

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДА ТОРЕЗА»**

Утверждаю:
Директор МОУ «ШКОЛА № 18 Г.
ТОРЕЗА»
 С.А. Гализина
приказ от 01.09.2017 № 231



**Инструкция
по ведению делопроизводства
в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДА ТОРЕЗА»**

Торез-2017

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена на основании Инструкции по делопроизводству в образовательных учреждениях города Тореза, подведомственных отделу образования администрации города Тореза, утвержденной приказом отдела образования администрации г. Тореза от 04.03.2016 № 82, с учетом требований Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров от 16.10.2015 г. №19-27, Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом МОН ДНР от 17.07.2015 № 323.

1.2. Настоящая инструкция по делопроизводству в МОУ «ШКОЛА № 18 Г. ТОРЕЗА» устанавливает единую систему делопроизводства школе, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием документов. Инструкция регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота; создание и оформление документов; порядок работы с документами и письмами; контроль за их рассмотрением и исполнением; составление номенклатуры и формирование дел; подготовку документов и писем к их дальнейшему хранению и использованию.

1.3. Настоящая инструкция составлена в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности учреждения, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на директора школы.

1.5. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на секретаря школы, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.6. Требования к работе с документами, предусмотренные в настоящей инструкции, обязательны для всех работников учреждения.

2. Правила оформления документов

2.1. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, их оперативное исполнение, обработку с помощью средств вычислительной техники и сохранность.

2.2. Документы, исходящие из учреждения, должны быть ясными, краткими, обоснованными и обеспечивать точное и однозначное толкование изложенной в них информации.

2.3. Документы печатаются на бумаге формата А4 (210 x 297 мм), в необходимых случаях допускается использование листов формата А5 (148 x 210 мм) и А3 (297 x 420 мм).

2.4. Обязательными требованиями к оформлению документов на компьютерах являются: гарнитура Times New Roman, размер шрифта – 12-14 печатных пунктов, 1 или 1,5 междустрочный интервалы, выравнивание по ширине листа (в тексте документа). Разрешается использовать шрифт размером 8-12 печатных пунктов для печатания реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов.

Документы должны иметь такие поля (миллиметров):

30 – левое

10 – правое

20 – верхнее и нижнее.

2.5. В учреждении используются:

2.5.1. Общий бланк без указания названия вида документа (Приложение 1);

2.5.2. Бланк приказа (Приложение 2)

2.5.3. Бланк письма (Приложение 3).

2.6. Если документ оформляется на нескольких листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера страниц проставляются посреди верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» и разделительных знаков. Первая страница не нумеруется.

Тексты документа печатаются на одной стороне листа.

2.7. Во время оформления документа следует придерживаться таких отступов от границы левого поля документа:

12,5 мм – для абзацев текста;

92 мм – для реквизита «Адресат»;

125 мм – для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

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

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

2.8. Общие требования к оформлению документа.

2.8.1. **Наименование вида документа** указывается на всех, кроме писем, документах и располагается после наименования учреждения – автора документа. Название вида документа печатается прописными (заглавными) буквами посреди листа. Точка после наименования вида документа не ставится.

2.8.2. **Дата документа.**

Датой документа является соответственно дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Дата указывается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесноцифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенных точкой; год – четырьмя цифрами, точка в конце не ставится.

В текстах нормативных правовых актов и ссылках на них и документах, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например, 02 марта 2016 года. Разрешается употреблять слово «год», в сокращенном варианте «г.», например, 03.05.2016 г.

Обязательному датированию подлежат все служебные отметки на документах, связанные с их прохождением и исполнением (резюльюции, согласования, визы, отметки об исполнении документа и направлении его в дело).

2.8.3. **Регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе. Регистрационный номер присваивается в пределах каждого вида документов в течение календарного года.

Составные части регистрационных номеров входящих и исходящих документов закрепляются номенклатурой дел.

Для исходящих документов ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату того документа, на который дается ответ.

2.8.4. **Адресат.**

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу от левой границы документа на расстоянии 92 мм. Если документ направляется должностному лицу, наименование учреждения приводится в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном. Документ не должен иметь больше четырех адресатов. Слово «копия» перед наименованием второго, третьего и четвертого адресатов не ставится. В случае рассылки документа более чем четырем адресатам, составляется список на рассылку с указанием на каждом документе только одного адресата.

Реквизит «Адресат» может включать адрес. Порядок и форма записи сведений об адресате учреждения должны соответствовать Правилам предоставления почтовых услуг в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 №2-21.

При рассылке документа органам законодательной и исполнительной власти адрес не указывается.

Полный адрес указывается в случае направления документа разовым корреспондентам. При отправке физическому лицу сначала указывается в именительном падеже фамилия, имя, отчество, затем почтовый адрес.

2.8.5. Гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (Приложение 4). Если документ утверждается конкретным лицом, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек, прописными буквами), наименования должности, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, которое утверждает документ, даты утверждения. В случае, когда документ утверждается постановлением, решением, приказом, распоряжением, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа, которым утверждается созданный документ в творительном падеже с указанием его даты и номера.

В случае утверждения документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

2.8.6. Резолюция – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение, изложенное в сжатой форме.

Резолюция пишется от руки и состоит из следующих элементов: фамилия, инициалы (инициал имени) исполнителя (-ей) в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, главным исполнителем является должностное лицо, фамилия которого указана первой. Главному исполнителю предоставляется право координировать действия следующих за ним исполнителей и обобщать их работу.

На документах со сроками исполнения, которые не требуют дополнительных указаний, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата. Если места для резолюции недостаточно, ее можно проставлять на свободном от текста месте в верхней части первого листа с лицевой стороны, но не на поле документа, предназначенном для переплета и прошивки. При отсутствии места на документе допускается оформление резолюции на отдельном бланке резолюции.

2.8.7. Заголовок к тексту документа располагается в левой части документа под датой без отступа от левого края. Заголовок отвечает на вопрос «о чем?», «кого?», «чего?», и указывается в кавычках.

Во время печати заголовков разрешается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив). Точка после заголовка не ставится.

Заголовок формулируется сотрудником, который создает документ.

2.8.8. Отметка о контроле означает, что документ взят на контроль для обеспечения его исполнения в установленный срок. Отметка о контроле делается путем проставления буквы «К» или слова «Контроль» (от руки или с использованием штампа) на правом поле первой страницы документа на уровне заголовка к тексту.

2.8.9. Реквизит "**Текст документа**" отражает основное смысловое содержание документа. Информация должна излагаться в сжатой форме, грамотно, понятно и объективно. В тексте документа следует избегать повторов, а также слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки. При составлении документов используется деловой стиль, для которого характерен нейтральный тон изложения, лишенный образности, эмоциональности и индивидуальных авторских черт.

Тексты больших по объему и сложных документов (положения, правила, инструкции, обзоры, отчеты и т.п.) делятся на разделы, пункты, подпункты.

Каждая структурная единица документа отделяется от предыдущей пропуском строки.

В отдельных случаях разделы могут подразделяться на главы и нумероваться римскими цифрами.

В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами.

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 может состоять из вводной части, содержащей обоснования, причины и цели составления документа, и основной, излагающей выводы, предложения, рекомендации, просьбы и решения.

Смысловые части текста документа разделяются абзацами.

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 («администрация учреждения направляет»).

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

2.8.10. **Отметка о наличии приложений** располагается под текстом документа на расстоянии 1 - 2 межстрочных интервалов.

Приложения к документам могут быть следующих видов:

- приложения, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.);
- приложения, дополняющие и/или поясняющие содержание основного документа;
- приложения, которые направляются с сопроводительным документом.

На приложениях, которые утверждаются распорядительным документом проставляется гриф утверждения в соответствии с пунктом 2.8.5. настоящей инструкции. В соответствующих пунктах распорядительной части документа делается ссылка: «прилагается» или «(прилагается)». В правом верхнем углу приложения в таком случае делается соответствующая отметка.

Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и т.д.) к основному документу должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер. В тексте основного документа делается отметка «прилагается», «согласно приложению», «(приложение 1)», «в соответствии с приложением 1)» или «см. приложение 3)».

Приложения нормативного характера (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.), которые утверждаются распорядительными документами, подписывается

руководителями структурных подразделений учреждения на лицевой стороне последнего листа приложения.

Если приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложений размещается после текста письма перед подписью.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых приводится в тексте, отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых в тексте не приводится, их необходимо пронумеровать, перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количества их экземпляров, например:

Приложения 1: Справка о выполнении плана ремонтных работ на 6 л. в 1 экз.

Если документ содержит более десяти документов, составляется опись с указанием в документе такой отметки:

Приложение: согласно описи на 3 л.

2.8.11. Реквизит "**Подпись**" является обязательным реквизитом документа и включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов. Написание должности выравнивается от левого поля, а расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия. Не допускается подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом "за", надписью от руки "Зам." или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

Документы подписываются, как правило, одним должностным лицом, а в случае, когда за содержание документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и т.д.), - двумя или более должностными лицами. При этом подписи должностных лиц размещаются друг под другом в убывающей последовательности подчиненности.

В случае подписания совместного документа несколькими лицами, которые занимают одинаковые должности, их подписи размещаются на одном уровне и скрепляются печатями учреждений.

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

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

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица на организационно-распорядительных, финансовых, бухгалтерских документах с помощью механического или иного копирования не допускается.

2.8.12. **Визы и гриф согласования.**

В случае возникновения необходимости в проведении оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия законодательству осуществляется согласование проекта документа.

Внутреннее согласование оформляется путем проставления визы. Виза включает: личную подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию лица, которое визирует документ, дату визирования с указанием в случае необходимости наименования должности этого лица.

Виза проставляется как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа проекта документа, если места для визирования на лицевой стороне последнего листа документа недостаточно. Визы проставляются на экземплярах документов, которые остаются в Учреждении. Перечень должностных лиц, которые должны завизировать документ, определяет сотрудник, который создает документ, исходя из его содержания. За содержание документа, который визируется несколькими лицами, такие лица отвечают в соответствии с их компетенцией.

Внешнее согласование проектов документов оформляется путем проставления на них грифа согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица и учреждения, с которым согласовывается проект документа, личную подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату или название документа, который подтверждает согласование, его дату и номер. Гриф согласования ставится ниже подписи на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

2.8.13. Оттиск печати ставится в случаях, определенных Приложением 5 к настоящей инструкции.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым и ставится таким образом, чтобы он захватывал последние несколько букв наименования должности лица, которое подписало документ, но не подпись должностного лица, или на отдельно выделенном для этого месте с отметкой «М.П.».

2.8.14. Отметка о заверении копий документов.

Учреждение может заверять копии тех документов, которые создаются в нем, копии своих уставных документов, а также в случаях, предусмотренных в абзаце втором этого пункта.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, во время решения вопросов, касающихся вопросов принятия граждан на работу, учебу, заверения их трудовых, жилищных и других прав во взаимоотношениях с учреждением, а также во время формирования личных дел сотрудников и обучающихся, учреждение может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.п.).

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

Отметка о заверении копии документа состоит из слов «Копия верна» либо «Согласно оригиналу», наименования должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов (инициала имени) и фамилии, даты заверения копии и проставляется ниже реквизита документа «Подпись». Отметка о заверении копии документа скрепляется гербовой печатью учреждения.

2.8.15. Отметки о создании документа.

Фамилия сотрудника, создавшего документ, и номер его служебного (а в случае его отсутствия – личного) телефона проставляются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа, например:

Иванова 234 23 29.

2.8.16. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в учреждении содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Отметку о поступлении документа располагают в правом нижнем углу первого листа документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

3. Документирование управленческой деятельности

3.1. В состав документов общеобразовательного учреждения входят следующие документы

- организационные документы (устав ОУ, коллективный договор ОУ, положения о различной деятельности, инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, трудовые договоры и др.);
- распорядительные документы (приказы, инструкции, распоряжения и т. п.);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения и др.).

3.2. Документы оформляются на бланках ОУ (Приложение 1-3).

4. Особенности оформления отдельных видов документов.

4.1. Приказ

4.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый директором школы. Он вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется. Приказами оформляются решения нормативного характера по вопросам организации планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, лечебно-профилактических мероприятий, физического развития, финансово-хозяйственной деятельности, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы учреждения. Проекты приказов по кадровым, нормативным, оперативным, организационным вопросам разрабатывает директор; по основной деятельности (учебно-воспитательный процесс) - заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе; по финансово-хозяйственной деятельности – заведующий хозяйством; по охране труда - председатель комиссии по охране труда. Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью директора ОУ.

4.1.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем, подготавливающим проект.

4.1.3. Проект приказа оформляется на бланке ОУ (Приложение 2)

4.1.4. Датой приказа является дата его подписания.

4.1.5. Приказы по основной деятельности, кадровым вопросам, о движении обучающихся, по административно-хозяйственной деятельности формируются и нумеруются отдельно в пределах календарного года:

по основной деятельности: №...

по движению учащихся: №...-у,

по кадровым вопросам: №...-к,

по административно-хозяйственной деятельности: №...-а/х

4.1.6. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью ОУ и направляют по адресам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает исполнитель.

4.1.7. Проект приказа во исполнение указаний вышестоящего руководства должен быть подготовлен в течение семи дней, если не установлен другой срок.

4.1.8. Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;

4.1.9. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже, например: "О выплате работникам учреждения...", "О приеме на работу".

4.1.10. Текст приказа может состоять из двух 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 указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок.

В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. 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 возложен контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами "Признать утратившим силу...".

4.1.11. Приказ без подписи не имеет юридической силы. Подпись руководителя скрепляется гербовой печатью учреждения. В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей. Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

4.2. Положение. Правила. Инструкция.

4.2.1. Положение - документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции нескольких должностных лиц или структурных подразделений ОУ.

4.2.2. Правила - документ, закрепляющий нормы и требования, обязательные для выполнения должностными лицами ОУ в процессе повседневной деятельности.

4.2.3. Инструкция - документ, предписывающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения отдельных положений нормативно-правовых актов в условиях функционирования ОУ.

4.2.4. Положения, правила и инструкции применяются в качестве самостоятельных организационно-распорядительных документов. Введение в действие указанных организационно-распорядительных документов осуществляется с утверждением их приказом директора ОУ.

4.2.5. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции аналогичен общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.2.6. Решение о порядке принятия положений, правил, инструкций находится в ведении ОУ.

4.2.7. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения и путем издания приказа об их утверждении.

4.2.8. Датой положения (правил, инструкции) является дата его утверждения, если в содержании документа это не оговаривается в отдельном пункте.

4.2.9. Положения (правила, инструкция) подлежат немедленной регистрации. Документу присваивают порядковый номер по номеру приказа и порядку его упоминания в приказе в пределах текущего календарного года.

4.2.10. Положение (правила, инструкция) печатается на бланке установленной формы.

4.2.11. Титульный лист положения (правил, инструкции) имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- номер документа;
- место издания;
- заголовок к документу;
- текст документа;
- подпись;
- визы;
- отметку о приложении.

4.2.12. Наименование ОУ указывается в полной форме.

4.2.13. Наименование вида документа "ПОЛОЖЕНИЕ" дополняется предлогом "О".

4.2.14. Заголовок к тексту положения формулируется в предложном падеже (отвечает на вопрос "о чем?"); заголовок к тексту правил формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "чего?"); заголовок к тексту инструкции формулируется в родительном падеже (отвечает на вопрос "кого?").

4.2.15. Текст документа излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используют слова "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

4.2.16. Текст документа обычно открывается небольшой преамбулой или разделом "Общие положения", в которых указаны основания для разработки документа, его цель, область применения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и т. п.

4.2.17. Текст документа положения (правил, инструкции) может быть разделен на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Например: в положении – общие положения, взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные задачи, функции, права, ответственность, организация управления, делопроизводство; в должностной инструкции – общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, связи по должности, отчетность; и т.д. Нумерацию глав, пунктов и подпунктов документа производят арабскими цифрами.

4.2.18. Если документ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или его отдельные положения, то об этом делается соответствующее примечание в заключительном пункте.

4.3. Протокол

4.3.1. Протокол - документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям.

4.3.2. Протокол составляется на основании рабочих записей, произведенных во время совещаний, а также различных письменных материалов (тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и др.), подписанных их авторами (разработчиками). Материалы к обсуждению предоставляются сотрудниками ОУ, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа.

4.3.3. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня с момента проведения совещания.

4.3.4. Текст протокола может оформляться рукописным способом в специальной книге или в печатном виде на отдельных страницах. В последнем случае все страницы протокола нумеруются и прошиваются.

4.3.5. Заголовок к тексту протокола содержит название протокольного мероприятия (совещание, заседание, собрание) и наименование коллегиального органа, работа которого протоколируется.

4.3.6. Каждый раздел протокола нумеруется арабской цифрой.

4.3.7. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей - вводной и основной. (Приложение 6)

4.3.8. Вводная часть текста содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, приглашенных и о повестке дня.

Если число участников совещания превышает десять человек, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе "Присутствовали", указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список, например: "Присутствовали: 30 чел. (список прилагается)".

Формулировка вопросов повестки дня начинается с предлогов "о", "об". Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня пункт "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

4.3.9. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: "СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)". Эти слова печатают прописными буквами.

4.3.10. Перед словом "СЛУШАЛИ" ставится номер вопроса повестки дня, после него - двоеточие. Фамилия докладчика печатается в именительном падеже. После фамилии ставятся инициалы, затем тире и с прописной буквы пишется содержание доклада в форме прямой речи. Основное содержание докладов и выступлений излагается в тексте протокола тезисно. Полные тексты выступлений (докладов), заверенные подписью соответствующих лиц, прилагаются к протоколу. В последнем случае в протоколе делается сноска: "Текст выступления прилагается" (в протоколе без кавычек).

Ход обсуждения доклада отражается в разделе "ВЫСТУПИЛИ". После слова "ВЫСТУПИЛИ" ставится двоеточие. Фамилию выступающего пишут в именительном падеже от 1-го положения печатающего устройства, затем указываются инициалы и должность выступающего, ставится тире и со строчной буквы печатается содержание выступления в форме косвенной речи.

Принятые решения содержатся в разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)". Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами с точкой. Каждое решение сопровождается указанием должности, фамилии и инициалов ответственного за его выполнение и срока исполнения.

4.3.11. Постановление (решение) протокольного мероприятия излагается в тексте протокола полностью. Содержание особого мнения, высказанного при выработке постановления (решения), фиксируется в тексте после соответствующего постановления (решения). Здесь же приводят результаты голосования при необходимости.

В постановляющей части текста протокола может содержаться пункт об утверждении какого-либо документа. В этом случае утвержденный документ прилагается к протоколу, в котором приводится ссылка на его номер и дату.

4.3.12. Протокол подписывается председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.

4.3.13. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний педсовета, родительских собраний и др. Протоколам совместных заседаний присваиваются составные номера, включающие в себя порядковые номера протоколов организаций, принимающих участие в заседании.

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

4.3.14. Копии протоколов при необходимости рассылают заинтересованным организациям и должностным лицам. Копии протоколов заверяют печатью ОУ.

4.3.15. Решения протокольных мероприятий доводят до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа ("ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА");
- дату документа;
- номер документа;
- место проведения заседания;
- заголовок к документу;
- вводную часть текста протокола: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Приглашенные", "ПОВЕСТКА ДНЯ";
- основную часть текста протокола: "СЛУШАЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "Голосование»
- подпись (без личных подписей, так как выписки, как правило, заверяются только подписью секретаря);
- отметку о заверении копии.

Выписка из протокола заверяется печатью ОУ.

4.4. Служебные письма.

4.4.1. Служебные письма могут быть инициативными и ответными. Все служебные письма, высылаемые за пределы ОУ, считаются исходящими. Служебные письма, поступающие в ОУ, - входящие. Служебные письма (служебные записки), циркулирующие между должностными лицами и службами ОУ, считаются внутренними.

4.4.2. Срок исполнения ответного письма устанавливается:

- согласно с указанием, содержащимся в документе (письме и т. п.), на который дают ответ настоящим письмом;
- резолюцией руководителя на документе.

В остальных случаях срок ответа на служебное письмо устанавливается директором ОУ, но при этом он не может превышать 30 дней с момента получения документа учреждением.

4.4.3. Сроки подготовки инициативных писем определяются директором ОУ

4.4.4. Служебные письма печатаются на бланках ОУ (Приложение 3) для писем установленного образца или пишутся вручную (внутренние). Оформление служебного письма производится с соблюдением нижеследующих правил.

4.5. Справки.

4.5.1. Справки оформляются на общем бланке формата А4 или А5.

4.5.2. Текст справки не должен содержать выводов и предложений, только констатацию фактов.

4.5.3. Внутренние справки подписываются исполнителем, внешние справки подписываются директором ОУ и исполнителем, регистрируются в журнале исходящей документации.

4.5.4. Справки-подтверждения (справки личного характера) оформляются на общем бланке формата А5 и выдаются под роспись.

4.5.5. Каждая справка регистрируется в журнале выдачи справок.

4.6. Докладная записка

4.6.1 Докладная записка может выполняться рукописным способом. Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя. Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

4.6.2 Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об». Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

4.7. Объяснительная записка

4.7.1 Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка.

4.7.2. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

4.8. Личное дело сотрудника

4.8.1. Личное дело сотрудника – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

4.8.2. Личные дела ведутся на всех работников ОУ.

4.8.3. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

внутренняя опись документов дела;

листок по учету кадров;

автобиография;

копия паспорта, идентификационного кода

копии документов об образовании;

аттестационный лист или выписка из протокола заседания аттестационной комиссии;

сведения о прохождении курсовой подготовки

приказы о назначении, переводе, увольнении

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

4.8.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ОУ. При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

4.8.5. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены. Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного ОУ.

4.9. Трудовые книжки

4.9.1. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней. Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

4.9.2 Трудовая книжка ведется в соответствии с Инструкцией «О порядке ведения и хранения трудовых книжек», утвержденной Постановлением Советом Министров ДНР от 16.08.2016 № 10-21

5. Учебно-педагогическая документация школы

5.1. Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитная книга записи учащихся;
- книга движения учащихся;

- личное дело учащихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- журналы группы продленного дня;
- журнал выдачи пропусков учащимся на ГИА;
- журнал учёта выдачи Похвальных листов «За отличные успехи в учении»;
- журнал учёта индивидуальных занятий с детьми, обучающимися на дому по состоянию здоровья;
- журнал учёта кружковой работы;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании;
- книга учёта бланков и выдачи свидетельств об основном общем образовании;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков;

Указанные выше документы, кроме личных дел учащихся, классных журналов, журналов факультативных занятий, журналов групп продленного дня, журнала учета пропущенных и замещенных уроков, при смене директора школы обязательно передаются по акту. При смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также начальником отдела образования администрации города Тореза.

5.2. Алфавитная книга записи учащихся

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

5.3 Личное дело учащихся.

Личное дело ведется на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, золотая, серебряная медаль).

Личное дело ученика должно содержать:

1 класс

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу,
- копию, заверенную директором школы, свидетельства о рождении,
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории,
- медицинскую справку.

Переводные классы

-документы о результатах обучения в предыдущих классах (выписка оценок, табель успеваемости и т.п.)

В период обучения в 10-11-х классах в целях сохранности все свидетельства об основном общем образовании находятся в сейфе руководителя.

6. Документооборот

6.1. Документооборот учреждения - это прохождение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документы независимо от способа фиксации и воспроизведения информации проходят и обрабатываются в учреждении на единых организационных и правовых принципах организации

6.2. Прием и первичная обработка документов, поступающих в учреждение.

6.2.1. Доставка документов в Учреждение осуществляется с использованием средств почтовой связи, электросвязи, а также курьерской службой. Каналами электросвязи доставляются: телеграммы (телетайпограммы), телефонограммы, электронные документы с применением электронной цифровой подписи и документы в электронной форме без электронной цифровой подписи (в сканированной форме).

Все документы, поступающие в учреждение, принимаются секретарем школы.

6.2.2. В случае поступления корреспонденции с отметкой «Срочно» фиксируется не только дата, но и часы и минуты доставки.

В службе делопроизводства раскрываются все конверты, за исключением тех, которые имеют надпись «лично».

6.2.3. В случае выявления отсутствия приложений, указанных в документе, или отдельных листов, а также ошибок в оформлении документа, что делает невозможным его исполнение (отсутствие подписи, печати, грифа утверждения и т.п.), документ не регистрируется и отправителю направляется письменный запрос или ему сообщается об этом по телефону. При этом на документе делается соответствующая отметка с указанием даты запроса (разговора по телефону), должности и фамилии лица, которому сделан запрос, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, совершившего запрос.

В случае отсутствия или нецелостности вложений, повреждения конверта, упаковки, что привело к невозможности прочтения текста документа, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется отправителю, другой - хранится в службе делопроизводства.

6.2.4. Присланные не по адресу документы возвращаются отправителю без их рассмотрения.

6.2.5. Факт и дата поступления документа в учреждение обязательно фиксируются по правилам, указанным настоящей инструкцией.

6.3. Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе по установленной регистрационной форме, которой фиксируется факт создания, отправления или получения документа.

6.3.1. Регистрация документов осуществляется путем проставления регистрационного номера и даты с последующим занесением необходимых сведений о документе в необходимых формах.

6.3.2. Регистрируются документы независимо от способа их доставки, передачи или создания, и только один раз: входящие - в день поступления или не позднее следующего дня, если документ поступил в нерабочее время, создаваемые - в день подписания или утверждения.

6.3.3. Документы регистрируются по группам в зависимости от названия вида, автора и содержания документов. Отдельно регистрируются входящая и исходящая корреспонденция.

6.4. Организация передачи документов и их исполнения.

6.4.1. Зарегистрированные документы передаются руководителю учреждения в день их поступления или на следующий рабочий день в случае поступления документов в нерабочее время.

Документы, рассмотренные руководителем, возвращаются с соответствующей резолюцией секретарю, которая осуществляет передачу документа на исполнение.

6.4.2. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта ответа на документ или нового документа, его оформление, согласование, представление для подписания (утверждения) руководителю учреждения, а также в случае необходимости - подготовку для пересылки адресату.

Перед представлением проекта документа на подпись руководителю сотрудник, который подготовил документ, обязан проверить правильность его составления и оформления, ссылки на нормативные правовые акты, уточнить цифровые данные, наличие необходимых виз и приложений.

Документ подается на подпись вместе с документами, на основании которых он был составлен.

6.4.3. Сотрудник, ответственный за исполнение документа, в случае отпуска, командировки, увольнения обязан передать другому сотруднику по согласованию со своим непосредственным руководителем все неисполненные документы и проинформировать службу контроля о передаче документов, исполнение которых находится на контроле, другому исполнителю.

При увольнении сотрудника или переводе по службе, передача документов и дел осуществляется по акту.

6.5. Порядок обработки и передачи исходящих документов.

Исходящие документы направляются адресатам с использованием средств почтовой связи, электросвязи, а также доставляются курьерской службой.

С использованием средств электросвязи служба делопроизводства осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов в сканированной форме, а также оригинал документа в бумажной форме (по требованию) .

7. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве

7.1. Составление и ведение номенклатуры дел.

7.1.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, создаваемых в делопроизводстве учреждения, утвержденный приказом по школе, оформленный в соответствующем порядке с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел является обязательным для каждого учреждения документом, который составляется для создания в учреждении единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документа по его содержанию и виду, отбора документов на государственное хранение в процессе делопроизводства.

Номенклатура дел является основанием для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

В номенклатуры дел включаются названия дел, которые формируются и отображают все участки работы, документируемые в учреждении, в частности дела постоянных и временно действующих советов, комиссий, комитетов и т.п. В номенклатуры дел вносятся также названия дел, которые ведутся только в электронной форме.

7.1.2. Графы номенклатуры дел заполняются таким образом.

В графе 1 проставляется индекс каждого дела.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая корреспонденция», «исходящая

корреспонденция» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

При формулировании заголовков дел учитываются такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический, географический. Документы формируются в дела на основании отдельного признака или сочетания признаков.

Заголовок дела состоит из элементов, которые размещаются в такой последовательности: название вида дела (переписка, журнал, книга и т.п.) или вида документов в деле (приказы, протоколы, акты и т.п.); автор документов (наименование учреждения, структурного подразделения); корреспондент или адресат (наименование учреждения, которому адресованы или от которого поступили документы); краткое содержание документов дела (вопрос, по которому формируется дело); название населенного пункта, с которым связано содержание документа; дата (период), к которой принадлежат документы дела; указания на наличие копий документов в деле (в случае необходимости).

В заголовках личных (персональных) и других дел, содержащих в себе документы по одному вопросу, связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «дело», например: «Личное дело», «Персональное дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «документы», а после него в скобках указываются основные виды документов дела.

Термин «документы» употребляется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к нормативному правовому акту или распорядительному документу учреждения.

В заголовках дел, предназначенных для группирования документов одного вида, указывается вид документа во множественном числе и автор документов.

В заголовках дел, содержащих переписку, указываются корреспондент и краткое содержание документов.

В заголовках дел, содержащих переписку с корреспондентами, однородными по характеру деятельности, такие корреспонденты не перечисляются, а указывается их обобщенное наименование, например: «Переписка с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения социальной защиты населения».

В заголовках дел, содержащих переписку с разными корреспондентами, такие корреспонденты не указываются, например: «Переписка об организации семинара по повышению квалификации сотрудников кадровых служб».

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

7.2. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел.

Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил: помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре; группировать в дела документы, исполненные на протяжении одного календарного года, за исключением переходящих дел (ведутся на протяжении нескольких лет), личных дел; помещать в дела лишь оригиналы или в случае их отсутствия заверенные в установленном порядке копии документов; не допускать включения в дела черновики, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения; по объему дело не должна превышать 250 листов (30-40 мм толщины).

Документы группируются в дела в хронологическом и/или логическом порядке.

Положения, правила, инструкции и т.п., утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

Приказы (распоряжения) по вопросам основной деятельности учреждения, по административно-хозяйственным вопросам, по кадровым вопросам, по движению учащихся группируются в разные дела.

Поручения учреждений высшего уровня и документы, связанные с их исполнением, группируются в дела по направлениям деятельности учреждения или по авторам инициативных документов. Документы в небольшом количестве группируются в одно дело. В деле документы систематизируются по датам поручений.

7.3. Хранение документов в Учреждении.

Документы с момента создания (поступления) и до передачи их в архив учреждения хранятся по месту их формирования. Для повышения оперативности поиска документов дела размещаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Изъятие документов из дела постоянного срока хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается по разрешению руководителя Учреждения с обязательным помещением в дело заверенных надлежащим образом копий.

Приказом руководителя устанавливается лицо, ответственное за ведение архива.

7.4. Порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. В случае ликвидации или реорганизации учреждения такие описи составляются обязательно.

Во время составления описи дел необходимо придерживаться таких требований:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело имеет несколько томов или частей, каждый том или часть вносятся в опись под отдельным номером);

- графы описи оформляются в соответствии со сведениями, указанными на обложке (титульном листе) дела;

- в случае включения в описи нескольких дел подряд с одинаковым заголовком указывается полностью заголовок только первого дела, а все другие однородные дела обозначаются словами «то же самое», при этом другие сведения о делах вносятся в описи полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям учреждения или другому учреждению, о наличии копий документов в деле.

Описи дел ведутся на протяжении нескольких лет с использованием единой сквозной нумерации. Дела каждого года составляют годовой раздел описи.

В конце описи делается итоговая запись с указанием количества (цифрами и словами) дел, которые учитываются в описи, первый и последний номера дел в описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера дел). В годовой раздел описи дел вносятся также дела, не завершённые на протяжении календарного года. В таких случаях в конце годовых разделов описи каждого следующего года, на протяжении которого дела продлевались в делопроизводстве, указывается: «Документы по этому вопросу см. также в разделе за год, №».

Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу через два года после завершения их ведения передаются в архив учреждения в упорядоченном состоянии для дальнейшего хранения и пользования.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут передаваться в архив учреждения по решению руководителя.

Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив учреждения по описям.

В конце каждого экземпляра описи лицо, ответственное за ведение архива учреждения, расписывается в принятии дел с обязательным указанием количества (цифрами

и словами) переданных дел и проставляет дату. Один экземпляр описи возвращается структурному подразделению, все остальные остаются в архиве учреждения.

Дела, которые передаются в архив учреждения, должны быть связаны надлежащим образом.

8. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

8.1. В учреждении в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики применяется печать с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики.

8.2. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, а также других должностных лиц, которым приказом учреждения или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

8.3. В учреждении применяется гербовая печать и угловой штамп в количестве 1 шт. В случае служебной необходимости по решению руководителя учреждения допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

8.4. Учет имеющихся в учреждении печатей и штампов ведет назначенное приказом руководителя учреждения лицо в журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

Выдача печатей и штампов сотрудникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы хранятся в сейфе.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Учреждением, не допускается.

8.5. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Герба Донецкой Народной Республики возлагается на руководителя учреждения.

8.6. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

9. Заключительные положения

9.1. Все школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего или черного цвета или набраны на компьютере. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены директором.

9.2. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

9.3. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

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

Приложение 1

к Инструкции (пункт 2.5.1.)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДА ТОРЕЗА»**

(место для названия вида документа)

_____ 2017 г.

Торез

№ _____

Общий бланк для создания различных видов документов

Приложение 2
к Инструкции (пункт 2.5.2.)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДА ТОРЕЗА»**

ПРИКАЗ

_____ 2017 г.

Торез

№ _____

Бланк приказа

Приложение 3

к Инструкции (пункт 2.5.3.)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОРЕЗА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОРЕЗА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДА ТОРЕЗА»
(МОУ «ШКОЛА № 18 Г. ТОРЕЗА»)**

улица Гороховой, дом 66, г. Торез, 86606, тел. (06254) 4-35-34
e-mail torez.school18@mail.ru Идентификационный код 25705322

Бланк письма

Приложение 4

к Инструкции (пункт 2.8.5.)

Перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения

1. Акты (готовности объекта к эксплуатации; списания; инвентаризации; экспертизы; изъятия дел для уничтожения; передачи дел; ликвидации учреждений и т.п.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.п.).
3. Отчеты (по основной деятельности; командировкам; научно-исследовательским работам и т.п.).
4. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, домов, помещений, сооружений; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.п.).
5. Номенклатуры дел.
6. Нормативы (расходования сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности сотрудников и т.п.)
7. Описи дел.
8. Перечни (должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем; типовых, ведомственных (отраслевых) документов со сроками хранения и т.п.).
9. Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-разведывательных, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; получения прибыли жилищно-коммунальным хозяйством от капитального ремонта; работы коллегии, научно-технического совета, научного совета и т.п.).
10. Должностные инструкции.
11. Программы (финансово-экономические; проведения работ и мероприятий; командировок и т.п.).
12. Протоколы заседаний коллегиальных органов (по необходимости).
13. Расценки на выполнение работ.
14. Уставы (положения) учреждений.
15. Структуры учреждений.
16. Формы унифицированных документов.
17. Штатные расписания.

Приложение 5

к Инструкции (пункт 2.8.13.)

Перечень документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью

1. Акты (выполнения работ, списания, экспертизы, финансовых проверок; изъятия дел для уничтожения; передачи дел и т.п.).
2. Листы согласования проектов нормативных правовых актов.
3. Выводы и отзывы учреждений на диссертации и авторефераты, которые присылаются в Высшую аттестационную комиссию Донецкой Народной Республики.
4. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной зарплате и т.п.).
5. Договоры (о материальной ответственности, научно-техническом сотрудничестве, подряда, аренды помещений; о выполнении работ и т.п.).
6. Документы (справки, свидетельства и т.п.), которые удостоверяют права граждан и юридических лиц.
7. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, бюджетные, банковские, пенсионные, платежные.
8. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.п.).
9. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.п.).
10. Заявки (на оборудование, изобретения и т.п.).
11. Образцы оттисков печатей и подписей сотрудников, которые имеют право осуществлять финансово-хозяйственные операции.
12. Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию по договору; на капитальное строительство и т.п.).
13. Гарантийные письма (на выполнение работ, предоставление услуг и т.п.).
14. Номенклатуры дел.
15. Описи дел.
16. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; о премировании).
17. Протоколы (согласования планов поставок).
18. Реестры (чеков, бюджетных поручений).
19. Спецификации (изделий, продукции и т.п.).
20. Совместные документы, подготовленные от лица двух и более учреждений.
21. Уставы учреждений.
22. Титульные списки.
23. Трудовые книжки.
24. Штатные расписания.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 18 ГОРОДА ТОРЕЗА»**

**ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета МОУ «ШКОЛА № 18 Г. ТОРЕЗА»**

_____ 2017 г.

Торез

№ ____

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствуют: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1) О переводе учащихся 1-8, 10 классов в следующие классы

Доклад (Фамилия, инициалы докладчика)

2)

Доклад (Фамилия, инициалы докладчика)

1. О переводе учащихся 1-8, 10 классов в следующие классы

1.1 СЛУШАЛИ:

Инициалы , фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Инициалы , фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

.....

Голосовали «за» - _____, «против» - _____, воздержались - _____

2.

2.1 СЛУШАЛИ:

Инициалы , фамилия, должность – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Инициалы , фамилия, должность – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосовали «за» - _____, «против» - _____, воздержались - _____

Председатель _____

Инициалы, фамилия

Секретарь _____

Инициалы, фамилия