

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.Ю. Чумакова/

подпись расшифровка подписи

Приказ №61 от 01.12.2023 г.

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете школы

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

Протокол №2 от 01.12.2023 г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.В. Соловьева/

подпись расшифровка подписи

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о делопроизводстве**

**бюджетного общеобразовательного учреждения**

**БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о делопроизводстве муниципального общеобразовательного бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Шишевская средняя школа» Знаменского муниципального района (далее – Положение) составлено в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Уставом бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть-Шишевская средняя школа» Знаменского муниципального района (далее – Школа).
   2. Положение устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учета, хранения, изготовления, копирования и тиражирования служебных документов в Школе.
   3. Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от ви- да носителя, в том числе электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.
   4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Школе несет дирек- тор Школы.
   5. При уходе в отпуск, выезде в командировку, переходе на другую работу, на время бо- лезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники Школы обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию директора, при увольнении работ- ника или переводе на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту прие- ма-передачи (приложение №1).
2. Документы Школы
   1. Директор Школы или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, инструк- ции, правила, положения, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями Школы.
   2. Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, советов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах.
   3. Для осуществления оперативных связей с другими организациями и гражданами ис- пользуются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.
   4. Для осуществления приема, увольнения, перемещения работников, предоставления им отпусков оформляются трудовые договоры, приказы по личному составу, заявления, трудовые книжки, личные карточки.
3. Правила оформления документов
   1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблю- дением установленных правил оформления документов.
   2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двусторон- нем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на обо- ротной стороне листа должны быть равны.

* 1. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бес- платные шрифты: размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использо- вать шрифты меньших размеров.
  2. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

* 1. Текст документа выравнивается по ширине листа: по границам левого и правого полей документа.
  2. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не бо- лее 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.
  3. Документы оформляются на бланках Школы и имеют установленный комплекс обяза- тельных реквизитов и стабильный порядок их расположения. В Школе применяются продольные бланки. Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 × 297 мм), А5 (148 × 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь поля:

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

Использование бланков произвольной формы не разрешается.

* 1. Оформление реквизитов документов
     1. Автор документа

Наименование Школы указывается в точном соответствии с Уставом Школы. Сокращенное наименование помещается под полным наименованием в скобках. Наименование должности лица

* автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием Школы. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наиме- нованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.
  + 1. Справочные данные

Справочные данные о Школе указываются на бланках писем и включают в себя: адрес, но- мер телефона, факс, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП организации.

* + 1. Наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного Школой, должно соответствовать наимено- ваниям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, записка, сводка, отзыв, прото- кол, список, извещение и др. Распорядительные документы издаются со следующими названиями: приказ, распоряжение. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

* + 1. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (или утверждения); для документа, прини- маемого коллегиальным органом (протокола), – дата его заседания (принятия решения), для акта – дата события, для документа, требующего его утверждения, – дата его утверждения. Для докумен- тов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией. Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: день месяца, месяц, год: *14.06.2023.*

* + 1. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Для внутренних документов – приказов, протоколов – это порядковый номер в пределах календарного года по каждому виду или разновидности документов. В приказах регистрационный номер может дополняться буквенным индексом, обозначающим разновидности:

- приказ по основной деятельности: *№ 253-П;*

* приказ по личному составу: *№ 22-Л;*
* приказ по отпускам и командировкам: *№ 25-К;*
* приказ по движению обучающихся: *№ 25-У.*

Для исходящих документов регистрационный номер состоит из порядкового номера в пре- делах массива отправляемой корреспонденции Школы.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организация- ми, состоит из регистрационных номеров документов каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

* + 1. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер и дату документа используется при оформлении писем, являющихся ответами на поступившее письмо (запрос, просьбу и др.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют реги- страционному номеру и дате поступившего документа. Ограничительная отметка для данного реквизита проставляется в левой части бланка письма под реквизитом «дата» и «регистрационный номер документа». Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от справочной информа- ции.

* + 1. Место составления или издания документа

Место составления документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов. Место составления документа не указывается в том случае, если в наименовании Школы присутствует указание на место ее нахождения. Место составления документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

* + 1. Адресат

Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные подразделения, долж- ностным или физическим лицам. При адресовании документа в орган власти, организацию без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже:

*Министерство образования Омской области*

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – в датель- ном. Инициалы ставятся после фамилии независимо от того, кому адресован документ – долж- ностному лицу или физическому:

*Министерство образования Омской области*

*Управление делами*

*Главному специалисту*

*Ивановой И.И.*

Или название организации входит в наименование должности в дательном падеже

*Ректору института Ивановой И.И.*

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует ука- зывать особенно:

*Руководителям образовательных организаций общего образования, руководителям предприятий и организаций Минобрнауки России*

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают- ся в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи. При адресо- вании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес:

*Редакция журнала*

*«Управление начальной школой» Московский просп., д. 6,*

*г. Энск, 101856*

При адресовании документа физическому лицу необходимо указывать фамилию, инициа- лы, затем почтовый адрес:

*Иванову И.И.*

*Чернышевская ул., д.100, кв. 100, г. Энск, Энская область, 101856*

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого доку- мента должен быть подписан.

* + 1. Гриф утверждения документа

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения. Документы утверждаются директором Школы, вышестоящими или межведомствен- ными органами, организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах. Положения, правила, порядки, должностные инструкции, инструкции, расписания занятий уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования подлежат утверждению директором Школы и приобретают юридическую силу только с момента их утвер- ждения. Гриф утверждения помещается в правом верхнем углу первого листа документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, ее расшифровки (инициалов, фамилии) и даты утверждения:

|  |  |
| --- | --- |
| *УТВЕРЖДАЮ* |  |
| *Директор БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»* | |
|  | *Д.Ю. Чумакова* |
| *29.12.2023* |  |

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относи- тельно самой длинной строки.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-А, -О, -Ы), наименования утверждающего до- кумента в творительном падеже, его даты, номера:

*УТВЕРЖДЕН*

*Протоколом педагогического совета БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»*

*15.06.2018 № 32*

или

*УТВЕРЖДЕНО*

*приказом БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»*

*15.06.2023 № 32*

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА. Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

* + 1. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысло- вую нагрузку. Заголовок формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

* + приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
  + приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
  + письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок составляет исполнитель документа. Заголовок к тексту оформляется под рекви- зитами бланка слева, от границы левого поля. Если текст документа не превышает четырех-пяти строк или оформлен на бланке формата A5, заголовок можно не указывать. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

* + 1. Текст документа

Текст документа составляется на русском языке. Текст документа излагается русским лите- ратурным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено крат- ко, логично, точно и ясно. Тексты документов излагаются:

* от 1-го лица единственного числа в документах (приказ, распоряжение и т. д.) директора Школы, действующего на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руковод- ству организации: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;
* 3-го лица единственного числа в документах коллегиальных органов: комиссия решила...; Школа не считает возможным...;
* 1-го лица множественного числа в совместных документах: просим представить данные о.…; представляем на рассмотрение и утверждение...;
* 3-го лица множественного числа в протоколах: слушали, выступили, решили.

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подраз- делений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множествен- ного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установи- ла»). В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту или наименование вида документа:

*«В соответствии с постановлением Правительства от 13.08.1997 № 1009 «Об утвер- ждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;*

*«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учре- ждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19.01.1995 № 2...».*

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разде- лы, подразделы, пункты, подпункты. В текст документа могут включаться фрагменты, оформлен- ные в виде таблицы или анкеты. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля. В письмах используют следующие формы изложения:

* от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение
* первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
* третьего лица единственного числа («Школа не возражает», «Школа считает возможным»).
  + 1. Отметка о приложении

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывает- ся: ... (приложение); перед номером приложения ставится знак номера: ... (приложение № 2).

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответ- ственных за их содержание, отметку о согласовании и т. д.). На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного до- кумента, его даты и регистрационного номера:

*Приложение № 2*

*к приказу БОУ «Усть-Шишевская средняя школа» от 15.06.2023 № 11*

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также цен- трировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относи- тельно самой длинной строки.

* + 1. Гриф согласования документа

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержа- ние документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка

«Лист согласования прилагается». Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

* + со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоот- ношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затра- гивает их интересы;
  + общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотрен- ных положениями об этих организациях;
  + органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т. п.);
  + вышестоящими организациями – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.
    1. Виза согласования документа

Визы согласования документа – реквизит документа, указывающий на согласие или несо- гласие должностного лица Школы с содержанием проекта документа (далее – виза). Виза включа- ет должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования:

|  |  |
| --- | --- |
| *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе* | |
| *Личная подпись* | *М.В. Соловьева* |
| *10.10.2023* |  |

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием до- кумента. При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| *Замечания прилагаются* | |
| *Заместитель директора по учебно- воспитательной работе* | |
| *Личная подпись* | *М.В. Соловьева* |
| *10.10.2023* |  |

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными ли- цами, директором школы. Замечания должны быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу. На документе, подлинник которого остается в Школе, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника до- кумента. На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа. Возможно оформ- ление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается полистное визирование доку- мента и его приложения. Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

* + 1. Подпись

Документы, направляемые Школой в вышестоящие органы управления, подписываются директором Школы, его заместителем по поручению директора Школы по соответствующим направлениям. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписав- шего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заместитель директора* | *личная подпись* | *И.О.Фамилия* |

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *председатель комиссии* | *личная подпись* | *И.О. Фамилия* |
| *члены комиссии* | *личная подпись* | *И.О. Фамилия* |
|  | *личная подпись* | *И.О. Фамилия* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Директор* | *личная подпись* | *И.О. Фамилия* |
| *Заместитель директора* | *личная подпись* | *И.О. Фамилия* |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи распола- гают на одном уровне:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Заместитель директора по*  *административно-хозяйственной рабо- те* | | *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе* | |
| *личная под-*  *пись* | *И.О. Фамилия* | *личная под-*  *пись* | *И.О. Фамилия* |

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем.

* + 1. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи включает: фразу «Документ подписан электронной под- писью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сер- тификата и срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи должна соответствовать месту размещения собственно- ручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки должны быть видимыми и читаемыми и не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

* + 1. Печать

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостове- ряющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью.

3.2.18. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне по- следнего листа документа в левом нижнем углу:

*Иванова Инна Ивановна 8 (495) 994-94-94*

* + 1. Отметка о заверении копии

Копии с документов выдаются с разрешения руководителей структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в Школе и которые касаются служебной деятель- ности данного структурного подразделения. При выдаче копии документ воспроизводится полно- стью (бланк Школы, номер, дата, содержание и т. д.). В правом верхнем углу копии пишется слово

«Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии». Если копия для внутреннего пользования, то для заверения ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись:

«Верно»; должность лица, заверяющего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициа- лы, фамилию); дату заверения:

|  |  |
| --- | --- |
| *Верно* |  |
| *Секретарь/Специалист по кадрам* | |
| *Личная подпись* | *В. В. Иванова* |
| *10.10.2023* |  |

Если копия выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении ко- пии дополняется надписью о месте хранения документа, и заверяется печатью организации:

*Подлинник документа находится в МБОУ Школа № 3 в деле № 12-к за 2023 год.*

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

* + 1. Отметка о поступлении документа

Содержит дату поступления документа. При необходимости в отметке можно указать время поступления в часах и минутах и способ доставки документа. Отметку о поступлении документа в Школу проставляют от руки в верхней части лицевой стороны первого листа документа:

*Подпись 11.10.2023*

* + 1. Резолюция

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполни- теля (исполнителей), содержание поручения. При необходимости – срок исполнения, подпись ли- ца, вынесшего резолюцию, дата резолюции:

*Ямполь Ю.Ю.*

*Прошу подготовить проект договора с ООО «Дом мебели» к 22.06.2023*

*Личная подпись 10.10.2023*

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполни- тель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым). На документах, не требующих до- полнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции ука- зывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

* + 1. Отметка о контроле

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают штампом «Контроль» на верхнем поле документа. Контро- лю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Сроки исполнения до- кумента устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, органи- зацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией ди- ректора школы. Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

* + 1. Отметка о направлении документа в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: фразу «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты:

|  |  |
| --- | --- |
| *В дело № 01-18 за 2023 г.* | |
| *Заместитель директора по воспитательной работе* | |
| *Личная подпись* | *10.10.2023* |

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о ха- рактере исполнения документа.

* 1. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
     1. Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый директором Школы для решения основных и оператив- ных задач, стоящих перед Школой (приложение № 2). Приказ может быть издан лицом, исполня- ющим обязанности директора школы в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финан- совой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т. п.

Приказы оформляются на бланке Школы (приложение №2). Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Школы. Проекты приказов разрабатываются уполномоченным лицом по поручению руководства или инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых све- дений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию.

Приказы печатаются шрифтами размером № 12, № 13.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа. Текст приказа (распоря- жения) печатается через один межстрочный интервал, без оборота.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование Школы согласно Уставу; наименование вида документа (ПРИКАЗ) разряженным полужирным шрифтом, дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фа- милия), визы согласования, ознакомления.

Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: от 00.00.0000 №.

Текст приказа (распоряжения) состоит из двух взаимосвязанных частей – констатирующей и распорядительной.

Текст приказа (распоряжения) должен иметь заголовок. Заголовок начинается с предлога

«О» («Об») и формируется при помощи отглагольных существительных (например: «Об утвер- ждении...», «О регистрации...», «О создании...»).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в заголовке не ставится. Печатается через два межстрочных интервала от реквизита. Печа- тается строчными буквами.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрацион- ный номер и заголовок к тексту.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ» (пишется прописными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю» разряженным полужирным шрифтом. После слова «ПРИ- КАЗЫВАЮ» ставится двоеточие.

Текст распорядительной части может делиться на пункты, в которых указываются испол- нители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ допол- няет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. Последним пунктом распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Подпись отделяется от текста двумя интервалами, печатается от границы левого поля.

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки должности у правой границы текстового поля. Пробел между инициалами и фамилией не делается.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем (10 мм).

При подписании приказа (распоряжения) лицом, замещающим директора школы, должна быть указана его фактическая должность и фамилия.

При наличии приложений к приказу (распоряжению) обязательно делается ссылка на них в

тексте.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного го-

да. Отдельно нумеруются приказы по основной деятельности, по личному составу работников, по движению обучающихся, по отпускам, о командировании.

Если приказ (распоряжение) вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графи- ки, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу (распоряжению). В правом верхнем углу таких документов от пятого положения табулятора необходимо писать слово

«Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера:

*Приложение*

*к приказу БОУ «Усть-Шишевская средняя школа» от 11.07.2023 № 34*

Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги (приложение

№ 3).

Размеры полей и межстрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны

размерам, применяемым при печатании текстов приказов (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, перечни, списки, графики, таблицы, образцы до- кументов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению» или (приложение №…), то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и его номер, ниже да- ется ссылка на приказ (распоряжение) директора Школы, его дату и номер.

Все составные части реквизита выравниваются по левому краю, печатаются через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см, ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются:

*Приложение № 1*

*к приказу БОУ «Усть-Шишевская средняя школа» от 11.07.2023 № 34*

При наличии в тексте формулировки «УТВЕРДИТЬ» прилагаемое положение, состав ко- миссии, перечень мероприятий и т. д. на самом приложении в правом верхнем углу располагаются слова «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на приказ, его дату, номер:

*УТВЕРЖДЕНО*

*приказом БОУ «Усть-Шишевская средняя школа» от 11.07.2023 № 34*

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Заголовок приложе- ния отделяется от даты и номера приказа двумя межстрочными интервалами. При наличии в тек- сте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (отно-сительно границ текста). Точка в конце заголовков не ставится. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через один межстрочный интервал.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после прило- жения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно оформляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела должен состоять из но- мера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта может со- стоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую ну- мерацию в пределах каждого пункта (например: 1.1.1.1., 1.1.1.2. и т. д.).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряже- ния). На приложениях к проектам приказов (распоряжений) визы проставляются под текстом при- ложения.

* + 1. Протокол

В протоколах (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) постоянно действующих коллегиальных и совещательных органов Школы используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИ- ЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Протокол имеет следующие реквизиты (приложение № 4):

* + наименование вида документа – слово «ПРОТОКОЛ» печатается прописными буквами и выравнивается по центру;
  + вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита и выравнивается по центру;
  + дата и номер протокола – дата оформляется цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита от левой границы текстового поля, а номер
* справа;
  + место проведения заседания указывается при оформлении протокола совещания в том случае, если оно происходило не в Школе, выравнивается по центру на одной линии с датой;
  + текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть составляется по схеме:

Председатель – Фамилия И.О. руководителя. Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали:

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя интервалами от заголовка и друг от друга.

С новой строки пишут слово «Присутствовали». При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, спи- сок участников в таких случаях прилагается*:*

*Присутствовали: 10 человек (явочный лист: приложение №1)* (приложение № 5).

После перечисления участников оформляется перечень вопросов, подлежащих обсужде- нию, который начинается словами ПОВЕСТКА ДНЯ и располагается слева через два интервала от списка участников. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и отвечает на вопрос «О чем?»:

1. *Анализ выполнения годового плана работы Школы за 2023/24 учебный год. Информация директора школы Чумакова Д.Ю.*

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела состоит из трех частей:

* СЛУШАЛИ: краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст. Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.
* ВЫСТУПИЛИ: краткое содержание каждого выступления.
* РЕШИЛИ: решение формулируется с использованием модели, принятой для распоряди- тельных документов: исполнитель, что сделать, срок исполнения. Решения, выработанные на со- вещании, вносят в протокол после слова «РЕШИЛИ». Решение может содержать один или не- сколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется. В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу. При наличии осо- бого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего про- токольного решения). В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должност- ных лиц. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь ос- новного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии двоеточием. В отдельных случаях на основе рукописных или магнитофон- ных записей, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который до- словно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста двумя межстрочными интервалами от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии номенклатурой.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола – точная копия части текста под- линного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. При этом необходимо воспроизвести все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повест- ки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое ре- шение, название документа оформляется как «Выписка из протокола» (приложение № 6).

* + 1. Положение оформляется на бланке Школы (приложение № 7).
    2. Служебное письмо

Служебные письма печатаются на бланках писем Школы. Служебное письмо имеет следу- ющие реквизиты:

* + гриф и отметка ограничения доступа к документу (если это необходимо);
  + адресат;
  + заголовок к тексту;
  + текст;
  + отметка о наличии приложений (если они имеются);
  + подпись;
  + отметка об исполнителе.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата. Текст излагается от первого лица единственного числа (просим, направля- ем и т. д.) или от третьего лица единственного числа (*Школа считает…, Школа рассмотрела*…). Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения,.

* + 1. Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения администрации Школы. Подлинники документов, передан- ных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у работника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответ- ствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (дата и время)».

* + 1. Заявление

Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата A4 и включает: адресата, которому направляется заявление, фамилию, имя, отчество, должность автора заявления, наиме- нование документа, точное изложение просьбы, предложения, опись прилагаемых к заявлению документов, дата, подпись.

* + 1. Записка

Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде. Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной директору школы в рам- ках Школы, она считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата A4. Внутренняя записка должна содержать следующие реквизиты: вид документа, дату документа, название документа (заголовок к тексту), если текст более четырех-пяти строк; адресата, текст, подпись (с указанием должности, фамилии, инициалов). Подписывает внутреннюю докладную за- писку составитель.

Если записка адресуется за пределы Школы, то ее оформляют на бланке и она называется внешней. Внешняя записка должна содержать следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа, дату документа, регистрационный номер, место составления, название документа (заголовок к тексту), если текст более четырех-пяти строк, адресата, текст, подпись директора школы.

* + 1. Электронные документы

Порядок составления, оформления и согласования проектов электронных документов осу- ществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установлен- ные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

В перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска до- кументов в системах электронного документооборота Школы в соответствии с правилами дело- производства в Школе, входят:

* + адресант;
  + адресат;
  + должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
  + вид документа;
  + дата документа;
  + номер документа;
  + дата поступления документа;
  + входящий номер документа;
  + ссылка на исходящий номер и дату документа;
  + наименование документа;
  + индекс дела;
  + сведения о переадресации документа;
  + количество листов основного документа;
  + количество приложений;
  + общее количество листов приложений;
  + указания по исполнению документа;
  + должность, Ф. И. О. исполнителя;
  + отметка о конфиденциальности.

В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены све- дения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения доку- мента, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова, статус документа (проект, версия), вид передачи документа (электронной почтой, почтой, факсом и т. д.) и др. Сро- ки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установлен- ных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типо- выми перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

* 1. Организация документооборота и исполнения документов
  2. Прием и обработка поступающих документов
     1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполне- ния или отправки образует документооборот.
     2. В документообороте Школы выделяются следующие документопотоки: а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая); в) внутренняя документация.

* + 1. Доставка и отправка документов в Школу осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.
    2. Документы, поступающие в Школу, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.
    3. Специалистом не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению
  1. Предварительное рассмотрение документов
     1. Директор Школы проводит предварительное рассмотрение документов в целях выде- ления из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения.
     2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему работнику.
  2. Регистрация документов
     1. Передача документов на регистрацию производится только после их предварительно- го рассмотрения.
     2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующи- еся в деятельности Школы, и регистрируются независимо от способа их доставки.
     3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие ис- полнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, по- здравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпо- зиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально- техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводитель- ного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифициро- ванные формы и бланки документов и др.
     4. Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в журнале регистрации вхо- дящих документов в день поступления – в случае поступления документа в рабочее время; на сле- дующий рабочий день – в случае поступления документа в нерабочее время; незамедлительно – с отметками «Срочно», «Оперативно».
     5. На документах, поступающих в адрес Школы, в нижнем правом углу лицевой сторо- ны первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядко- вого регистрационного номера.
  3. Распределение поступающих документов
     1. После регистрации документы передаются на рассмотрение директору Школы.
     2. После рассмотрения директором Школы документы возвращаются для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется работнику, являющемуся ответ- ственным исполнителем, а соисполнителям направляются копии документов (если имеются), о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов.
     3. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогич- но документам на бумажных носителях с учетом определенной специфики в процессе исполнения.
  4. Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов
     1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению) и отправке.
     2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.
     3. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Школы.
     4. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.
     5. Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование кор- респонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями Школы.
     6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утвер- ждения) или на следующий рабочий день.
  5. Особенности работы с электронными документами
     1. В Школе создаются и используются электронные документы, создаваемые в элек- тронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе и электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.
     2. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за веде- ние делопроизводства в Школе.
     3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электрон- ного документооборота Школы.
     4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизвод- ства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.
     5. Для подтверждения подлинности электронных документов в Школе используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.
     6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зареги- стрированный в системе электронного документооборота Школы. Электронный документ, имею- щий приложения, регистрируется как один документ.
     7. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью упол- номоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как прави- ло, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информацион- но-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляе- мый по почтовому адресу, указанному в обращении.
     8. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Школы и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, состав- ленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел в заголовок де- ла включается указание «Электронные документы».
  6. Информационная безопасность
     1. Информационные ресурсы Школы по доступу подразделяются на открытую инфор- мацию, служебную информацию и информацию ограниченного доступа. К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Школы, непо- средственно затрагивающая права и интересы граждан. К категории служебной информации отно- сится информация, содержащаяся в документах и базах данных Школы, предназначенная для должностных лиц и работников Школы, при выполнении ими своих функциональных обязанно- стей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории огра- ниченного распространения (доступа). К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая све-

дения конфиденциального характера. Вся информация, содержащаяся в документах и базах дан- ных Школы, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет инфор- мация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного доступа.

* + 1. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распро- странения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользова- ния».
    2. Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работни- ков, приказы по личному составу должны храниться у директора Школы.
    3. Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источ- ников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.
    4. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в Школу, в обяза- тельном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.
    5. Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена инфор- мацией, относящейся к категории открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.
  1. Контроль за исполнением документов
  2. Организация контроля
     1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов включает: учет, постановку на контроль, контроль сроков ис- полнения, непосредственную проверку хода исполнения, проверку качества исполнения, анализ результатов исполнения.
     2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их свое- временного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполни- тельской дисциплины.
     3. При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «контроль»
     4. Контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя директора Школы.

Организация контроля исполнения включает в себя:

* + постановку документа на контроль;
  + мониторинг исполнения контрольных поручений документов;
  + снятие исполненного документа с контроля;
  + направление исполненного документа в дело.
    1. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:
* если в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок;
* документы без указания срока исполнения – в месячный срок;
* если в документе имеется пометка «срочно» – в трехдневный срок;
* поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок;
* с пометкой «оперативно» – в 10-дневный срок;
* по обращениям граждан, требующим дополнительного изучения и проверки, – до одного месяца со дня регистрации, по остальным – не более 15 дней.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа. Если последний день исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествую- щий ему рабочий день. При необходимости продления срока исполнения документа ответствен- ный исполнитель представляет на имя директора, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее чем за три дня до истечения установленного срока, с чем своевременно передается информация в приемную директора.

* 1. Порядок снятия документов с контроля
     1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или ав- торам дан ответ по существу. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому доку- менту или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.
     2. Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль.
     3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями директора Школы яв- ляется документ – ответ, подписанный директором, его заместителем, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.
  2. Учет и хранение печатей, штампов и бланков
  3. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетно- сти, командировочные удостоверения, служебные задания, трудовые книжки.
  4. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в Школе, ведется в специальном журнале (приложение № 8).
  5. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.
  6. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.
  7. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут лица, ответ- ственные за ведение делопроизводства.
  8. Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах

учета.

* 1. Печати и штампы уничтожаются по акту.
  2. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и исполь-

зования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

* 1. Составление номенклатуры дел
  2. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Школе, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематиза- ции и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.
  3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Школы и по- ложениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о ра- боте, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предше- ствующие годы.
  4. Номенклатура дел Школы составляется работником, ответственным за организацию делопроизводства и архивное дело в Школе, согласовывается с постоянно действующей эксперт- ной комиссией Школы, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.
  5. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в но- менклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Школе цифрового обозначения (кода) и по- рядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифра- ми: *12-05, где 12 – код, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.*
  6. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.
  7. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Основой

для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции Школы. Наименования дополняются указанием рода заводимого дела или разновидности документов (по- становления, распоряжения, приказы, протоколы и т. д.). Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указы- вается наименование видов документов, например «Приказы по основной деятельности». Не ре- комендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки, а также вводные слова и сложные обороты. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется об- щий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно- распорядительную документацию. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

* 1. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.
  2. В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсут- ствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не до- пускается. Разрешается хранить документы свыше установленного срока, если в том есть практи- ческая необходимость.

* 1. В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответствен- ных за формирование дел (приложение № 9).
  2. Если в течение года в Школе возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера. По оконча- нии года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (то- мов). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, и т. д.
  3. Раз в пять лет номенклатура дел Школы согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК). В случае коренного изменения функций и структуры Школы она под- лежит пересоставлению, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования.
  4. Формирование и оформление дел
  5. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
  6. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.
  7. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, от- ветственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структур- ного подразделения Школы или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. На документе проставляются отметка «В дело №…», подпись исполнителя или руководителя структурного под- разделения, дата.
  8. Контроль за правильностью формирования дел осуществляется ответственным за архив Школы.
  9. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группи- ровать в дело документы одного календарного года; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм

на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики: по объему дело не должно превышать 250 листов или 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добав- лением «том 1», «том 2» (последний).

* 1. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом по- рядке с относящимися к ним приложениями. Уставы, положения, инструкции, утвержденные рас- порядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указан- ными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их груп- пируют в самостоятельные дела. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Протоколы в деле располагаются в хронологическом по- рядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизиру- ются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Переписка группируется в рамках одного календарного года и системати- зируется в хронологической последовательности: документ – запрос – документ – ответ.
  2. Дела Школы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформле- ние дела – подготовка дела к хранению включает в себя комплекс работ по описанию дела на об- ложке, подшивке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел про- водится работниками структурных подразделений Школы, в обязанности которых входит заведе- ние и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Школы.
  3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (по лич- ному составу, личные дела уволенных работников). Полное оформление дела предусматривает:
  + подшивку или твердый переплет дела;
  + нумерацию листов в деле;
  + составление листа-заверителя;
  + составление в особых случаях (при оформлении личных дел, для учета особо ценных до- кументов) внутренней описи документов дела;
  + внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия под- разделения, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).
  1. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформле- нию. Допускается:
  + хранить дела в скоросшивателях;
  + не проводить пересистематизацию документов в деле;
  + листы дела не нумеровать;
  + заверительные надписи не составлять.

8.10 Документы, подлежащие полному оформлению, подшивают на четыре прокола в твер- дую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металличе- ские скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. Дела постоянного хранения, состоя- щие из неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с за- вязками. При наличии в деле невостребованных личных документов (трудовых книжек и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело. При наличии большо- го количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись. В конце каждого дела подшиваются чистые бланки форм для заверительной надписи.

* 1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме заверительного, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Внутренняя опись имеет самостоятельную нумерацию. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие ил-

люстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нуме- руются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеру- ется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем поряд- ке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в дело- производстве проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачерки- ваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняет- ся в деле.

* 1. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составля- ется заверительная надпись дела. Она составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. Заверительная надпись составляется по установленной форме (приложение № 10). Все последую- щие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т. д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на со- ответствующий акт.
  2. Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 11). На обложке дел постоянного хранения вверху предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, а также архивного шифра в правом верхнем и левом нижнем углах. При оформлении обложки дел наименование Школы указывается полностью по уставу, в именительном падеже, сокращенное название – в скобках. Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «хранить постоянно»), который пе- реносится на обложку дела из номенклатуры после сверки его по срокам хранения в перечне.
  3. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные дела, осо- бо ценные), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свы- ше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не рас- крывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 12), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, подписи, рас- шифровки подписи и нумеруется в деле отдельно.

* 1. Организация оперативного хранения документов
  2. С целью повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответ- ствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре. К документам временного хранения относятся документы со сроком хранения не более 10 лет и хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном поряд- ке. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив Школы. Дела временного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение установленных номенклатурой дел сроков.
  3. Выдача дел, ознакомление с документами, находящимися на оперативном хранении в структурном подразделении, работникам Школы производится с разрешения руководства под расписку в журнале учета выдачи документов из архива (приложение № 13). Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.
  4. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных слу- чаях, по запросам компетентных органов и производится с письменного разрешения директора Школы с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.
  5. Порядок передачи документов на хранение в архив

10.1. В архив Школы передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по описям дел. Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу после окончания ка- лендарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению в соответствии с настоя- щей инструкцией и передаются в архив Школы через два года после окончания их делопроизвод- ством. Прием осуществляется по графику, утвержденному директором Школы.

* 1. Экспертиза ценности документов
  2. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения и отбора их на государственное хранение.
  3. Экспертиза ценности документов в Школе на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отне- сения документов к делам; при подготовке дел к последующему хранению; в архиве в процессе подготовки на государственное хранение.
  4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Школе создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).
  5. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, кото- рое утверждается директором Школы и (или) согласовывается с ЭПК.
  6. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Школы непосредственно лицами, ответственными за де- лопроизводство, совместно с ЭК при непосредственном методическом руководстве архива Шко- лы.
  7. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенкла- турой дел Школы, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящи- еся к ним документы. Дела с отметкой «ЭПК»/«ЭК» подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК»/«ЭК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат перефор- мированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к одно- родным делам и оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих остав- шиеся документы временного хранения, определяются по ведомственному (и типовому) перечню документов с указанием сроков их хранения и номенклатуре дел. Подшивка вновь сформирован- ных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хране- ния, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение к уничтоже- нию дел за предыдущие годы с истекшими сроками хранения. При этом учитываются отметки в номенклатуре дел «До минования надобности» (ДМН), «При условии завершения проверки (реви- зии)» и т. п.
  8. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе на государственное хра- нение под непосредственным методическим руководством муниципального архива субъекта РФ.
  9. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности документов в ар- хиве недостачи документов постоянного хранения соответствующими структурными подразделе- ниями Школы должны быть приняты меры по розыску этих документов.
  10. На все завершенные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности и оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи дел. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией. Описи составляются от- дельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу (приложения № 14–16).
  11. Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре Школы.
  12. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию докумен- тов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле в необходи- мых случаях внутренней описи; правильность оформления обложки дела; заверительной надписи.
  13. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые выне- сены на обложку дела.
  14. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголо- вок воспроизводится полностью).
  15. Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на не- обходимый акт, о наличии копий и т. д.
  16. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и по- следний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литер- ные номера дел и пропущенные номера).
  17. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоян- ного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.
  18. Акт о выделении к уничтожению документов составляется, как правило, на дела всей Школы. Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт, при наличии утвержденной (согла- сованной) описи за этот период (приложение № 17). Согласованные ЭК Школы акты утверждают- ся директором Школы при наличии утвержденных описей дел постоянного хранения и согласо- ванных описей дел по личному составу за тот же период, после чего Школа имеет право уничто- жать дела, включенные в данные акты. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под кон- тролем ответственного за архив или ответственного за делопроизводство.
  19. Передача документов на хранение в муниципальный архив
  20. В своей деятельности архив Школы руководствуется нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства России, положением об архиве. Дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу передаче в муниципальный архив не под- лежат, исключение составляют случаи ликвидации организации. Такие дела хранятся в архиве Школы и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.
  21. Передача дел в муниципальный архив осуществляется по акту приема-передачи ар- хивных документов на хранение и в заранее согласованные с муниципальным архивом сроки.
  22. Использование документов архива Школы
  23. Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве, представляются работникам для работы в помещении архива или во временное (не более месяца) пользование вне архива под расписку в журнале учета выдачи документов (дел). Работники Школы несут ответственность за сохранность и правильное использование полученных архивных документов.
  24. Изъятие документов из архивных дел, передача работникам подразделений архивных документов или их копий работникам других организаций без разрешения руководства не допус- кается. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать помет- ки, работать с ними вне служебных помещений.
  25. Порядок принятия и срок действия Положения
  26. Данное Положение рассматривается и принимается на Педагогическом совете Школы на неопределённый срок и вступает в силу с момента его утверждения.
  27. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь издан- ными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровня только реше- нием Педагогического совета Школы.
  28. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
  29. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директо- ра Школы и размещается на официальном сайте Школы.

Приложение №1 Образец приказа

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

**Бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Усть-Шишевская средняя школа»**

**Знаменского муниципального района Омской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРИКАЗ**

# От 13 ноября 2023 г. №53

**Об утверждении штатного расписания**

На основании Положения об оплате труда работников БОУ «Усть-Шишевская средняя школа» от 13 ноября 2023 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить штатное расписание с 13 ноября 2023 года.

2. Контроль над выполнением приказа оставляю за собой.

Директор Д.Ю. Чумакова

Приложение № 3 Приложение к приказу

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

Приложение № 1

к приказу БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

от 25.05.2023 № 65-П

Перспективный план-график курсовой подготовки педагогических работников

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа» на 2021-2023 годы и профессиональной переподготовки на 2023 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О.  педагога, должность | Преподаваемые предметы | Классы | КПК | | | ПП | Примечание |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2023 |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

Образец протокола заседания коллегиального органа

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

**Бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Усть-Шишевская средняя школа»**

**Знаменского муниципального района Омской области**

ПРОТОКОЛ

общего собрания работников учреждения

22.01.2024 №2

Пос. Усть-Шиш

Председатель: Д.Ю. Чумакова

Секретарь: Л.В. Богданова

Присутствовали: 18 человек

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора.

СЛУШАЛИ:

Чумакову Дарью Юрьевну (директора учреждения). В своем выступлении она отметила, что в связи с связи с окончанием срока действия Коллективного договора БОУ «Усть-Шишевская средняя школа» на 2020-2023 гг. была создана двухсторонняя комиссия по проведению коллективных переговоров.

На основании согласованного протокола результатов коллективных переговоров предлагаю внести изменения в коллективный договор БОУ «Усть-Шишевская средняя школа» на 2023-2026 гг. в новой редакции.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять Коллективный договор «БОУ Усть-Шишевская средняя школа» на 2023-2026 гг. в новой редакции.
2. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами, коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Д.Ю. Чумакова

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Л.В. Богданова

Приложение № 4

Образец явочного листа заседания коллегиального органа

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

Приложение № 1

к протоколу заседания педагогического совета

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

от 26.12.2023 № 04

Явочный лист участников заседания педагогического совета

|  |
| --- |
| 1. Гельм Т.В. 2. Фадеева Л.В. 3. Никифорова И.В. 4. Соловьева М.В. 5. Богданова Л.В. 6. Горбунова Р.Н. 7. Шипилов И.В. 8. Соловьев В.В. 9. Овичнникова Н.А. |

Приложение № 5

Образец выписки протокола

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

**Бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Усть-Шишевская средняя школа»**

**Знаменского муниципального района Омской области**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания Педагогического совета

26.12.2023 № 04

Председатель: Чумакова Д.Ю., директор школы.

Секретарь: Соловьева М.В., заместитель директора по УВР

Присутствовали: 18 человек (явочный лист: приложение №1).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Повестка дня:

1. О принятии коллективного договора.

СЛУШАЛИ:

Чумакову Дарью Юрьевну (директора учреждения). В своем выступлении она отметила, что в связи с связи с окончанием срока действия Коллективного договора БОУ «Усть-Шишевская средняя школа» на 2020-2023 гг. была создана двухсторонняя комиссия по проведению коллективных переговоров.

На основании согласованного протокола результатов коллективных переговоров предлагаю внести изменения в коллективный договор БОУ «Усть-Шишевская средняя школа» на 2023-2026 гг. в новой редакции.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять Коллективный договор «БОУ Усть-Шишевская средняя школа» на 2023-2026 гг. в новой редакции.
2. Направить в семидневный срок, подписанный сторонами, коллективный договор с приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Д.Ю. Чумакова

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Л.В. Богданова

Приложение № 6

Образец положения

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Д.Ю. Чумакова/

подпись расшифровка подписи

Приказ №61 от 01.12.2023 г.

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете школы

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

Протокол №2 от 01.12.2023 г.

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.В. Соловьева/

подпись расшифровка подписи

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о делопроизводстве**

**бюджетного общеобразовательного учреждения**

**БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»**

Приложение № 7

Образец журнала учёта печатей и штампов

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

Журнал учёта печатей и штампов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Наимено- вание пе- чати (штампа), инициатор заказа, да- та поступ- ления | От- тиск печати (штам па) | Наимено- вание под- разделе- ния, долж- ность по- лучателя и фамилия получателя | Подпись, удостове- ряющая по- лучение,  дата | Резуль- таты ежегод- ной провер- ки  наличия печатей и штам- пов, да- та про- верки | Отметка об уни- чтожении, номер ак- та и дата | Оттиск печатей (штам- пов) для уничто- жения,  дата воз- врата | Приме- чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

Номенклатура дел

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** | УТВЕРЖДАЮ |  |
| (должность руководителя организации) | | |
| На | год |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  должности руководителя службы | Подпись | И.О. Фамилия |

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК)  от № | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного учреждения от № |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование

должности руководителя службы

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Подпись И.О. Фамилия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, передавшего сведения  Дата | Подпись | И.О. Фамилия |

Приложение № 9

Образец формы листа – заверителя дела БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

# ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В деле подшито и пронумеровано |  | листов |
| (цифрами и прописью) | | |
| с № | по № | , в том числе: |
| литерные номера листов |  |  |
| пропущенные номера листов |  |  |
| + листов внутренней описи |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности ра-  ботника | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

Приложение № 10

Образец формы обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

|  |
| --- |
| (наименование государственного (муниципального) архива) |
| (наименование организации) |
|  |
|  |
| (наименование структурного подразделения) |

# ДЕЛО № ТОМ №

(заголовок дела)

(крайние даты)

|  |  |
| --- | --- |
| На | листах |
| Хранить |  |

|  |
| --- |
| Ф. № |
| Оп. № |
| Д. № |

Приложение № 11Образец внутренней описи номенклатуры дел

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

# ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный индекс документа | Дата  документа | Заголовок докумен- та | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Итого | документов. |
| (цифрами и прописью) |  |

|  |
| --- |
| Количество листов внутренней описи |
| (цифрами и прописью) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю  опись документов дела | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

Приложение № 12

Образец журнала выдачи документов

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение

«Соловьёвская средняя общеобразовательная школа»

Тындинского муниципального округа (МОАУ «Соловьёвская СОШ»)

# ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

**из архива**

|  |
| --- |
| Начат |
| Окончен |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи дел | Фонд  № | Опись  № | Дело  № | Кому выдано | Расписка  в получении дела | Дата воз- врата дела | Расписка в воз- вращении дела |
| 1 | 2 |  | 4 |  | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого в | году выдано | дел |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю  опись документов дела | Подпись | И.О. Фамилия |

Приложение № 13

Образец описи дел по личному составу

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

|  |  |
| --- | --- |
| (полное наименование организации) | |
| Фонд № |  |
| **ОПИСЬ №** |  |
| дел по личному составу |  |
| за | год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс де- ла | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хране- ния | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено |  | дел, |
| (цифрами и прописью) | | |
| с № | по № | , в том числе: |
| литерные номера: |  |  |
| пропущенные номера: |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности составителя описи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности руко- водителя архива (лица, ответ- ственного за архив)) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО | |
| Протокол (ЭК) ОО |  | Протокол ЭПК архивного учреждения | |
| от | № | от | № |

Приложение № 14

Образец формы описи дел по личному

составу (свыше 10 лет) сроков хранения БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

|  |  |
| --- | --- |
| (полное наименование образовательной органи- зации) | |
| Фонд № |  |
| **ОПИСЬ №** |  |
| дел временных (свыше 10 лет)  сроков хранения |  |
| за | год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс де- ла | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хране- ния | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено |  | дел, |
| (цифрами и прописью) | | |
| с № | по № | , в том числе: |
| литерные номера: |  |  |
| пропущенные номера: |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности составителя описи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности руко- водителя архива (лица, ответ- ственного за архив)) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | |
| Протокол (ЭК) ОО | |
| от | № |

Приложение № 15

Образец формы описи дел по личному

БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | УТВЕРЖДАЮ |  |  |
| (полное наименование организации) | | (должность руководителя) | | |  |
| Фонд № |  |  | | | |
| **ОПИСЬ №** |  |  | (подпись) | (расшифровка под-  писи) | |
| дел постоянного хранения |  |  |  |  |  |
| за | год | 20 | | | года |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Количество листов** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено |  | дел, |
| (цифрами и прописью) | | |
| с № | по № | , в том числе: |
| литерные номера: |  |  |
| пропущенные номера: |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности составителя описи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности руко- водителя архива (лица, ответ- ственного за архив)) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНО | |
| Протокол (ЭК) ОО |  | Протокол ЭПК архивного учреждения | |
| от | № | от | № |

Приложение № 16

Образец формы акта о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению БОУ «Усть-Шишевская средняя школа»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (полное наименование организации) |  |  |  |
| **АКТ** | **УТВЕРЖДАЮ** |  |  |
| № |  |  |  |
| (должность руководителя) | | | |
| (место составления) |  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка под- писи) | |
| о выделении к уничтожению документов, |  |
| не подлежащих хранению |  | 20 | года |

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Заголовок дела (груп- повой заго- ловок до- кументов)** | **Годы** | **Номер описи\*** | **Номер ед. хр. по описи** | **Количество ед. хр.** | **Сроки хра- нения**  **и номера статей**  **по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого | ед. хр. за | | | годы. | |
| (цифрами и прописью) | | | | | |
| Описи дел постоянного хранения за | годы утверждены ЭПК | | | | |
|  | (протокол от |  |  | № | ) |
| (наименование архивного учреждения) |  |  | | |  |
| (наименование должности руко- водителя архива (лица, ответ- ственного за архив)) | (подпись) | (расшифровка подписи) | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | |
| Протокол экспертной комиссии организации | |
| от | № |

|  |  |
| --- | --- |
| Документы в количестве | ед. хр.: |
| – на бумажном носителе весом | кг |
| (цифрами и прописью) |  |
| сданы на уничтожение; |  |
| – на электронном носителе сданы на уничтожение |  |

(способ уничтожения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности работника, сдавшего документы) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « | » | 20 |  | года |  |  |

Изменения в учетные документы внесены.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (наименование должности руко- водителя архива (лица, ответ- ственного за архив)) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « | » | 20 |  | года |  |  |