсу; они должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа: печататься четким, контрастным шрифтом.

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

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

Телефонограмма включает следующие реквизиты: дата, текст, подпись, фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

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

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

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

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

Например:

- Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности муниципального образовательного учреждения;
- Акт списания материальных ценностей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Справки регистрируются в книге регистрации справок.

Документация, не используемая постоянно в работе учреждения, передается на хранение в архив учреждения.

8. Ответственность.

Ответственность за сохранность документов в учреждении несет руководитель. При смене директора школы документы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также начальником управления образования.

В делах школы должна находиться выписка из решения администрации района о закреплении за школой микрорайона с точным образованием его границ.

В делах школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками учреждений.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора школы на основании приказа управления образования администрации Симферопольского района после рассмотрения на педагогическом совете.

