

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ФУТБОЛЬНОГО КЛУБА «КРАСНОДАР
(НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»)
ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДЕНА
приказом ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»
от 05.09.2017 № 72-1-О

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1 Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству негосударственного частного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа-интернат «Футбольного клуба «Краснодар» (далее – Инструкция, далее – Школа) устанавливает единую систему делопроизводства и порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с требованиями федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526, национальных стандартов Российской Федерации по управлению документами: ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

1.3. Применение Инструкции должно способствовать формированию официально-делового стиля документов, подготавливаемых в Школе; сокращению затрат труда и средств в процессе создания документов. Инструкция является обязательной для исполнения работниками и лицами, осуществляющими подготовку и оформление документов.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе электронными

документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с применением информационных технологий.

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми директором Школы.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Школе несет директор ООО, который:

- утверждает Инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел;
- обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение требований настоящей Инструкции и государственных стандартов;
- проводит проверку состояния делопроизводства;
- обеспечивает методическое руководство, инструктаж и контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами;
- инициирует повышение квалификации работников по вопросам делопроизводства;
- удостоверяет подписью и печатью документы.

1.7. Непосредственно ведет делопроизводство в Школе секретарь учебной части, который назначается приказом директора Школы. Секретарь в соответствии с возложенными на него задачами:

- осуществляет регистрацию и учет документов;
- организует документооборот, формирование дел, их хранение;
- осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в Школе;
- обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;
- обобщает информацию об объемах документооборота;
- организует формирование и хранение документационного фонда, и его использование.

1.8. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работник обязан передать все находящиеся у него документы другому работнику по указанию директора ООО, при увольнении работника или переводе на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту приема-передачи (приложения № 1, № 2).

1.9. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом директора Школы после их согласования с педагогическим советом.

1.10. С вновь принятым работником, на которого возлагаются обязанности по ведению делопроизводства, в течение трех дней после поступления на работу проводится инструктаж по ведению делопроизводства директором ООО Школы.

1.11. Работать с документами вне служебных помещений и вносить в них исправления запрещается.

1.12. Ведение переписки с организациями осуществляется директором ООО Школы или иным уполномоченным им должностным лицом.

1.13. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника Школы, с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под подпись.

2. Документы образовательной организации

2.1. Директор школы или лицо, исполняющее его обязанности, издает приказы, инструкции, правила, положения, обязательные для исполнения (приложения № 3, № 4).

2.2. Ход обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях и решения, принимаемые на них, фиксируются в протоколах.

2.3. Для осуществления оперативных связей с другими организациями и гражданами используются такие формы, как письма, факсы, телеграммы, телефонограммы.

3. Правила оформления документов

3.1. Основные требования к созданию документов

3.1. Документы оформляются на бланках Школы и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов соответствует ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

3.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3 Документы могут создаваться на лицевой стороне листа или на лицевой и оборотной сторонах листа. При этом ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равными.

3.4 Документы печатаются гарнитурой Times New Roman размером шрифта № 12, 13, 14 через 1-1,5 межстрочных интервалов.

3.5 Абзацный отступ документа – 1,25 см.

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

3.7. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.8 Интервал между буквами в словах – обычный, интервал между словами – один пробел.

3.9. Реквизиты «заголовков к тексту», а также отдельные фрагменты текста могут выделяться полужирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием или смещением относительно границ основного текста

3.10. Нормативно правовые акты ООО, а так же иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (приложение № 5).

3.11. Текст документа выравнивается по ширине листа.

3.2. Оформление реквизитов документов

Наименование организации

Наименование образовательной организации указывается в точном соответствии с Уставом.

Под наименованием ОО в скобках указывается сокращенное наименование организации в соответствии с Уставом.

Наименование структурного подразделения – автора документа (ООО) указывается под наименованием ОО и используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ФК «КРАСНОДАР»
(НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»)**

ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Адрес ОО пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи: Негосударственное частное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа - интернат «Футбольного клуба «Краснодар», Жлобы ул., д. 114, г. Краснодар, Краснодарский край, Российская Федерация, 350901.

Справочные данные об образовательной организации

Справочные данные об образовательной организации указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес; адрес местонахождения; номер телефона; факса, адрес электронной почты; сетевой адрес.

В состав справочных данных включается код ОО по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика /код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Негосударственное частное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа-интернат «Футбольного клуба
«Краснодар»

(НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»)

Жлобы ул., д.14, г.Краснодар, Краснодарский край, 350901

Тел./факс: (861)210-89-90 (доб. 102), 210-89-94

e-mail: school@fckrasnodar.ru,

сайт: <http://sch.fckrasnodar.ru>

ОКПО 92323395 ОГРН 111 23 0000 3727

ИНН/КПП 2310980177/ 231101001

Наименование вида документа

Наименование вида документа, составленного Школой, должно быть определено уставом (положением) и должно соответствовать наименованиям видов документов, предусмотренным ОКУД: акт, справка, записка, сводка, отзыв, протокол, список, извещение и др. Распорядительные документы организации

издаются со следующими названиями: приказ, распоряжение.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах. Место составления или издания документа указывается на бланках документов Школы, за исключением бланков писем. Название документа печатается прописными буквами полужирным шрифтом.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (или утверждения); для документа, принимаемого коллегиальным органом (протокола), – дата его заседания (принятия решения), для акта – дата события, для документа, требующего его утверждения, – дата его утверждения.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата документа записывается в последовательности: день, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой 05.06.2017;

словесно-цифровым способом, 5 июня 2017 г.

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

Например:

Приказ по основной деятельности от 15.01.2017 № 253-О;

Приказ по движению учащихся от 15.01.2017г. № 10-У.

Для исходящих документов регистрационный номер состоит:

- 1) из порядкового номера в пределах массива отправляемой корреспонденции;
- 2) индекса дела в соответствии с номенклатурой дел Школы.

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

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 регистрационному 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 информации.

Место составления или издания документа

Место составления (издания) документа (г.Краснодар) указывается в документах, изготавливаемых на бланках конкретных видов документов, кроме деловых (служебных) писем, а так же докладных, служебных записках и других внутренних информационно-справочных документов.

Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладные, служебные записки и др.)

Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные подразделения, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа в орган власти, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименование пишут в именительном падеже.

Например:

Руководителю
архивного агентства
Ф.И.О.

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

Например:

Министерство образования Энской области
Управление делами
Главному специалисту
Ивановой И.И.

При адресовании писем в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывается: фамилия инициалы, почтовый адрес

Пример:

Фамилия И.О.
ул. Садовая, д.5
г. Краснодар, Краснодарский край, 350086

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

Например:

Заместителю директора
по учебной работе
МБОУ Школа № 1
Чуйкиной И.И.

В состав реквизита может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Редакция журнала
«Управление начальной школой»
Московский просп., д. 6,
г. Энск, 101856

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу необходимо указывать фамилию, инициалы, затем почтовый адрес.

Например:

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

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Документы утверждаются директором ООО школы.

Положения, правила, порядки, должностные инструкции, инструкции, расписания занятий уроков, внеурочной деятельности, дополнительного образования и др. подлежат утверждению директором школы и приобретают

юридическую силу только с момента их утверждения.

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.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»
подпись О.В. Андреева
15.07.2018

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»
подпись О.В. Андреева
15.07.2018

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 документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
Протоколом методического совета
15.06.2018 № 32

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»
15.07.2018 № 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.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую 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 реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Если текст документа не превышает четырех-пяти строк или оформлен на бланке формата А5, заголовок можно не указывать.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

Текст документа

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, 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 руководству 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, постановили, решили.

В документах, устанавливающих права и обязанности организации, ее структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

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, *например*:

«В соответствии с постановлением Правительства от 13.08.1997 № 1009

«Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

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

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные 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 («ОО не возражает», «ОО считает возможным»).

При употреблении в тексте фамилии лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых служебных письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Петров!

Уважаемая Ольга Николаевна!

В обращении по должности наименовании должности пишется с прописной буквы. В обращении по фамилии инициалы не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям и др. документам)

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются:

- Приложения:
1. Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.
 2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т. д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 2
к приказу ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»
от 15.07.2018 № 11

Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. д.).

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Например:

Приложение № 2
к приказу ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»
от 15.07.2018 № 11

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 собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАННО

Директор ООО НЧОУ «СОШ

-интернат «ФК Краснодар»

(подпись) О.В. Андреева

Дата

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

Например:

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

НЧОУ «СОШ-интернат

ФК «Краснодар»

(протокол от 29.03.2018 № 1)

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание 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 правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- общественными организациями – в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных 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.

Виза согласования документа

Визы согласования документа – реквизит документа, указывающий на согласие или несогласие должностного лица Школы с содержанием проекта документа (далее – виза).

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Заместитель директора по воспитательной работе

Личная подпись

И.И. Иванова

10.10.2018

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Заместитель директора по воспитательной работе

Личная подпись И.И. Иванова

10.10.2018

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами, 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 документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования. Допускается полистное визирование документа 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.

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, подписавшего 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).

Например:

Заместитель директора по воспитательной работе	личная подпись	И.И. Иванова
--	----------------	--------------

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

Например:

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.

Например:

Директор	личная подпись	И.О. Фамилия
Заместитель директора	личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их

подписи располагают на одном уровне.

Например:

Заместитель директора по
административно-хозяйственной
работе

личная И.О. Фамилия
подпись

Заместитель директора по
учебно-воспитательной
работе

личная И.О. Фамилия
подпись

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

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи включает: фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата и срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

{{Img="S:\Редакция\МЦФЭР\Образование\IMG\118_31056.png"}} ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa0000000011

Владелец Иванова Анна Петровна

Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2018

Отметка об электронной подписи должна соответствовать месту размещения собственноручной 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).

Печать

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

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя документа, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

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

Например:

Иванова Инна Ивановна

8 (495) 994-94-94, ivanova@mail.ru

Отметка о заверении копии

Копии с документов выдаются с разрешения директора ООО и только с тех документов, которые были изданы в Школе и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (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 (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Верно

Секретарь учебной части

Личная подпись В.В. Иванова

10.10.2018

Если копия выдается для представления в другую организацию, то отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Например:

Подлинник документа находится в НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар» в деле № 12-О за 2015 год.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Отметка о поступлении документа

Содержит дату поступления документа, а также его входящий регистрационный номер. При необходимости в отметке можно указать время поступления в часах и минутах и способ доставки документа.

Отметку о поступлении документа в Школу проставляют в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Например:

НЧОУ «СОШ-интернат
«ФК Краснодар»
11.10.2018 № 23
13 ч 40 мин

Резолюция

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения. При необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дата

резолюции.

Например:

Смирновой И.О.

Прошу подготовить проект
договора с ООО «Дом мебели»

к 22.06.2018

Личная подпись

10.10.2018

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

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

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

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.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения документа устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией директора школы.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

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.

Например:

В дело № 01-18 за 2018 г.

Заместитель директора по воспитательной
работе

Личная подпись 10.10.2018

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Бланки

Для изготовления бланков используется бумага формата А4 (210 х 297 мм.) и А5 (148 х 210 мм) изготовления бланков резолюций.

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, имеет поля не менее:

20 мм – левое;

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

Документы оформляются на бланках ООО и имеют установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

В ООО применяются бланки:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге.

В школе применяются продольные бланки:

- бланк письма (приложения № 6, № 7);
- бланк приказа (приложения № 8, № 9).

3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый директором школы для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Школой.

Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности директора ООО школы в случае его отсутствия.

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

Приказы оформляются на бланке Школы. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Школы. Проекты приказов разрабатываются уполномоченным лицом по поручению руководства или по собственной инициативе.

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

Приказы печатаются шрифтом № 14 Times New Roman.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа. Текст приказа (распоряжения) печатается через один межстрочный интервал.

Приказ имеет следующие реквизиты: наименование Школы согласно уставу; наименование вида документа (ПРИКАЗ), дата, номер, место составления, заголовок к тексту, текст, наименование должности, подпись должностного лица (инициалы, фамилия), 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 № 000.

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 утверждении...», «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. Печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом.

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, регистрационный 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». После слова «ПРИКАЗЫВАЮ» ставится двоеточие.

Текст распорядительной части может делиться на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, 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. Например: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

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

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией делается пробел.

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

Если приказ (распоряжение) вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, 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 № 10).

Например:

Приложение
к приказу НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»
от 11.07.2018 № 34

Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах бумаги .

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 документов 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 через один межстрочный интервал дается 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.

Например:

Приложение № 1
к приказу ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»
от 11.07.2018 № 34

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»
от 11.07.2018 № 34

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами жирным шрифтом: ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т. д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа двумя межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки

печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовков не ставится. Допускается выделять заголовки разделов шрифтом другой насыщенности (жирным, полужирным).

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 приложения 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 номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию 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 (распоряжения).

На приложениях к проектам приказов (распоряжений) визы проставляются под текстом приложения.

Протокол

В протоколах (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) постоянно действующих коллегиальных и совещательных органов (педагогического, методического советов, комиссий), а также конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч) используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Протокол имеет следующие реквизиты:

– *наименование вида документа* – слово «ПРОТОКОЛ» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

– *вид заседания, совещания* – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал 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 – после слова «протокол»;

– *место проведения заседания* указывается при оформлении протокола

совещания в том случае, если оно происходило не в здании Школы, 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 двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово «Присутствовали»,

1 вариант: фамилии и инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, работников организации и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал (приложение № 11).

При оформлении протокола с числом участников более 15 фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список участников в таких случаях прилагается.

Например:

Присутствовали 47 человек (список прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается центрованно через два-три интервала от списка участников.

2 вариант: указывают общее количество членов коллегиальных органов и число присутствующих, а расшифровка представляется в явочном листе, который является приложением к протоколу (приложение № 12).

Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения, с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?».

Например:

1. Анализ выполнения годового плана работы Школы за 2017–2018 учебный год.

Докладчик – Петрова А.И.

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, заданные вопросы и ответы;

– РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ): решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения.

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ»). Решение может содержать один или несколько 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 особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

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

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного 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 дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом опускаются не указывать.

В отдельных случаях на основе рукописных или магнитофонных записей, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который дословно 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-тремя межстрочными интервалами от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

В некоторых случаях оформляется выписка из протокола.

Выписка из протокола – точная копия части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовится выписка. При этом необходимо воспроизвести все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа оформляется как «Выписка из протокола».

Служебное письмо

Письма составляются для осуществления оперативной связи с другими организациями по вопросам деятельности школы.

По содержанию и назначению письма могут быть информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения и т. д.

Информационные письма содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.

В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т. д.

Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов или, напротив, предлагают поставить товары или услуги.

В письмах-запросах просят у контрагента разъяснить какой-либо факт или действие.

Служебные письма печатаются на бланках писем Школы. Служебное письмо имеет следующие 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, направляем и т. д.) или от третьего лица единственного числа (ОО считает..., профсоюзный комитет ОО рассмотрел...).

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

Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения администрации Школы.

Подлинники документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у работника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой «FAX (дата и время)».

Заявление

Заявление – это официальное сообщение в письменной форме. Оно содержит чаще всего предложение, жалобу или просьбу какого-либо человека, адресованные или организации, или должностному лицу. Заявление оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Заявление включает: адресата, которому направляется заявление, фамилию, имя, отчество, должность автора заявления, наименование документа, точное изложение просьбы, предложения, опись прилагаемых к заявлению документов, дата, подпись.

В заявлении используется, как правило, официально-деловая лексика, в некоторых заявлениях допускается употребление публицистической лексики.

Записка

Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная) – документ, адресованный директору школы или вышестоящей организации и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (работника), так и по указанию (письменному или устному) директора. Записка составляется на бумажном носителе или в электронном виде. Оформление записки зависит от адресата. При составлении докладной записки, адресованной директору школы в рамках Школы, она считается внутренней и оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. 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 записку 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.

Разновидностью докладной записки являются представления. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются директором или заместителем директора. Представления составляют в случаях поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

Автоматизация документирования

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

Электронные документы

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

В перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота Школы в соответствии с правилами делопроизводства 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 сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова, статус документа (проект, версия), вид передачи документа (электронной почтой, почтой, факсом и т. д.) и др.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Прием и обработка поступающих документов

4.1.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. В документообороте Школы выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

4.1.3. Доставка и отправка документов в Школу осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи.

4.1.4. Документы, поступающие в Школу, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

4.1.5. Прием и первичная обработка документов осуществляется секретарем учебной части.

4.1.6. Секретарь учебной части проводит: проверку правильности адресования поступающих документов, правильности доставки и комплектности документов; сортировку документов на подлежащие и не подлежащие регистрации.

4.1.7. Полученные конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений. В случае повреждения упаковки и вложений либо отсутствия приложений составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, второй приобщается к поступившему документу.

4.1.8. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В противном случае корреспонденция возвращается отправителю.

4.1.9. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа.

4.1.10. Специалистом не вскрываются конверты писем с надписью «лично». Они передаются по назначению

4.2. Предварительное рассмотрение документов

4.2.1. Секретарь учебной части, проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения директором ООО Школы.

4.2.2. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему работнику.

4.2.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа директору ООО Школы или должностному лицу в соответствии с установленным в Школе распределением обязанностей между директором и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

4.3. Регистрация документов

4.3.1. Передача документов на регистрацию производится только после их предварительного рассмотрения.

4.3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Школы, и регистрируются

независимо от способа их доставки.

4.3.3. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

4.3.4. Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в журнале регистрации входящих документов (приложение № 13) в день поступления – в случае поступления документа в рабочее время; на следующий рабочий день – в случае поступления документа в нерабочее время; незамедлительно – с отметками «Срочно», «Оперативно».

4.3.5. На документах, поступающих в адрес Школы, в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты и порядкового регистрационного номера.

4.4. Распределение поступающих документов

4.4.1. После регистрации документы передаются на рассмотрение директору ООО Школы.

4.4.2. После рассмотрения директором ООО Школы документы возвращаются секретарю учебной части для перенесения указаний по исполнению документа в журнал регистрации входящих документов. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется работнику, являющемуся ответственным исполнителем, а соисполнителям направляются копии документов (если имеются), о чем делается отметка в журнале регистрации входящих документов.

4.4.3. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях с учетом определенной специфики в процессе исполнения.

4.5. Порядок обработки и прохождения исходящих и внутренних документов

4.5.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению) и отправке.

4.5.2. 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.

4.5.3. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Школы.

4.5.4. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

4.5.5. Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции

на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями Школы.

4.5.6. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Школы. Справочным аппаратом для исходящих документов является журнал регистрации этих документов (приложение № 13).

4.5.7. Отправку исходящих документов производит. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно секретарем учебной части.

4.5.8. Секретарь учебной части, проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.). Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются лицу, подготовившему документ.

4.5.9. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование, проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

4.5.10. На заказную корреспонденцию, на документы с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается секретарю учебной части с распиской работников почтового отделения связи или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

4.5.11. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

4.5.12. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов.

4.5.13. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи.

4.6. Особенности работы с электронными документами

4.6.1. В Школе создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

– электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

4.6.2. Прием и отправка электронных документов осуществляются ответственным за ведение делопроизводства в Школе.

4.6.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Школы.

4.6.4. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

4.6.5. Для подтверждения подлинности электронных документов в Школе используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

4.6.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Школы. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

4.6.7. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.6.8. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Школы и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

4.7. Информационная безопасность

4.7.1. Информационные ресурсы Школы по доступу (возможности использования) подразделяются на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию и информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Школы, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных Школы, предназначенная для должностных лиц и работников Школы, при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая

сведения конфиденциального характера.

Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных Школы, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

4.7.2. Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования».

Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с директором Школы.

Документированная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

4.7.4. Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

4.7.5. Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в Школу, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

4.7.6. Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного распространения.

5. Контроль за исполнением документов

5.1. Организация контроля

5.1.1. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. Контроль исполнения документов включает: учет, постановку на контроль, контроль сроков исполнения, непосредственную проверку хода исполнения, проверку качества исполнения, анализ результатов исполнения.

5.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

5.1.3. При постановке документа на контроль на правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «контроль»

5.1.4. 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.

5.1.5. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями администрации Школы, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

5.1.6. 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 предшествующий ему рабочий день.

При необходимости продления срока исполнения документа ответственный 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.

5.2. Порядок снятия документов с контроля

5.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

5.2.2. Снять документ с контроля может только должностное лицо, которое поставило его на контроль.

5.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями директора Школы является документ – ответ, подписанный директором, его заместителем, либо справка об исполнении документа за подписью руководителя структурного подразделения.

6. Учет и хранение печати

6.1. Печать должна храниться в сейфах или металлических шкафах.

6.2. Ответственность за хранение и использование печати ООО несет секретарь учебной части.

6.3. Печати и штампы уничтожаются по акту.

7. Составление номенклатуры дел

7.1. 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, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Школы и положениями структурного подразделения, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Школы, их виды, состав и содержание.

7.3. Номенклатура дел Школы составляется секретарем учебной части утверждается директором и вводится в действие с 1 января следующего года.

7.4. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Школе цифрового обозначения (кода) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 – код, 05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

7.5. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел; для переходящих дел индекс сохраняется.

7.6. 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 (постановления, распоряжения, приказы, протоколы и т. д.).

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например «Приказы по основной деятельности».

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки, а также вводные слова и сложные обороты.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий 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.

7.7. В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

Сроки хранения, указанные в перечнях, являются обязательными, и сокращение их не допускается. Разрешается хранить документы свыше установленного срока, если в том есть практическая необходимость.

7.9. В графе 4 «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, ответственных за формирование дел (приложение № 16).

7.10. 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.

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.

8. Формирование и оформление дел

8.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

8.2. Контроль за правильностью формирования дел осуществляется секретарь учебной части.

8.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; 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 добавлением «том 1», «том 2» (последний).

8.4. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного

документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

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

Переписка группируется в рамках одного календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ – запрос – документ – ответ.

8.5. Дела Школы подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

8.6. В Школе проводится частичное оформление дел.

8.7. Дела школы могут храниться в папках-регистраторах, архивных папках.

9. Организация оперативного хранения документов

9.1. С момента заведения и до передачи дел в архив Школы дела хранятся по месту их формирования.

С целью повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии 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. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Завершенные дела постоянного и длительного (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.

9.2. Выдача дел, ознакомление с документами, находящимися на оперативном хранении осуществляется в присутствии секретаря учебной части.

9.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, по запросам компетентных органов и производится с письменного разрешения директора Школы с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10. Порядок передачи документов на хранение в архив школы

10.1. В архив Школы передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

Приложение № 1
**Форма акта приема-передачи дел
при смене ответственного
за делопроизводство**

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

АКТ

№ _____

(дата)

(место составления)

приема-передачи дел при смене ответственного за делопроизводство

В соответствии с приказом от _____ № _____

_____ передал, а _____

(Ф. И. О., должность передающего)

(Ф. И. О., должность принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председателя _____ и членов _____

(Ф. И. О.)

документы подразделения в соответствии с номенклатурой дел за _____ годы.

№ п/п	Название и № описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято

дел.

(цифрами и прописью)

Состояние документов _____

(дела на скоросшивателях, подшиты, переплетены, пронумерованы)

Передал

Подпись

И.О. Фамилия

Принял
Председатель комиссии
Члены комиссии:

Подпись
Подпись
Подписи

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение № 2
**Форма акта приема-передачи дел
при смене ответственного
за делопроизводство,**

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ФУТБОЛЬНОГО КЛУБА «КРАСНОДАР»
(НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»)**

ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»

О.А. Андреева

24.08.2018

АКТ

24.08.2018

№ 16

г. Краснодар

приема-передачи дел при смене ответственного за делопроизводство

В соответствии с приказом от 12.06.2018 № 46 Иванова И.А. передала, а Романова О.К. приняла в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе председателя Семеновой А.И. и членов Сидоровой Л.А. и Петровой Р.И. документы подразделения в соответствии с номенклатурой дел за 2014–2017 годы.

№ п/п	Название и № описи	Количество экземпляров описи	Количество принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5
	Опись № 1 дел постоянного хранения за 2014– 2017 годы	1	25	

Итого принято 25 (двадцать пять) дел.

Состояние документов и описей удовлетворительное.

Передал	Иванова	И.А. Иванова
Принял	Романова	О.К. Романова
Председатель комиссии	Семенова	А.И. Семенова
Члены комиссии:	Сидорова	Л.А. Сидорова
	Петрова	Р.И. Петрова

Приложение № 3
Образец оформления положения

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1...

1.2...

2. Основные задачи

2.1...

2.2...

3. Функции

3.1...

3.2...

4. Права

4.1...

4.2...

5. Обязанности

5.1...

5.2...

6. Ответственность

6.1...

6.2...

Приложение № 4
Пример оформления положения

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ФУТБОЛЬНОГО КЛУБА «КРАСНОДАР»
(НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»)
ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»

24.08.2018

О.А. Андреева

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений**

1. Общие положения

- 1.1.
- 1.2.

2. Функции и полномочия Комиссии

- 2.1.
- 2.2.

3. Состав и порядок работы Комиссии

- 3.1.
- 3.2.

**4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных
отношений**

- 4.1.
- 4.2.

Расположение реквизитов на титульном листе

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Место составления документа – год издания документа

(наименование образовательной организации)

№ _____

Ф.И.О. (кому)

на № _____ от _____

Заголовок (если текст более 5 строк)

Уважаемый(ая) _____!

Должность руководителя

подпись

И.О.Ф.

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ФУТБОЛЬНОГО КЛУБА «КРАСНОДАР»
(НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»)**

ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Жлобы ул., д.14, г.Краснодар, Краснодарский край, 350901
Тел./факс: (861)210-89-90 (доб. 102), 210-89-94, e-mail: school@fckrasnodar.ru,
сайт: <http://sch.fckrasnodar.ru>
ОКПО 92323395 ОГРН 111 23 0000 3727 ИНН/КПП 2310980177/ 231101001

_____ № _____ Ф.И.О. (кому)
на № ____ от _____

Заголовок (если текст более 5 строк)

Уважаемый(ая) _____!

Директор ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»

О.В.Андреева

(наименование образовательной организации)
(

(краткое наименование)

ПРИКАЗ

№ _____

(дата)_____
(место составления приказа)

Заголовок

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность руководителя)_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Приложение № 9
Образец оформления приказа

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ФУТБОЛЬНОГО КЛУБА «КРАСНОДАР»
(НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»))**

ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

24.08.2018

№ 60-О

г. Краснодар

**О назначении ответственных за организацию обработки
персональных данных**

С целью организации обработки персональных данных в НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар» в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 18.1 и части 1 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных заместителя директора по учебно-воспитательной работе Г.В. Позднякову, заместителя директора по учебно-воспитательной работе О.И. Коковкину.

2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Г.В. Поздняковой:

– контролировать соблюдение в НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар» законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

– разъяснять работникам НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар» положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;

– обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе

О.И. Коковкиной:

– организовать внесение сведений в региональные базы данных ЕГЭ.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»

О.В. Андреева

С приказом от 24.08.2018 № 60-О ознакомлена:

Заместитель директора по УВР
24.08.2018

Г.В. Позднякова

Заместитель директора по УВР
24.08.2018

О.И. Коковкина

Приложение № 10
Образец оформления приложений

Приложение № 1
к приказу ООО
от _____ № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цель, задачи и порядок проведения межрегионального конкурса учащихся 6–11 классов «Репрессированная литература» (далее – конкурс).

1.2...

2...

2.1...

2.2...

Приложение № 11
Образец оформления протокола
(1 вариант)

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ФУТБОЛЬНОГО КЛУБА «КРАСНОДАР»
(НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»)

ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета

№ 45

22.04.2018

г. Краснодар

Председатель комиссии	Фамилия И.О.
Секретарь	Фамилия И.О.
педагогического совета	
Присутствовали:	30 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заместителя директора...
2. О...

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа). Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

1.2...

Содержание особого мнения

2. **СЛУШАЛИ...**

ВЫСТУПИЛИ...

РЕШИЛИ...

2.1.

Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия
педагогического		
совета		

Приложение № 11
Образец оформления протокола
(2 вариант)

ПРОТОКОЛ
заседания педагогического совета

_____ № _____

Председатель комиссии Фамилия И.О.

Секретарь Фамилия И.О

педагогического совета

Всего членов совета _____ Присутствовало _____

Повестка дня:

1. О порядке подготовки к конференции. Доклад заместителя директора...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления (от третьего лица единственного числа).

Вопросы, ответы (приводятся в порядке поступления).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить...

2.2. _____

Содержание особого мнения

2. СЛУШАЛИ: _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

РЕШИЛИ: _____

2.1. _____

Председательствующий Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь педагогического
совета Подпись

И.О. Фамилия

Продолжение прил. № 12
Образец оформления явочного листа

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
 (протокол от «___» _____ 201___ года № 00)

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Председатель
педагогического совета

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 13

Журнал регистрации входящих документов

Дата поступления документа	Корреспондент	Краткое содержание	Входящий номер
1	2	3	4

Журнал регистрации исходящих документов

№ п/п	Дата отправки	Исходящий номер	Краткое содержание	Кому адресовано
1	2		5	6

Приложение № 14
Форма номенклатуры дел

Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА
ДЕЛ**

УТВЕРЖДАЮ

На _____ год

(должность руководителя
организации)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	4	5