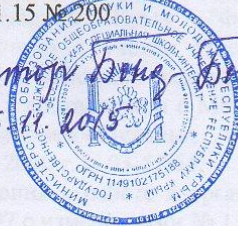


УТВЕРЖДЕН
приказом по ГБОУ РК
«Феодосийская специальная школа-интернат»
от 16.11.15 № 200

Директор *Юлия Федоровна Федоренко* В.В.
16.11.2015



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 4.7
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о документообороте (далее - Положение) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым "Феодосийская специальная школа-интернат" (далее - Школа) разработано с учетом Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования, науки и молодежи республики Крым, утвержденной приказом МОНМ РК от 20.03.2015 № 180, в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, изложенными в Письме Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64.

Настоящее Положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами на основе ГОСТ Р. 6.30-97 с изменениями № 1 2000 г.

1.2. Целью настоящего Положения является совершенствование документационного обеспечения управления путем повышения эффективности технологии работы с документами.

1.3. Положение устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, хранения и использования документов.

1.4. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники. Компьютерные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям Положения.

1.5. Ответственность за работу с документами возлагается на заместителей директора, руководителей структурных подразделений и специалистов в соответствии с их должностными обязанностями.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в Школе возлагается на секретаря руководителя, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует директора Школы о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с документами по делопроизводству.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ШКОЛЫ

2.1. Деятельность Школы обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

2.2. Состав документационной базы определяется уставом Школы, номенклатурой дел Школы, директором Школы.

2.3. В Школе издаются:

- организационные документы (устав, локальные нормативные акты, должностные инструкции, штатное расписание и другие);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения и другие);
- информационно-справочные документы (справки, протоколы, планы, отчеты, акты, сметы, расписания, договоры, контракты, соглашения и другие).

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. в создании управленческих документов.

3.2. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила, обеспечивающие:

- юридическую силу документов;
- оперативное и качественное их исполнение;

- поиск документов;
- возможность обработки документов с помощью вычислительной техники;
- качество документов как источников информации.

3.3. Документ имеет юридическую силу при наличии **реквизитов** для данного вида документов.

Документы должны оформляться на бланках Школы и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных согласно ГОСТ 6.30-97.

Бланки документов должны иметь поля: левое и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм.

Наименование Школы указывается наверху листа с выравниванием по центру в полном соответствии с наименованием по уставу.

Справочные данные о Школе включают адрес, номер телефона, адрес электронной почты. Справочные данные указываются под наименованием Школы на внешних бланках исходящих документов, кроме приказов и распоряжений.

Наименование вида документа должно соответствовать компетенции Школы и работника, издающего документ, а также видам документов, предусмотренным УСОПД (Унифицированная система организационно-распорядительных документов).

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя арабскими цифрами, год – четырьмя арабскими цифрами. Например, 05 июня 2010 года следует оформлять: 05.06.2010. Словесно-цифровой способ оформления даты допускается только в договорах и заявлениях.

Заголовок к тексту документа должен содержать короткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым. Заголовок формулируется работником, который создает документ. Заголовок, объем которого превышает 150 знаков (5 строк), допускается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отвечает на вопрос "о чем?", "кого?", "чего?". Например, приказ (о чем?) о предоставлении отпуска; письмо (о чем?) об организации совещания; протокол (чего?) заседания аттестационной комиссии; должностная инструкция (кого?) главного специалиста.

Без заголовка допускается составлять короткие документы на бланках формата А5 (210x148 мм), в частности сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

Сокращение слов в документе не допускается, за исключением повторяющихся. Для этой цели в скобках указывается сокращенный вариант (далее - ...).

3.4. Подписание документов.

Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором Школы, а в его отсутствие – исполняющим обязанности директора.

Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются директором Школы или его заместителем, отвечающим за данный вопрос. В состав подписи входят наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка с указанием инициалов, а затем фамилии подписывающего лица.

Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим

его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилию.

3.5. **Печать** ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, где подпись ответственного лица должна быть заверена печатью (гербовой круглой). Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он не захватывал наименования должности, подписи и расшифровки подписи должностного лица, подписывающего документ. Например: Директор Печать Подпись Расшифровка подписи

Печать хранится в сейфе директора Школы или главного бухгалтера. Ответственность за ее сохранность возложена на директора Школы и главного бухгалтера.

Угловой штамп Школы хранится у секретаря руководителя.

3.6. Особым способом введения документа в действие является его **утверждение**. Документы утверждаются директором Школы. Грифы утверждения оформляются в правом верхнем углу над наименованием вида документа следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РК

"Феодосийская специальная школа-интернат"

Подпись, расшифровка подписи

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБОУ РК

"Феодосийская специальная школа-интернат"

от _____ № _____

Подлежат утверждению следующие документы:

- планы работы;
- учебный план;
- расписание уроков и занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- локальные нормативные акты;
- инструкции по охране труда;
- должностные инструкции;
- графики дежурств.

3.7. **Согласование документа** производится при необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству. Согласование может производиться как внутри Школы, так и вне ее. Гриф согласования документа оформляется ниже подписи должностного лица, подписавшего документ, и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, указания должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование учреждения), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования. При внешнем согласовании подпись заверяется печатью. Возможно согласование, осуществляемое письмом, протоколами и др.

3.8. **Визирование документа**. Согласование проектов документов оформляются визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания. Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. На проектах распорядительных документов визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа. Для документа, подлинник которого отправляется из Школы, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

3.9. Заверение копии документа. Право заверения копий документов Школы имеет директор, ИО директора, секретарь. Заверению подлежат документы, составленные в Школе, а также документы, выданные другими органами, в случаях, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, при решении вопросов относительно принятия на работу, обучение, а также при формировании личных дел работников и обучающихся Школы могут изготавливаться копии документов, выданных другими органами (копии дипломов, свидетельств о получении образования, паспортов, свидетельств о рождении и тому подобное).

Копия документа считается юридически действительной при правильном оформлении: ставится отметка о заверении копии с указанием должности заверяющего, подписи, расшифровки подписи и даты заверения. Например:

Копия верна
Директор школы

Подпись, расшифровка подписи, печать

Дата

Надпись о заверении копии скрепляется печатью Школы.

3.10. Резолюция. В резолюции дается указание об исполнении документа. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции содержится фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата.

3.11. Оформление приложений к документу. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется следующим образом: Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, указать количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких документов они нумеруются. Приложения оформляются на стандартных листах и имеют все необходимые реквизиты. На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера. Например:

Приложение 1
к приказу от _____ № _____

3.12. Адресование документа. Документы адресуются в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу. При адресовании документа в организацию без указания должностного лица ее наименование пишут в именительном падеже. При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном. При адресовании документа руководителю организации наименование ее входит в состав наименования должности адресата.

3.13. Отметка о контроле указывается в левом поле документа на уровне заголовка текста, если не указан срок исполнения документа в резолюции. Срок исполнения документа с отметкой о контроле – 1 месяц, если нет его указания в документе.

3.14. Отметка об исполнении располагается в нижнем левом углу листа и включает следующие данные: краткие сведения об исполнении или, при наличии соответствующего документа, ссылку на его дату и номер; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или директором Школы.

3.15. Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа

документа в левом нижнем углу. Такая отметка обязательна в служебных письмах, кроме инициативных писем, направляемых в вышестоящие организации.

3.16. Порядок подготовки проектов и правила оформления документов.

3.16.1. Проекты **приказов** разрабатываются конкретными должностными лицами в соответствии с поручением директора Школы или в инициативном порядке.

Первый экземпляр проекта визируется должностным лицом, разработавшим данный проект.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- Достоверность и объективность описываемой ситуации;
- Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- Краткость и лаконичность;
- Нейтральность и наличный характер изложения;
- Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- Соответствие содержания текста и распоряжений директора нормам права и его компетенции, определенной уставом Школы;
- Следование нормам официально-делового стиля речи.

Приказы делятся на три вида: по кадровым вопросам, по обучающимся, по основной деятельности.

К приказам по кадровым вопросам относятся приказы по приему, увольнению, перемещению (совмещению должностей) работников, предоставлению любых видов отпусков, присвоению категорий в результате аттестации. К данным приказам следует отнести все приказы, влияющие на установление сроков начисления и размера пенсий любого вида.

Приказы по кадровым вопросам оформляются в виде индивидуальных и сводных. В индивидуальных приказах содержится информация об одном работнике, в сводных - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения в отношении их принимаются (принятие на работу, назначение на должность, перевод на другую должность, освобождение и тому подобное). Для приказов по кадровым вопросам, как правило, используются унифицированные формы.

Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам кратко излагается в заглавии, которое начинается с предлога "О", и составляется с помощью отглагольного существительного, например: "О назначении...", "О принятии...". В сводных приказах может применяться обобщенное заглавие, например: "О кадровых вопросах", "О личном составе".

В тексте приказов по кадровым вопросам, как правило, констатирующая часть не указывается. Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в форме инфинитива: "ПРИНЯТЬ", "НАЗНАЧИТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ОСВОБОДИТЬ", "ОТПРАВИТЬ", "ПРЕДОСТАВИТЬ", "ОБЪЯВИТЬ" и тому подобное. Далее указываются большими буквами фамилия работника, на которого распространяется действие приказа и маленькими - имя, отчество работника и текст приказа. В сводных приказах фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

В приказе о назначении или освобождении работника отмечаются полная дата (число, месяц, год) фактического выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений).

В каждом пункте приказа по кадровым вопросам указывается основание его издания (заявление работника, докладная записка, решение аттестационной комиссии и тому подобное).

К приказам по обучающимся относятся приказы о прибытии, выбытии, отчислении, перемещении; смене фамилии; допуске к аттестации, переводе и выпуске по итогам аттестации, переводе на альтернативные формы обучения, о зачислении в кружки, об организованных экскурсиях, походах и т.д. В приказах по обучающимся либо имеется констатирующая часть, либо в распорядительной части указывается основание его издания.

К приказам по основной деятельности относятся все остальные приказы. Допустимо разделение приказов по основной деятельности на 2 блока: приказы по образовательной деятельности и приказы по финансово-хозяйственной деятельности.

Содержание приказа кратко излагается в заглавии, которое начинается с предлога "О" и составляется с помощью отглагольного существительного ("Об утверждении...", "О введении...", "О создании...") или существительного ("Об итогах...", "О мероприятиях...").

Тексты приказов по основной деятельности, как правило, состоят из констатирующей (преамбулы) и распорядительной части.

В преамбуле излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием распорядительного документа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указывается автор документа, название документа, дата, номер и заголовок. Указанная часть может начинаться из слов "Во исполнение", "В соответствии", "С целью" и тому подобное. Если предписываемые действия не нуждаются в пояснении, констатирующую часть можно не приводить.

В распорядительной части указываются исполнители, действия и сроки исполнения предполагаемых действий. Предписываемые действия обозначаются глаголом в неопределенной форме (УТВЕРДИТЬ, ПОДГОТОВИТЬ, ОРГАНИЗОВАТЬ, ОБЕСПЕЧИТЬ, НАЗНАЧИТЬ, ОБЪЯВИТЬ и тому подобное). При этом, как правило, не применяется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: "ускорить", "улучшить", "активизировать", "обратить внимание" и тому подобное. Формулировки приказа должны быть исчерпывающе точными, конкретными, не допускающими различных толкований. Для того чтобы приказ был действенным, он должен содержать как минимум три основных элемента по каждому пункту приказа, а именно: что надо сделать, за какое время и кто из работников за это отвечает.

В последнем пункте распорядительной части документа необходимо указать должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа в целом. В качестве контролеров должны указываться лица, чей должностной ранг выше должностного ранга исполнителей. Например, Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по... или Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: "Признать утратившим силу...".

Изменения, которые вносятся в приказ, оформляются отдельным приказом, которые должны иметь такое заглавие: "О внесении изменений в приказ ...", с указанием даты, номера, названия вида распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:

"1. Внести изменения в приказ ...".

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения к распорядительному документу, например:

"1) пункт 2 изложить в следующей редакции: ...";

"2) пункт 3 исключить";

"3) абзац второй пункта 4 дополнить словами ...".

Если изменения к распорядительному документу оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа указывается:

"1) Внести изменения в ... (прилагаются)".

Если приказом утверждаются или вводятся в действие нормативные документы, то в распорядительной части могут не указываться исполнители, сроки исполнения и контролеры. Например:

1. Утвердить инструкцию ...

2. Ввести в действие инструкцию с 15.11.2016

Если исполнителю дается постоянное поручение, то вместо срока указывают периодичность его выполнения. Например:

1.... обеспечить предоставление еженедельной сводки....

Приказы по обучающимся и по основной деятельности оформляются следующим образом.

Шрифт - Times New Roman 12. Поля: левое – 25 мм, остальные – 15 мм. Текст выравнивается по ширине. Нумерация листов (если их более 1-го) - в правом нижнем углу, начиная с 1-го.

Посередине листа - полное название Школы. Через строку - ПРИКАЗ №___, через строку без отступа от левого края - дата (от 25 июня 2016 года) , через строку без отступа от левого края - название приказа (все, указанное в данном абзаце, - жирным шрифтом).

Через строку - констатирующая часть (междустрочный интервал - одинарный). Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть приказа начинается со слова "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается с новой строки большими буквами жирным шрифтом без отступления от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Через строку - распорядительная часть (междустрочный интервал - 1,5 строки). Распорядительная часть разделяется на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункт приказа разделяется на подпункты, если, например, одному исполнителю дается несколько поручений. Подпункты нумеруются цифрами со скобкой. Фамилии лиц, на которых распространяется действие приказа, и сроки выполнения в тексте приказа выделяются жирным шрифтом. Срок исполнения поручения фиксируется только тремя парами арабских цифр. Например: Срок 20.07.2016 или... до 20.07.2016 или... к 20.07.2016.

Через 3 строки от основной части приказа без отступов от краев - подпись (Директор школы, пробел для подписи, инициалы, фамилия). Подпись директора скрепляется печатью Школы.

Проекты распорядительных документов передаются на подпись директору через секретаря, который несет ответственность за правильность их оформления. Каждый составитель распорядительного документа должен представить директору Школы его проект за один день до подписания.

Распорядительные документы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Во всех приказах обязателен гриф ознакомления работников с документом. Ознакомление с приказом осуществляется путем проставления на первом экземпляре приказа или на специальном бланке указанными в нем лицами их подписи с указанием даты ознакомления. Между датой приказа и ознакомления работника с ним может пройти не более 5 дней.

Приказ вступает в силу с момента его подписания директором Школы.

Копия приказа выдается должностному лицу, ответственному за его исполнение.

Распоряжения издаются заместителями директора в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

3.16.2. **Протокол** – документ, в котором фиксируются обсуждение вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов.

Протоколы могут составляться в полной или сжатой форме. В протоколах, составленных в сжатой форме, фиксируются лишь принятые решения, а не ход обсуждения вопроса.

Протокол оформляется на бланке протокола (при наличии такого бланка), на общем бланке или записывается в книгу протоколов.

Дата и место составления должны соответствовать дате и месту протоколируемого события. Если протоколируемое событие длилось на протяжении нескольких дней, то возможно указание даты следующим образом: 12-15.07.2004.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются председатель, секретарь, количество присутствующих, приглашенных с указанием должности и места работы. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая пометка. Например:

Присутствовали: 43 человека (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное". Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого из разделов строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на такие вопросы: «кому?», «что сделать?» и «в какой срок?».

Решения, содержащие несколько вопросов, разделяют на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами со скобкой.

В случае, если на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на данные приложения. Реквизит "Отметка о наличии приложений" в конце текста протокола не указывается.

Доклады, решения прилагаются к протоколу. Протокол подписывается председателем и секретарем.

3.16.3. **Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Акт может быть составлен как комиссиями, так и несколькими должностными лицами. Акты бывают нескольких видов: о нарушениях трудовой и финансовой дисциплины и требований охраны труда; об учете и хранении материальных ценностей; по делопроизводству и др.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть словом «Основание» с указанием через двоеточие распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер, заголовок. Далее пишется «Составлен» и перечисляются фамилии с инициалами составителей акта либо приводится состав комиссии и присутствующих в алфавитном порядке.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы. Заключительная часть не обязательна. В ней делаются выводы или даются

рекомендации. После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение.

Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.16.4. **Выписки** из приказов, распоряжений, протоколов, актов и др. оформляются на общих бланках документов с указанием всех необходимых реквизитов. Изменяется наименование вида документа: «Выписка из приказа, распоряжения и др.» Если в распорядительном документе присутствовала констатирующая часть, то ее необходимо указать и в выписке. В распорядительной части пишется только необходимый пункт документа с указанием порядкового номера. В протоколе или акте указывается повестка дня и необходимый пункт протокола, акта с порядковым номером. Выписки из приказа, распоряжения, протокола, акта не подписываются председателем, секретарем или членами комиссии, а заверяются директором, ИО директора или секретарем.

3.16.5. **Докладная (служебная) записка** – документ, адресованный директору Школы или руководителю вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащей выводы и предложения составителя. Текст докладной записки делится на две части. В первой, констатирующей или описательной, описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о», «об». Внутренняя докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизита бланка. Внешние докладные записки оформляются на общих бланках и подписываются директором.

3.16.6. **Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке Школы. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением реквизитов бланка и подписываются составителем.

3.16.7. **Справка** - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1). Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности Школы. Составляются по указанию вышестоящей организации или директора Школы для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей.

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются (в этом состоит отличие от докладной (служебной) записки).

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для директора Школы, подписывает составитель. Справки, составленные по указанию вышестоящей организации, подписывает директор Школы.

2). Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места учебы, работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (работников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

Справки подписывает директор Школы.

3.16.8. **Заявления** оформляются в рукописной форме следующим образом: в правом верхнем углу указывается должность, инициалы и фамилия человека, которому адресовано заявление. Заявление пишется на имя того должностного лица, которое отвечает за данный вопрос в данный момент времени. Если заявление поступает от работника Школы, указывается имя, фамилия, отчество полностью, должность работника в родительном падеже. Если заявление поступает от физического лица, указывается его имя, отчество, фамилия, адрес, телефон. Предлог «от» допускается опускать. Далее пишется наименование документа без кавычек с первой заглавной буквы или в печатном виде заглавными буквами, точка не ставится. Текст заявления может быть произвольный. После текста в левом углу указывается дата написания заявления, в правом углу ставится подпись составителя.

Все заявления визируются директором Школы.

3.16.9. **Локальные нормативные акты (положения, правила, инструкции и пр.)** оформляются следующим образом.

Шрифт - Times New Roman 12. Поля: левое – 25 мм, остальные – 15 мм. Текст выравнивается по ширине. Интервал междустрочный - одинарный. Нумерация листов в правом нижнем углу - начиная со 2-го. Титульный лист не нумеруется.

В правом верхнем углу титульного листа

УТВЕРЖДЕН

приказом по ГБОУ РК

"Феодосийская специальная школа-интернат"

от _____ № _____

В левом верхнем углу титульного листа

РАССМОТРЕН и ПРИНЯТ

(название коллегиального органа управления) ГБОУ РК

"Феодосийская специальная школа-интернат"

Протокол от _____ № _____

Посередине титульного листа - **ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № _____** (двойной номер - раздел и порядковый № в разделе - например, 4.7), название Школы и название локального нормативного акта (например, ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ). Внизу титульного листа указывается год (2015 год).

Заголовки разделов нумеруются арабскими цифрами. Основной заголовок выделяется жирным шрифтом, печатается заглавными буквами. Между заголовками и текстом 1 строка пропускается клавишей ENTER. Абзацы нумеруются арабскими цифрами (например, 3.23.8). Отступ от левого края в абзаце - 10 мм. Подпункты выделяются тире с отступом от края 10 мм. Между цифрами/тире и текстом делается 1 пробел.

В конце документа в таблице указывается рабочая группа по разработке локального нормативного акта и гриф согласования с указанием должности, инициалов, фамилии, ставятся подписи.

Копия локального нормативного акта выдается должностному лицу, деятельность которого регламентируется данным документом.

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

Личные дела ведутся на всех работников Школы.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу;

- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- копия паспорта;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

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

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором Школы.

При работе с личным делом запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение директора Школы.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

3.16.11. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работников Школы.

Трудовые книжки ведутся на всех работников Школы, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору Школы трудовую книжку (для совместителя - копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

В Школе ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.16.12. Для оформления и учета **командировок** применяются следующие унифицированные формы первичных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты":

- Служебное задание о направлении в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а);

- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9);

- Авансовый отчет (форма № АО-1);

- Маршрутный лист с проставлением в нем отметок об убытии и прибытии из командировки (обратная сторона формы № Т-10).

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

Отчисление обучающихся оформляется приказом директора Школы с указанием причины отчисления; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина отчисления.

Если ранее отчисленный из Школы обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом

дата возвращения с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

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

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

3.16.14. Личное дело обучающегося ведется с момента поступления ребенка в Школу и до ее окончания. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль). В период обучения в 11-12-х классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.

Личное дело учащихся имеет номер, соответствующий номер в алфавитной книге; по окончании Школы личное дело хранится в Школе.

3.16.15. Классный журнал – государственный документ установленного образца.

Классные журналы хранятся в архиве Школы 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками обучающихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет.

Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.

Распределение страниц в классном журнале осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно синей пастой в соответствии с установленной формой.

3.16.16. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

Педагог, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета рабочего времени.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ВНУТРИ ШКОЛЫ

4.1. Регистрация документов.

Регистрация документа – фиксация факта создания или поступления в Школу документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах для исходящей документации или в регистрационных карточках для входящей документации. В Школе различаются три потока документов:

- Документы, поступающие из других организаций (входящие);
- Документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- Документы, создаваемые в Школе и используемые в управленческом процессе (внутренние).

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и

др.), как издаваемые в Школе, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания. Отдельно регистрируются распоряжения, приказы, протоколы, акты, справки сотрудникам, обучающимся, справки контроля по основной деятельности и договоры. Регистрация исходящих документов и входящих документов осуществляется секретарем руководителя.

При регистрации в журналах учета обязательны следующие реквизиты: автор документа, название, дата, регистрационный номер, количество листов документа, указание о наличии приложений, краткое содержание, резолюция директора Школы, подпись исполнителя, подтверждающая получение документа, указание о промежуточных сроках исполнения, о переносе сроков исполнения, дата фактического исполнения документа, отметка о направлении документа в дело, срок хранения документа.

4.2. Документы в Школе группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль за исполнением документа возлагается на указанного в резолюции работника.

5.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения) или с даты поступления. Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора Школы. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в течение месяца. Изменение срока исполнения производится директором, устанавливающим этот срок. Изменения вносятся в регистрационную карточку. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, проработки вопроса, подготовки сообщения. На документе проставляются отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

5.3. Система учета контрольных документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения срока исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: по заданиям последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц, по заданиям текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока. Справки контроля о состоянии исполнительской дисциплины составляются не реже одного раза в четверть секретарем руководителя. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа. Для удобства работы исполнители могут завести папки для исполнения документов «Срочно», «На подпись», «На отправку».

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

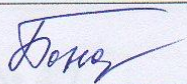
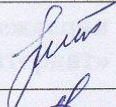

6.1. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел Школы. Номенклатура дел Школы составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РФ, и утверждается директором Школы.

6.2. Формирование дел. Работники отвечают за формирование дел в соответствии с должностными обязанностями. Контроль за правильностью формирования дел и архивации осуществляет директор Школы и секретарь руководителя. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- Помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел;
- Помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- Группировать в деле документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- Группировать в деле документы постоянного хранения и временных сроков хранения;
- В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.
- Дело не должно превышать 250 листов;
- Номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяется в соответствии с номенклатурой.

6.3. По окончании календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения, которые оформляются в дела и передаются в архив Школы.

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО РАЗРАБОТКЕ ЛНА:

Должность	ФИО	Подпись
Директор школы	Е.В.Бондаренко	
Специалист по кадрам	Т.Ф.Ефимова	
Секретарь руководителя	Е.А.Плеханова	

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт  А.В.Зубарев