

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Н. А. Веснина

Приказом от 30 августа 2019 года
№ 45

Локальный нормативный акт № 1

Положение о делопроизводстве

С. Трубачево
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция предусматривает:

- единообразие в постановке делопроизводства в муниципальном общеобразовательном учреждении Трубачевской основной общеобразовательной школе (далее – школа);
- правильность и своевременное исполнение распорядительных документов и поручений вышестоящих органов в соответствии с действующим законодательством;
- организацию учета, регистрации, контроля исполнения, обработки и подготовки документов;
- порядок тиражирования документов, их систематизации, подготовки для сдачи в архив, хранения и использования.

1.2. Документы муниципального общеобразовательного учреждения Трубачевской основной общеобразовательной школы являются собственностью государства, включаются в имущество школы, вопросы работы с ними регулируются законодательством РФ, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы и ГОСТами Госстандарта России.

1.3. Руководство и контроль за ведением делопроизводства школы осуществляет директор.

Директор:

дает указания по вопросам делопроизводства, обязательные для исполнения работниками школы,

проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.4. Ответственность за состояние, правильное ведение делопроизводства и сохранность документов в школе возлагается на директора.

1.5. Директор школы в вопросах делопроизводства:

- обеспечивают своевременное и правильное выполнение поручений и распорядительных документов вышестоящих органов;
- обеспечивают сохранность сформировавшихся в текущем делопроизводстве документальных материалов до момента сдачи их в архив;
- обеспечивают правильное и бережное использование средств оргтехники, экономное расходование служебных бланков и бумаги;
- принимают меры к сокращению переписки, не допуская ее по вопросам, которые можно решить путем личных переговоров или по телефону.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на директора школы.

1.7. Вновь назначенные сотрудники, ответственные за делопроизводство, должны быть детально ознакомлены руководством со структурой школы, установленным порядком работы, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел, должностными обязанностями и должны пройти инструктаж.

1.8. При уходе в отпуск, отъезде в командировку или увольнении сотрудник обязан сдать по указанию руководства все числящиеся за ним документы другому сотруднику ответственному за делопроизводство, который должен принять меры к их своевременному исполнению.

1.9. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором. Один экземпляр акта хранится в школе.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит оглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие непосредственное отношение к исполнению

этих документов. При их утрате необходимо немедленно поставить в известность директора.

1.11. Передавать управленческие документы, изданные в школе, или их копии работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора школы.

1.12. Положения инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, изготавливаемыми при помощи печатающих средств электронно-вычислительной техники.

1.13. Выполнение настоящей инструкции обязательно для каждого работника школы, с её требованиями сотрудники должны быть ознакомлены под расписку.

2. Документирование управленческой деятельности

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

К управленческим документам относятся приказы, распоряжения, указания и другие документы, издаваемые руководством школы в пределах их компетенции.

Они готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах школы и рассматриваются теми должностными лицами, которым они направлены.

2.2. Распорядительные документы, поступающие в школу из вышестоящих организаций, доводятся до сотрудников школы путем издания самостоятельных приказов, распоряжений, указаний, в которых излагается содержание поступившего документа и намечаются конкретные мероприятия, подлежащие выполнению.

Документы, издающиеся на основе документов вышестоящих организаций, должны содержать ссылку на них (п. 3.7.3.).

2.3. Ход обсуждения вопросов в коллегиальных органах: на собраниях, заседаниях, совещаниях - фиксируется в протоколах.

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителя путем рассылки принятых постановлений, решений.

2.4. Школа ведет переписку с вышестоящими и другими организациями, а также с гражданами в пределах своей компетенции.

Переписка с вышестоящими органами власти и управления ведется директором или заместителем директора школы по поручению директора.

Ведение переписки с организациями по вопросам, связанным с выполнением возложенных на них обязанностей, осуществляет директор школы.

Подготовка и оформление писем осуществляется в соответствии с правилами обработки исходящей корреспонденции.

В случае необходимости срочного исполнения текст документа передается по телеграфу, факсу, электронной почте или в виде телефонограммы.

2.5. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники, а также качество документов как источника информации и тиражирования на копировальной аппаратуре.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (гл. 4), и правильном их оформлении.

В целях унификации используемых форм документов и эффективного использования средств вычислительной техники при создании документов в школе устанавливаются единые правила оформления документов.

Указанные правила приведены в главах 3, 4 «Инструкции по делопроизводству». Их строгое соблюдение при оформлении документов является обязательным для школы и должностных лиц школы.

2.6. Основная роль в составлении документов принадлежит исполнителю, который так же, как и лица, завизировавшие и подписавшие документ, несет ответственность за качество его подготовки, достоверность содержащихся в нем данных, стиль изложения и качество оформления.

Ответственным за делопроизводство предоставляется право возвращать исполнителям неправильно оформленные документы на доработку.

2.7. Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные и утвержденные документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

3. Требования к подготовке документов и оформлению реквизитов

При оформлении документов школы с помощью средств вычислительной техники используется шрифт Times New Roman № 12, 14 (для подготовки таблиц допускается использовать шрифт № 10).

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках, которые должны иметь установленный комплект обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

В школе применяются следующие бланки:

- общий бланк и бланк письма (Приложение 1.1);

3.1.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге светлых тонов форматов А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм).

Допускается использование бумаги формата А3 (297х420 мм) для оформления документов, текстовая часть которых оформлена в виде таблиц, и формата А6 (105х148 мм) при изготовлении некоторых видов должностных бланков для оформления резолюций.

Устанавливается два варианта расположения реквизитов на бланках:

- продольный – для изготовления документов, не требующих утверждения или адресования (приказы, распоряжения, решения, протоколы и т.д.);

- угловой – для изготовления документов, требующих утверждения или адресования (служебные записки, письма, акты, положения, инструкции и т.д.).

3.1.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- левое - 25 мм,
- правое - 20 мм,
- верхнее - 20 мм,
- нижнее - 20 мм.

3.1.4. Документы, направляемые за пределы школы и подписанные руководством, оформляются на фирменных бланках школы.

На этих бланках после наименования школы приводятся справочные данные, включающие почтовый адрес школы, номера телефонов и телефаксов и другие сведения по усмотрению школы: адреса электронной почты, банковские и другие реквизиты.

3.1.6. Наименование школы на общем бланке указывается в точном соответствии с его Уставом, включая наименование вышестоящей организации.

Все элементы наименования выравниваются в пределах полей. Слова «МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» печатаются:

- на продольном бланке - прописными буквами; допускается выделять их полужирным шрифтом (Приложение 1.1);

- на угловом бланке – прописными или строчными буквами; строчные буквы обязательно выделяются полужирным шрифтом (Приложение 3.2.2).

3.1.6. Бланки должностного лица используют заместители директора школы для издания документов в пределах их компетенции.

3.1.7. Бланки внутренних документов изготавливаются на персональном компьютере непосредственно при создании конкретного документа.

На бланках внутренних документов, кроме служебной, докладной, объяснительной записки, наименование школы приводится полностью, с указанием всех вышестоящих организаций (Приложение 1.1.3).

При оформлении служебной, докладной, объяснительной записки указывается только наименование школы, которое допускается печатать прописными буквами. (Приложение 4.5).

На бланках, используемых для создания внутренних документов, справочные данные о школе не указываются. Допускается выделять наименование школы или должностного лица полужирным шрифтом.

3.1.8. Для создания внутренних документов используются типовые шаблоны. Использование произвольных бланков не допускается.

3.2. Наименование вида документа

Наименование вида документа: ПРИКАЗ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА и т.д. должно соответствовать его содержанию и перечню применяемых в школе управленческих документов.

Наименование вида документа печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и отделяется от следующих далее реквизитов двойным межстрочным интервалом.

Наименование вида документа А К Т печатается вразрядку.

3.3. Резолюция

Резолюция пишется в верхней свободной от текста части первой страницы документа; в ней указываются фамилия и инициалы исполнителя, которому направляется документ, содержание задания, порядок и срок исполнения, ставится подпись руководителя и дата.

Если исполнителей несколько, то первый из указанных в резолюции является ответственным за исполнение всего документа. Ответственность за своевременное и правильное исполнение задания несут все указанные в резолюции исполнители.

3.4. Дата документа

3.4.1. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата составления.

При подготовке проектов документов, кроме протокола, решения и акта, печатается только обозначение месяца и года; число проставляется должностным лицом непосредственно при подписании документа.

В протоколах, решениях, актах дата печатается на документе при его подготовке.

3.4.2. Для оформления даты используются цифровой и словесно-цифровой способы: 06.03.2009 - 6 марта 2009 г. - 6 марта 2009 года.

Словесно-цифровой способ оформления дат (19 февраля 2009 года) допускается применять в приказах, актах, протоколах, документах финансового характера.

При цифровом написании даты не допускается указывать число или месяц одной цифрой (если день месяца или месяц обозначается одной цифрой, то перед ней проставляется 0), год двумя цифрами и указывать сокращение: г.

3.5. Адресат

3.5.1. В качестве адресатов документов могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

3.5.2. При написании адресата вначале указываются наименование организации-получателя и ее структурного подразделения в именительном падеже, затем, при

необходимости, должность и фамилия лица, которому адресован документ, в дательном падеже, а также почтовый адрес:

Министерство
образования Российской
Федерации
Управление дополнительного
образования
или
Министру образования
Забайкальского края
К.И. Карасеву
ул. Амурская, д.106
Чита, 672000

3.5.3. При адресовании документа руководителю организации или структурного подразделения их наименование входит в состав наименования должности адресата:

Ректору Академии
повышения
квалификации и
профессиональной переподготовки
работников образования
Э.М.Никитину.

Инициалы должностного или физического лица указываются перед его фамилией и при печатании отделяются от нее одним пробелом.

3.5.4. Проставление почтового адреса корреспондента не является обязательным для постоянных корреспондентов. Составные части почтового адреса указываются в следующем порядке:

- название улицы, номер дома, номер квартиры,
- название населенного пункта,
- название области, края, автономного округа, республики,
- страна (для международных отправок),
- почтовый индекс, причем такой порядок указания адреса обязателен и при оформлении справочных данных о школе.

3.5.5. При адресовании документа физическому лицу почтовый адрес указывается перед указанием инициалов и фамилии получателя:

ул. Ленина, д.1, кв.4,
п. Первомайский, Шилкинского района
Забайкальского края, 674638,
И.Т. Калинин

3.5.6. При адресовании документа в несколько адресов (но не более четырех) после первого адресата и его почтового адреса печатаются следующие адресаты и их почтовые адреса, причем слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

3.5.7. При адресовании документа нескольким однородным организациям их названия следует указывать обобщенно:

Руководителям краевых
опытно – экспериментальных
педагогических площадок

3.5.8. Документы, направляемые в вышестоящие органы, адресуются без указаний должностей и фамилий, а также почтового адреса.

3.5.9. Адресат печатается через 1 межстрочный интервал в верхней правой части

листа в пределах ограничительных уголков, а при их отсутствии – отступив 122 мм от левого края листа и не нарушая правого поля.

Составные части адресата печатаются с новой строки через 1,5-2 межстрочных интервала строчными буквами, кроме первой прописной. Точка в конце элементов адресата не проставляется.

3.6. Заголовок к тексту документа

3.6.1. Перед текстом любого документа пишется заголовок, то есть краткое изложение его содержания, отвечающее на вопросы: о ком (о чем)?, кого (чего)?,

например: ПРИКАЗ (о чем?) о зачислении учащихся первого класса

СВОДКА (чего?) результатов итоговой аттестации учителя

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (кому?) секретарю-референту

А К Т (чего?) приемки-сдачи работ.

3.6.2. Заголовок должен состоять из одной фразы и быть максимально коротким (не более 2-3 строк).

Заголовок печатают от левого поля через 1 межстрочный интервал, причем каждая строка должна содержать не более 28 печатных знаков. Если заголовок превышает 150 знаков, то его допускается продлевать до границы правого поля.

Для документов, оформленных на продольных бланках (приказах, распоряжениях и др.) и имеющих заголовок, превышающий 150 знаков, допускается центрировать заголовок в пределах полей.

Заголовок печатают без кавычек, не подчеркивают и в конце не проставляют точку.

3.6.3. Отсутствие заголовка допускается при оформлении телефонограмм, телеграмм, извещений, а также в документах формата А5.

3.7. Текст документа

3.7.1. Документы должны быть предельно краткими, четкими, тщательно отредактированными, составленными, как правило, по одному вопросу, объемом не более двух страниц и содержать исчерпывающую информацию по затронутому вопросу, исключаящую повторные запросы.

3.7.2. Отчеты, планы и другие документы, охватывающие большой круг взаимосвязанных вопросов, могут быть большего объема, но не должны превышать 7-8 страниц.

3.7.3. Документы, составленные на основании законов, указов, постановлений, распоряжений вышестоящих органов или распорядительных документов школы, должны содержать ссылки на них: наименование вида документа, организацию-автора, дату издания, номер и заголовок к тексту.

Например: согласно (чему?) приказу Минобразования России от 23.04.2001 № 1800 «Об утверждении форм бланков лицензии на осуществление образовательной деятельности, приложений к ней и документов, представляемых на лицензионную экспертизу»...

3.7.4. Текст документа рекомендуется разделять на две основные части: в первой части указывается повод, основание составления документа, во второй части - предложения, просьбы, решения, распоряжения, выводы.

Если документ состоит из одной фразы, то в первой ее части также рекомендуется сообщать основание или причину создания документа, а во второй - решение, распоряжение, просьбу.

В отдельных случаях текст документа может содержать одну заключительную часть: приказы - распорядительную часть без преамбулы, письма - просьбу без пояснения.

3.7.5. Документы, содержащие информацию по различным вопросам, делятся на разделы (главы, пункты, подпункты). Каждая из этих частей имеет номер, написанный арабскими цифрами, который включает в себя номера составных частей более высоких ступеней.

Например: 4.1.5 – это 5-й подпункт 1-го пункта 4-го раздела.

3.7.6. Правила оформления текстов документов на персональном компьютере приведены в п.3.14 настоящей инструкции.

3.8. Оформление приложений к документу

3.8.1. Если документ имеет приложения, они перечисляются после текста документа после слова Приложение, которое печатается от левого поля строчными буквами, кроме первой прописной, с двоеточием после него.

Если приложение названо в тексте документа, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом: Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если приложение не названо в тексте документа, то указывается его наименование; при наличии нескольких приложений их нумеруют без проставления знака №,

например:

Приложение: 1. Штатное расписание факультета гуманитарного образования на 4 л. в 3 экз.

2. Учебные планы на 12 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

3.8.2. На документе, являющемся приложением к распорядительному документу, в правом верхнем углу, отступив 40 печатных знаков от левого поля, печатается слово Приложение (если приложение имеет номер, он указывается после слова Приложение без проставления знака №), а на следующей строке указывается название распорядительного документа, его дата и номер,

например:

Приложение
к приказу директора МОУ
Трубачевской ООШ
от 26.04.2012 № 28

или

Приложение 2
к приказу директора МОУ
Трубачевской ООШ
от 23.04.2009 № 180

Слово Приложение печатается строчными буквами, кроме первой прописной, и знаки препинания после него не ставятся.

3.8.3. Если приложением является документ, также имеющий приложение, это оформляется следующим образом:

Приложение: приказ директора к МОУ Трубачевской ООШ от 23.04.2009 № 181
и приложение к нему, всего на 18 л.

3.8.4. Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые реквизиты: наименование, заголовок к тексту, подпись исполнителя или его руководителя.

3.9. Утверждение документа

3.9.1. Гриф утверждения проставляется на документах, имеющих нормативный или правовой характер (их перечень дан в Приложении 6). Документы утверждаются директором школы, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Документы, подлежащие утверждению, приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

3.9.2. Гриф утверждения состоит:

- для документа, утверждаемого должностным лицом, - из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, расшифровки подписи и даты утверждения,

например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального
общеобразовательного учреждения Трубачевской
основной общеобразовательной школы

личная подпись
08.06.2012

- для документа, утверждаемого другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом), - из слова УТВЕРЖДЕН, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера,
например:

УТВЕРЖДЕН
решением педагогического совета
МОУ Трубачевской ООШ
от 26.04.2009 протокол № 5

Слово УТВЕРЖДЕН согласуется в роде и числе с наименованием вида документа: правила УТВЕРЖДЕНЫ, инструкция УТВЕРЖДЕНА и т.д.

3.9.3. Гриф утверждения проставляется на документе в том случае, когда он используется отдельно от утвердившего его распорядительного документа.

Если документ не рассылается отдельно от утверждающего его распорядительного документа, то он оформляется как приложение (п. 3.8.) и гриф утверждения на нем не проставляется; при этом утверждающий распорядительный документ должен иметь ссылку на утвержденный документ.

3.10. Визирование, согласование документа

3.10.1. Для оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри школы с должностными лицами (внутреннее согласование), так и за его пределами (внешнее согласование).

3.10.2. Внешнее согласование в зависимости от содержания документа производится в следующей очередности:

- со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;
- с научными организациями, проводящими исследования в той области, к которой имеет отношение издаваемый документ;
- с общественными организациями - в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области - экологический, пожарный и т.п.;
- с вышестоящими организациями - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

3.10.3. Гриф согласования располагается на лицевой стороне документа **ниже** отметки о наличии приложений, подписи и печати и оформляется следующим образом:

- при согласовании с должностным лицом:

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета администрации

муниципального района «Газимуро – Заводский район»

личная подпись Т.М. Смыслова

05.10.2009

- при согласовании другим документом (письмом, протоколом и др.):

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобразования России

от 12.05.2000 № 06-15/1945-Р

3.10.4. Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами без кавычек и двоеточия от левого поля документа.

3.10.5. Если документ имеет два грифа согласования, их размещают на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами.

Гриффы согласования могут оформляться на отдельном листе, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций; при этом на документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.10.6. Внутреннее согласование осуществляется путем визирования проекта документа должностными лицами школы. Виза включает в себя личную подпись, обязательно ее расшифровку, дату визирования, при необходимости - должность визирующего,

например:

Заместитель директора

по учебно – воспитательной

работе *Личная подпись*

И.О.Фамилия

21.11.2009

Если имеются замечания по документу, они излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. При этом на документе выше визы делается отметка "Замечания прилагаются".

В случае несогласия должностного лица с документом в целом, выше визы делается отметка: «С проектом не согласен, замечания прилагаются».

3.10.7. Для документа, подлинник которого остается в школе, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого направляется из школы, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

3.10.8. Оформление виз на заявлениях сотрудников производится по аналогичным правилам: подпись должностного лица (допускается не указывать наименование должности), расшифровка подписи, дата. Визы располагаются в нижней части лицевой стороны документа.

3.11. Подпись

3.11.1. Реквизит «подпись» включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию),

например:

Директор

личная подпись

И.О. Фамилия

В документах, оформленных не на бланке школы, необходимо указывать полное наименование должности, включающее и наименование школы

например:

Заместитель директора по Учебно- воспитательной работе

МОУ Трубачевской ООШ *личная подпись*

И.О. Фамилия

3.11.2. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность и фамилия лица, подписавшего документ, (исправления можно внести от руки или машинописным способом, *например:* и.о., зам.).

Не допускается ставить предлог "за" или проставлять косую черту перед наименованием должности.

3.11.3. 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.

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

например:

Председатель комиссии

личная подпись

И.И. Иванов

личная подпись

П.П. Петров

личная подпись

С.С.Сидоров

3.11.5. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2-3-мя межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается строчными буквами, кроме первой прописной, от левого поля документа через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому полю документа, расшифровка подписи выравнивается по правому полю. При наличии нескольких подписей на документе по правому полю выравнивается самая длинная из них.

Инициалы и фамилия печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности.

В документах, оформляемых на фирменных номерных бланках школы и подписываемых директором, допускается печатать реквизит «подпись» прописными буквами (Приложение 4.3.1).

3.12. Отметка об исполнителе

3.12.1. Отметка об исполнителе проставляется от левого поля в нижней части лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа и включает фамилию (фамилию, имя, отчество) и номер телефона исполнителя без дополнительных пометок «исп.» или «тел.». Допускается использование шрифта № 10-11.

Например:

Иванов
Сергей Иванович
36-12-36

или

Иванов 36-12-36

3.13. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

3.13.1. Отметка об исполнении проставляется на первом листе документа в нижней его части, ниже отметки об исполнителе, и включает следующие данные:

- ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, либо краткие сведения об исполнении;
- слова «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ;
- дату и подпись исполнителя или директора;

Результаты исполнения могут формулироваться следующим образом: «Направлен ответ от №.....», «Дан устный ответ», «Учено при составлении заявки» и т.д.

Например: В дело № 13. По сообщению отдела кадров школы, вопрос решен положительно.

Личная подпись расшифровка подписи Дата.

3.14. Особенности оформления документов с помощью средств вычислительной техники

3.14.1. Текст документа печатается на персональном компьютере шрифтом Times New Roman № 12, 14 и выравнивается по левому и правому полю.

Размер полей документов, оформляемых в школе, следующий:

- левое - 25 мм,
- правое - 20 мм,
- верхнее и нижнее - 20 мм.

3.14.2. Тексты документов печатаются через 1,0 межстрочных интервала. Новый абзац печатается, отступив 5 печатных знаков от левого поля.

При оформлении документов объемом свыше 10 страниц допускается использовать вторую сторону листа. При печатании текста на обороте поле для подшивки размером 25 мм оставляется справа.

При оформлении многостраничных документов вторая и последующие страницы нумеруются. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без каких-либо дополнительных знаков в интервале 10 мм от верхнего поля листа.

При оформлении документов на бланках формата А5 (148х210), а также отдельных многостраничных документов (инструкций, положений, правил), не предназначенных для полиграфического воспроизведения, допускается использовать шрифт № 12 через 1 межстрочный интервал.

Отдельные виды внутренних документов (заявление, объяснительная записка) допускается писать от руки.

3.14.3. Тексты документов, направляемых в вышестоящие органы, печатаются с одной стороны листа через 2 межстрочных интервала.

3.14.4. Документы, предназначенные для полиграфического воспроизведения, печатаются шрифтом № 14 через 2 межстрочных интервала. Размеры полей - не менее 20 мм со всех четырех сторон.

3.14.5. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 печатных знаков.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами

Другие реквизиты разделяются между собой двумя-четырьмя межстрочными интервалами.

Допускается увеличивать интервал между составными частями реквизитов за счет выбора значения интервала 3-6-12 пт вместо стандартного 0 пт в меню «Формат, абзац».

3.14.6. Наименование вида документа: ПРИКАЗ, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА и т.д. - печатается прописными буквами (не допускается печатать вразрядку), выделяется полужирным шрифтом и центрируется в пределах полей. Наименование вида документа А К Т печатается вразрядку.

3.14.7. Заголовок к тексту печатается от левого поля через 1 межстрочный интервал, причем каждая строка должна содержать не более 28 печатных знаков.

Если заголовок превышает 150 знаков, то его строку допускается продлевать до границы правого поля, а для документов, оформленных на продольных бланках – центрировать его в пределах полей.

Заголовок печатают строчными буквами, кроме первой прописной, без кавычек, не подчеркивают и в конце **не** проставляют точку.

3.14.8. Рекомендуются соблюдать следующий отступ от левой границы текстового поля (в печатных знаках) при оформлении реквизитов документов:

0 – дата документа, ссылка на регистрационный номер и дату, заголовок к тексту, текст (кроме абзацев), отметка о наличии приложения, наименование должности в реквизитах «подпись» и «гриф согласования», отметка о заверении копии (заверительная надпись *Верно*, наименование должности лица, заверяющего документ, дата заверения), отметка об исполнителе, второй гриф утверждения, а также слова ПРИКАЗЫВАЮ, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПРЕДЛАГАЮ;

5 – начало абзацев в тексте, в том числе нумерованных;

16 – регистрационный номер документа, расшифровка подписи в первом грифе согласования;

24 – таблицы и трафаретные тексты;

32 – адресат (каждый элемент адресата печатают на отдельной строке);

40 – гриф утверждения (кроме расшифровки подписи), гриф ограничения доступа к документу, второй гриф согласования;

48 – расшифровка подписи в реквизите «подпись», в грифе утверждения, во втором грифе согласования;

56 – нумерационный заголовок к таблице, слово «Копия» при снятии копий с документов.

При этом должна соблюдаться граница правого поля документа.

3.14.9. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание:» и «Основание:» печатаются от левой границы текстового поля и после них проставляется двоеточие.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда, соблюдая указанные выше отступы от левого поля и не нарушая границ правого поля документа.

3.14.10. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2-3-мя межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается строчными буквами, кроме первой прописной, от левого поля документа через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому полю документа.

Инициалы и фамилия - расшифровка подписи - печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности, выравниваются по правому полю. При наличии нескольких подписей на документе по правому полю выравнивается самая длинная из фамилий.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

В школе устанавливается единый порядок оформления документов.

Все документы должны иметь установленный состав реквизитов и порядок их оформления в соответствии настоящей Инструкцией. Неправильно оформленные документы не имеют юридической силы.

4.1. Приказ (распоряжение, указание)

4.1.1. Приказы (распоряжения) относятся к распорядительным документам и фиксируют решения руководства, имеющие нормативный характер, а также решения, относящиеся к оперативным, учебным, кадровым и другим вопросам внутренней работы школы.

Приказы подписывает директор школы, а в случае его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Порядок подписания приказов устанавливает директор школы.

Распоряжения издают заместители директора по учебно – воспитательной работе, воспитательной работе в пределах их компетенции.

4.1.2. Проекты приказов (распоряжений), подписываемых руководством школы, разрабатываются директором, заместителями директора школы по поручению директора или по собственной инициативе.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на директора школы, заместителей, которые готовят и вносят приказ.

Обеспечение правильности оформления приказов (распоряжений) является обязанностью директора школы.

4.1.3. Проекты приказов (распоряжений) визируются исполнителем, внесшим проект, руководителям рабочих, творческих групп, методических объединений, учителям, которым в проекте предусматриваются задания и поручения.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при визировании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

4.1.4. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу, по командировкам, отпускам, поощрениям др.; по учащимся и распоряжения нумеруются отдельно.

4.1.5. Приказы (Приложение 2.1) печатаются на продольных бланках школы (распоряжения, – на продольных бланках школы) и содержат следующие реквизиты:

Дату и номер, которые выравниваются соответственно по левому и правому полям документа; дата записывается буквенно-цифровым или цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Датой приказа, распоряжения, является дата его подписания. При подготовке проекта печатают только обозначение месяца и года, а число вписывают при подписании. Номер проставляется при регистрации приказа.

Место издания «с. Трубачево» не проставляется.

Заголовок к тексту, который должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Распоряжения и указания заголовков могут не иметь.

Текст приказа (распоряжения, указания), который, как правило, состоит из 2-х частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

Констатирующая часть содержит краткое изложение целей и задач, фактов, событий, послуживших основанием для издания приказа, и может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «согласно (чему?)» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок (п.3.7.3).

Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (указания, распоряжения - словами ПРЕДЛАГАЮ, ОБЯЗЫВАЮ, ПРОШУ, РАЗРЕШАЮ), которые печатаются прописными буквами на отдельной строке от левого поля, выделяются полужирным шрифтом, отделяются от предшествующего и последующего текста 2-мя межстрочными интервалами. После этих слов ставится двоеточие.

Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Если предполагается несколько исполнителей или выполнение различных по характеру действий, текст распорядительной части делится на пункты и подпункты.

Пункт, включающий описание действия, начинается с глагола в неопределенной форме. Если задание предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт начинается с указания должности, фамилии и инициалов этого исполнителя (инициалы проставляются после фамилии) в дательном падеже. Срок исполнения поручения указывается на отдельной строке в соответствии с правилами написания дат.

В последнем пункте распорядительной части указывается должность, фамилия, инициалы должностного лица, на которого возлагается контроль за исполнением приказа,

например:

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно – воспитательной работе Широкову А.С.

или

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Если приказ изменяет, дополняет или отменяет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части должен содержать ссылку на отменяемый документ (или его пункт) с указанием его даты, номера, заголовка. Текст пункта должен начинаться словами:

- в случае изменения какого-либо пункта «В дополнение к ...»,
- в случае отмены какого-либо пункта «Признать утратившим силу ...».
- В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ...»:

Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, указываются в списке рассылки, который готовится исполнителем вместе с проектом приказа.

Визы, которые проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату (Приложение 2.1,2.2).

4.1.6. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к основному документу (п. 3.8).

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ.

4.1.7. Порядок подготовки и оформления распорядительных документов, издаваемых на принципах коллегиальности: решений, постановлений - аналогичен порядку подготовки и оформления приказов, распоряжений.

В этом случае наименование вида документа – ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РЕШЕНИЕ; распорядительная часть начинается словами РЕШИЛ, ПОСТАНОВЛЯЕТ и изложение текста ведется от третьего лица единственного числа. В совместных постановлениях и решениях, издаваемых несколькими организациями, используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа: ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ.

Примеры оформления распоряжения и указания приведены в Приложении 2.2, 2.3.

4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положение, правила, инструкции относятся к организационно-правовым документам и имеют следующие особенности:

- положение устанавливает системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции школы;
- правила устанавливают нормы и требования, обязательные для исполнения;
- инструкция регламентирует порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и нормативных актов.

Перечисленные документы относятся к документам длительного пользования и применяются до тех пор, пока не будут утверждены новые, заменяющие их документы.

4.2.2. Должностная инструкция – это документ, устанавливающий порядок выполнения работ и регламентирующий должностные обязанности, ответственность, права, взаимоотношения (связи по должности) работника школы.

4.2.3. Положение, правила, инструкция оформляются на общем и продольном или угловом бланке школы и имеют следующие реквизиты:

Наименование вида документа – ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, которое печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и центрируется в относительно полей или самой длинной строки углового штампа.

Дату, регистрационный номер.

Заголовок к тексту, причем заголовок к тексту положения отвечает на вопрос: «О чем?», правил – на вопрос: «Чего?», инструкции - на вопрос «Кому, по чему?».

Текст, который излагается от третьего лица единственного или множественного числа, в нем используются слова: «должен, следует, необходимо, запрещается, не

допускается». Текст может делиться на разделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь названия.

Например, текст должностной инструкции должен содержать следующие разделы:

1. Общие положения
2. Функции и должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимоотношения (связи по должности).

Заголовки разделов печатают прописными буквами, центрируют относительно полей и точку в конце их не ставят. Расстояние между заголовком раздела и последующим текстом – 2 межстрочных интервала.

Гриф утверждения – положения, правила, инструкции, издаваемые в школе, утверждаются директором.

Подпись руководителя, права или функции которого регламентирует документ.

Должностная инструкция, помимо перечисленных реквизитов, содержит также:

Слова «С инструкцией ознакомлен», которые печатаются от левого поля строчными буквами, кроме первой прописной, ниже подписи руководителя структурного подразделения.

Подпись сотрудника, которая оформляется после слов «С инструкцией ознакомлен».

При оформлении подписей на документе указывается наименование должности, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Примеры оформления организационно-правовых документов приведены в Приложении 3.

4.3. Протокол

4.3.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов.

4.3.2. Протокол оформляется на общем бланке школы и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа - ПРОТОКОЛ, которое печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола - печатается через 2 межстрочных интервала после предыдущего реквизита. Дата оформляется словесно-цифровым способом.

Датой протокола является дата проведения заседания (совещания). Протокол нумеруется порядковым номером в пределах календарного года.

Место проведения – указывается в том случае, если заседание (совещание) проводится не на обычном месте. Печатается симметрично относительно полей либо в одной строке с реквизитами *Дата и номер протокола* (между ними), либо на следующей строке, через 1 межстрочный интервал.

При обозначении города употребляется сокращение «г.» перед его названием (это не относится к названию городов, имеющих в своем составе слова «город» или «град», а также к городам Москва и Санкт-Петербург).

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2-мя межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит реквизиты:

Председатель -

Секретарь -

Присутствовали:

Повестка дня:

- которые на бланке протокола печатаются строчными буквами, кроме первой прописной, от левого поля.

В реквизитах *Председатель*- и *Секретарь*- указывается фамилия, инициалы председательствующего на заседании или совещании и секретаря.

В реквизите *Присутствовали*: приводится список присутствовавших: вначале фамилия, затем инициалы – или , если количество присутствующих превышает 15 человек, печатаются слова «список прилагается», а список печатается в столбец в алфавитном порядке и прилагается к протоколу.

В реквизите *Повестка дня*: каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой с точкой; после слова «Доклад» указывается наименование должности, фамилия, инициалы (в родительном падеже) лица, читающего основной доклад по вопросу.

Порядковый номер вопроса и слово «Доклад» печатаются с абзаца.

Все фамилии приводятся в порядке: фамилия, инициалы.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ), причем эти слова печатаются прописными буквами от левого поля и после них ставится двоеточие.

Содержание докладов и краткое изложение выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте делается пометка «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) печатается полностью. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала (при большом количестве страниц документа допускается печатать через 1 межстрочный интервал).

Подпись – печатается через 2-3 межстрочных интервала после предыдущего реквизита.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. При оформлении подписи указывается слово Председатель (Секретарь), проставляется личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия с пробелом).

4.3.3. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным должностным лицам в соответствии со списком рассылки. Список рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Копии протоколов заверяются печатью школы.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью школы.

Образцы и примеры оформления протокола и выписки из него приведены в Приложении 4.1, 4.2.

4.4. Служебное письмо

4.4.1. Служебное письмо - это обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения школы с другими учреждениями, а также с частными лицами.

По содержанию и назначению письма подразделяются на инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и т.д.

4.4.2. Письмо состоит из следующих основных частей: обращение, вступление, основное содержание, заключение.

Обращаться к адресату следует по имени-отчеству или по фамилии с предшествующим словом господин (или сокращенным г-н). В письмах, адресованных высшим должностным лицам органов власти, депутатами и т.д. принято обращение с указанием должности без фамилии,

например: Уважаемый господин министр!

Уважаемый Константин Иванович!

Уважаемый г-н Карасев!

Обращение центрируется в пределах полей и в конце его ставится восклицательный знак.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причину его написания. Основное содержание составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, просьб, отказов, требований, напоминаний и начинается словами:

- *просим* (письмо-просьба или запрос),

- *высылаем, направляем, представляем* (сопроводительное письмо),

- *сообщаем* (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, которая печатается с абзаца и завершается запятой.

Подпись должностного лица отделяется от текста письма 2-мя межстрочными интервалами.

например:

С уважением, директор

Муниципального

общеобразовательного учреждения

Трубачевской основной

общеобразовательной школы.

личная подпись Н.А. Веснина

4.4.3. Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. При необходимости обратиться в организацию по нескольким различным вопросам рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

4.4.4. Текст излагается от первого лица множественного числа. Допускается изложение от первого лица единственного числа, если письмо оформлено на бланке должностного лица, носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц. Примеры оформления служебных писем приведены в Приложении 4.3.

4.5. Акт

4.5.1. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Акт оформляется на общем угловом бланке школы и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа – А К Т, которое печатается прописными буквами вразрядку и выделяется полужирным шрифтом. Допускается выравнивать слово А К Т по центру в пределах полей, отведенных для размещения углового штампа на бланке

Дату и номер – датой акта является дата его составления.

Гриф утверждения

Заголовок к тексту

Текст - состоит из двух частей. В вводной части после слова «Основание» указывается распорядительный документ, на основании которого актируется событие, его дата и номер. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются их должности с указанием организации, фамилии и инициалы (в именительном падеже).

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова: Основание, Председатель, Члены комиссии, Присутствовали пишутся с прописной буквы от левого поля.

После слов Основание, Присутствовали ставится двоеточие; после слов Председатель, Члены комиссии ставится тире.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и их местонахождении, приводящимися после слова Составлен, которое печатается с абзаца.

например:

Акт составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр – административно – хозяйственное управление,

3-й экземпляр - Управления учебной работы и документационного обеспечения.

Подпись председателя и членов комиссии.

Примеры оформления актов приведены в Приложении 4.4.

4.6. Служебная, докладная, объяснительная записки, справка

4.6.1. Служебная записка - документ, адресованный в структурное подразделение руководителем другого подразделения, содержащий изложение какого-либо вопроса, выводы, предложения, запросы.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего структурного подразделения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе и т.д.

Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Указанные документы относятся к информационным и оформляются на листе бумаги формата А5 (если текст документа превышает 7 строк, используется формат А4) с воспроизведением краткого наименования структурного подразделения-автора, наименования вида документа (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), даты составления и номера, адресата, заголовка к тексту и текста, подписи.

Используется угловой вариант расположения реквизитов на бланке. При оформлении на бланке формата А5 заголовков к тексту не приводится.

4.6.2. Служебная записка печатается в двух экземплярах. Первый экземпляр служебной записки направляется в структурное подразделение-адресат, второй экземпляр остается в подразделении, составившем служебную записку (Приложение 4.5).

Докладную и объяснительную записки, заявление допускается писать от руки (Приложение 4.6, 4.8).

4.6.3. Справки выдаются, как правило, для предоставления в сторонние организации в целях подтверждения каких-либо фактов, касающихся сотрудников и слушателей курсов. Не допускается начинать текст справки словами: *настоящая справка выдана в том, что...* (Приложение 4.7).

4.7. Телеграммы, телефонограммы, факсимильная связь, электронная почта

4.7.1. Телеграммы составляются по установленным формам и посылаются (передаются) в тех случаях, когда другим способом передать информацию невозможно. Передача местных телеграмм по селу запрещается.

Текст телеграмм излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов, местоимений и знаков препинания, цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через 2 интервала прописными буквами, без переносов, без абзацев, без исправлений в двух экземплярах, из которых первый

передается в канцелярию, а второй подшивается в дело структурного подразделения. Первый экземпляр после передачи на телеграф с отметкой об этом хранится в школе.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес и должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

Телеграммы от имени школы подписываются директором или заместителями директора согласно виду их деятельности и регистрируются как обычная исходящая корреспонденция.

4.7.2. Для оперативного решения служебных вопросов допускается передача телефонограмм. В тексте телефонограммы не должно быть труднопроизносимых слов, словосочетаний и речевых оборотов.

Исходящие телефонограммы составляются в одном экземпляре, регистрируются как исходящая корреспонденция. На телефонограмме отмечается время передачи, должность, фамилия лица, передавшего телефонограмму, и лица, принявшего ее. После этого телефонограмма подшивается в дело.

Входящая телефонограмма оформляется на отдельном листе бумаги. При приеме телефонограммы указывается наименование заявителя, точное время приема, должность и фамилия лица, передавшего телефонограмму, номер телефона, откуда передана, а также должность и фамилия лица, принявшего телефонограмму (Приложение 4.9).

Входящие телефонограммы регистрируются и хранятся как обычная входящая корреспонденция.

4.7.3. Передача корреспонденции по факсимильной связи и электронной почте осуществляется по указанию или с разрешения руководящих работников, список которых утверждается директором школы.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в исходящую корреспонденцию, с указанием времени и даты передачи, с пометкой «FAX (дата и время)».

Полученная по факсимильной связи и электронной почте корреспонденция на имя школы или ее руководителей в тот же день передается на регистрацию в канцелярию и затем адресату.

Регистрация корреспонденции, передаваемой и получаемой по факсимильной связи, производится в общем порядке.

5. Организация документооборота и исполнения документов

5.1. Порядок прохождения и исполнения входящих документов

5.1.1. Прием и первоначальная обработка поступающей корреспонденции осуществляется в централизованном порядке директором и включает в себя проверку правильности доставки и целостности вложений, учет поступления документа в школу и подготовку корреспонденции к передаче по назначению. Все регистрационные формы приведены в Приложении 7.

Корреспонденция, полученная сотрудниками школы при личном приеме посетителей или посещении других учреждений и учебных заведений, должна быть передана директору для соответствующего учета и оформления не позднее следующего рабочего дня.

5.1.2. При приеме корреспонденции проверяется сохранность упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению или пересылается по назначению.

5.1.3. Директор вскрывает поступившую корреспонденцию, за исключением получаемой с надписью «лично» и в адрес общественных организаций; эта корреспонденция передается адресату в упаковке.

5.1.4. В случае отсутствия приложений, указанных в полученном документе, или несоответствия различных пометок на конверте (номеров, индексов и т.п.) пометкам на вложенном документе об этом делается запись на обороте первого листа.

Запрос о высылке недостающих документов, если они необходимы, делает исполнитель (Приложение 7.1).

5.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции после проверки уничтожаются за исключением случаев:

- если дата отправки или обратный адрес указаны только на конверте;
- если даты подписания документа и его отправки имеют большое расхождение во времени;
- если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.1.6. При поступлении машиночитаемых документов (магнитные ленты, магнитные диски) директором обрабатывается сопроводительная документация, а машинные носители передаются по назначению без вскрытия упаковки.

5.1.7. Полученная корреспонденция должна забираться работниками делопроизводства ежедневно.

Правительственная корреспонденция, телеграммы и другие срочные документы вручаются адресатам немедленно с указанием даты и времени вручения.

5.1.8. Вся корреспонденция, поступающая в школу, подлежит регистрации за исключением той, которая передается непосредственно по назначению; информация о ней заносится в журнал (Приложение 7.3).

Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации, приведен в Приложении 8.

Корреспонденция, получаемая директором под расписку (с нарочным, заказная, ценная и т.д.), регистрируется в учетной форме (Приложение 7.5) и выдается также под расписку.

5.1.9. При наличии ссылки на ранее поступившие документы сотрудник, регистрирующий документ, указывает на последней странице номера этих документов, номер дела, в котором они подшиты, и фамилию исполнителя.

5.1.11. Получив документы на исполнение, работник школы должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

Каждый работник школы обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

Передача исполнителям документов, рассмотренных руководством школы, производится только через директора.

5.1.12. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

5.2. Сроки исполнения входящих документов

5.2.1. Сроки исполнения распорядительных документов и ведомственной корреспонденции могут быть типовыми и индивидуальными.

Индивидуальные сроки исполнения указываются в самих документах или резолюциях руководства.

Для документов, срок исполнения которых не указан в их тексте или резолюции руководства, устанавливаются следующие типовые сроки:

- по вопросам, решаемым в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами и распорядительными документами, - до 10 дней;
- по тем же вопросам, затрагивающим компетенцию других подразделений, с которыми необходимо согласование, - до 15 дней;

- по вопросам, требующим подготовки распорядительных документов:

а) на основании нормативных документов вышестоящих органов, содержание которых следует довести до сведения работников школы, - до 5 дней;

б) на основании тех же документов, если по ним необходимо разработать мероприятия (без обсуждения вопросов на педагогическом совете), - до 15 дней.

Сроки исполнения исчисляются со дня поступления документа.

5.2.2. Для соблюдения установленных сроков исполнения в письмах и запросах указывается ожидаемый срок получения ответа.

5.2.3. Отсутствие непосредственного исполнителя (командирование, отпуск, болезнь и т.д.) не снимает со школы ответственности за своевременное и качественное исполнение документов и поручений.

5.2.4. При невозможности исполнить документ в установленный срок исполнитель должен обратиться к руководству с мотивированной просьбой о продлении срока.

Данные о сроке исполнения и его продлении обязательно заносятся в регистрационный журнал.

5.3. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов

5.3.1. Порядок прохождения исходящих документов включает в себя следующие этапы: составление проекта документа, его изготовление, согласование, визирование (в необходимых случаях), подписание (утверждение), регистрацию и отправку.

Для предварительного ознакомления и согласования проект документа может быть размножен и передан всем участвующим в его подготовке лицам.

До передачи подготовленного 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 подготовлен.

5.3.2. Вся исходящая корреспонденция школы регистрируется в журналах учета исходящих документов (Приложение 7.6) и отправляется только через канцелярию.

Регистрация производится в день подписания документа.

5.3.3. Все документы, направляемые в вышестоящие организации, оформляются на фирменных номерных бланках школы, подписываются директором, а в их отсутствие - исполняющим обязанности директора.

5.3.4. Документы, направляемые школой в адрес других организаций, учреждений и предприятий, подписываются директором школы.

Эта корреспонденция оформляется на чистых листах бумаги, регистрируется в школе, на нее проставляется угловой штамп школы.

5.3.5. В исходящем письме-ответе указывается исходящий номер и дата письма корреспондента, на которое дается ответ,

например: на № 23 от 20.01.2013.

5.3.6. Копия отправляемого документа подшивается в дело.

Готовая корреспонденция в незапечатанном конверте оформляется и отправляется через почтовое отделение связи.

Сотрудники, ответственные за делопроизводство, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие всех виз, подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, № его телефона и др.), заверяют их копии и вносят необходимые записи в учетно-регистрационные журналы (карточки).

5.3.7. Исходящие телеграммы, факсы и телефонограммы имеют порядковую нумерацию в пределах года и регистрируются в отдельных учетных формах (журналах, реестрах и т.п.).

5.3.8. Корреспонденция, адресованная одному и тому же учреждению, должна быть вложена в один конверт.

На конверте должны быть указаны вид отправки: заказное письмо, ценное, с уведомлением - и адрес получателя в соответствии с действующими почтовыми правилами (п. 3.5.4).

5.4. Порядок подготовки и прохождения внутренних документов

5.4.1. К внутренним документам относятся приказы, распоряжения, указания, решения, докладные, служебные, объяснительные записки, акты, справки, сводки, заявления и др. Они готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах школы и рассматриваются теми должностными лицами, которым они направлены.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

5.4.2. Внутренние документы регистрируются в день подписания.

5.5. Контроль исполнения документов

5.5.1. Все поступающие на имя директора и в адрес школы документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

5.5.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, надлежащего решения содержащихся в них вопросов.

5.5.3. Обязательному контролю подлежат:

- постановления, распоряжения и приказы вышестоящих органов и другие документы, по которым требуется ответ;
- документы, поставленные на контроль руководством школы.

5.5.4. Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на руководителей школы.

Директором ежедневно составляется перечень контролируемых документов, срок исполнения которых истек (Приложение 7.7).

5.5.5. Контроль за исполнением документов возлагается:

- для документов, поступивших из вышестоящих органов и поставленных на контроль руководством – на директора и его заместителей;

5.5.6. На полях первой страницы документа, взятого на контроль, проставляется штамп «контроль».

5.5.7. Для осуществления контроля за исполнением распорядительных документов школы ведется журнал учета.

Контроль за исполнением осуществляется путем ежедневного просмотра журнала учета и напоминания исполнителям о приближении срока исполнения.

5.5.8. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе имеется пометка "срочно" - в трехдневный срок,
- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок,
- документы без указания срока исполнения, а также поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

5.5.9. Документы снимаются с контроля сотрудниками, поставившими их на контроль, после решения изложенных в них вопросов.

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства школы является документ - ответ, подписанный директором.

Отметка об исполнении документа оформляется, как указано в п. 3.13.

5.6. Печатање, тиражирование и рассылка документов

5.6.1. Печатание документов, направляемых в вышестоящие органы, а также приказов по основной деятельности осуществляется директором

Приказы по личному составу сотрудников печатаются директором школы.

Текст должен быть напечатан четко, без ошибок, помарок.

5.6.2. Материалы, подлежащие тиражированию на копировально-множительных аппаратах, печатаются в 2-х экземплярах.

5.6.3. Тиражирование документов производится на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности школы.

Для тиражирования принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом или средствами ПЭВМ.

Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку.

Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

6. Построение справочного аппарата

6.1. Регистрация и индексация документов

6.1.1. В школе установлена единая система регистрации корреспонденции директором школы.

Каждый входящий документ получает регистрационный индекс, который более нигде не повторяется.

6.1.2. Регистрация и запись в учетные формы производится в день поступления документа:

- делается запись в журнале учета входящих документов (Приложение 7.4).

6.1.3. Регистрационный индекс ставится в нижнем правом углу документа и является порядковым номером поступившего документа по карточке или журналу учета.

Карточки заполняются только на документы, поступившие из Минобразования Забайкальского края. При этом на документе к индексу добавляется литера «М».

После регистрационного номера указывается дата поступления документа.

6.1.4. Индекс исходящего письма состоит из индекса структурного подразделения, номера дела, в которое подшивается документ, и порядкового номера документа по журналу учета,

например: № 121

где 121 - порядковый номер документа по журналу учета.

6.1.6. Порядок регистрации приказов по школе отражен в табл.1.

6.1.7. Протоколы совещаний у директора регистрируются и хранятся у директора школы.

6.2. Организация поисковой системы по документам

6.2.1. У директора должны быть исчерпывающие сведения о месте нахождения и состоянии исполнения документов.

6.2.2. Поиск документа в делопроизводстве, наблюдение за исполнением документа и поиск информации, заключенной в нем, наиболее полно обеспечивает журнал учета.

Таблица 1

Порядок регистрации и хранения приказов по школе

Содержание приказа	Кто подписывает	Место регистрации и оперативного хранения	Сроки хранения
--------------------	-----------------	---	----------------

1	2	3	4
По основной деятельности	Директор	Директор	Постоянно
По личному составу	Директор	Директор	75 лет
По учащимся	Директор	Директор	75 лет
О командировании, представлении отпусков, поощрениям, наказаниям	Директор	Директор	3 года

7. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

7.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловым и продольным штампами школы, трудовые книжки, аттестаты.

7.2. Учет всех печатей и штампов, бланков школы ведется в специальных журналах школы; трудовых книжек, аттестатов – у специалиста по кадрам;

7.3. Порядок хранения и применения печатей и штампов школы отражен в табл.2.

7.4. Заказы на изготовление печатей, штампов и бланков осуществляются директором.

Выдача бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета с указанием учетных номеров бланков. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Устаревшие или испорченные бланки документов сдаются своевременно для уничтожения.

Печати и штампы уничтожаются по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

7.5. Перечень документов, на которые проставляется гербовая печать школы, приведен в Приложении 5.

Таблица 2

Порядок хранения и применения печатей школы

Наименование	Хранится	Применяется
1	2	3
Гербовая печать	В сейфе директора школы	На документах, подписанных или утвержденных директором школы: финансовых, административно - хозяйственных, научно-исследовательских, учебно-методических. На документах по итогам обучения (аттестатах).
Круглая (негербовая) печать Для документов	В сейфе директора школы	На служебных документах, подписанных или утвержденных руководством и другими должностными лицами Для заверения копий документов На документах по личному составу

Штамп	В сейфе директора школы	Для заверения входящих и исходящих документов Для учета библиотечного фонда Для заверения путевых листов
-------	-------------------------	--

8. Организация документов в делопроизводстве

8.1. Номенклатура дел

8.1.1. Номенклатура дел - это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, который предназначен для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета документов, индексации дел и определения сроков их хранения.

Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки на исполненные документы и основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения. В нее должны быть включены все дела школы и журналы регистрации.

8.1.2. Сводная номенклатура дел школы (Приложение 11) состоит из разделов, содержащих документацию школы, в том числе общественных организаций (профкома и т.д.).

Первым разделом номенклатуры является управление документационного обеспечения.

Внутри разделов дела располагаются в порядке их важности, последними приводятся журналы регистрации.

8.1.3. Номенклатура дел школы составляется на календарный год, и вводится в действие с 1 января.

Сводная номенклатура дел школы действует в течение ряда лет, и в нее могут вноситься заголовки новых дел, для чего в конце каждого раздела оставляются свободные строки.

8.1.4. Функциональные подразделения школы (бухгалтерия) формируют дела по календарному году, т.е. с 1 января; учебные подразделения – по учебному году, т.е. с 1 сентября.

8.1.5. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс, состоящий из индекса школы и порядкового номера дела по номенклатуре.

8.1.7. Школа составляет номенклатуру дел в строгом соответствии с типовыми, приведенными в Приложении 12.2, 12.3. Номера дел, отсутствующих в конкретной номенклатуре, пропускаются; для дел, не указанных в типовом образце, но имеющих в конкретной номенклатуре, при отсутствии свободных номеров вводятся литерные (с добавлением буквенного обозначения) номера.

8.1.8. Сроки хранения дел указаны в соответствии с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения».

Отметка «ЭК», проставленная рядом со сроком хранения дела, означает, что вопрос об оставлении дела на постоянное хранение или на срок, указанный в номенклатуре, решается экспертной комиссией школы.

8.1.9. По окончании делопроизводственного года в графе 3 номенклатуры дел указывается количество томов каждого дела, а в конце номенклатуры производится итоговая запись о количестве заведенных дел (Приложение 13.1).

8.1.10. Номенклатура дел составляется в 3-х экземплярах: один помещается на внутренней стороне дверцы шкафа, где хранятся дела текущего делопроизводства, второй хранится в деле с названием «Номенклатура дел», третий передается в архив школы.

8.2. Формирование дел

8.2.1. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль формирования дел осуществляется директором.

8.2.2. При формировании дел необходимо:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно формировать в дела документы постоянного хранения и временного хранения;
- помещать в дела машинограммы на общих основаниях.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Общее количество страниц дела не должно превышать 250 страниц, что соответствует толщине сшива 4 см.

8.2.3. Номер дела, в которое подшивается документ, определяет исполнитель в момент проставления отметки об исполнении (пп. 3.13.1, 5.5.9).

8.2.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности.

Распорядительные документы группируются по видам с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами и являющиеся приложениями к ним, группируются вместе с указанными документами. Если они утверждены в качестве самостоятельных документов, их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу и приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) группируются в самостоятельные дела.

Переписка группируется за период календарного года; документ - ответ помещается за документом-запросом.

8.3. Оформление дел

8.3.1. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками делопроизводства при методической помощи и под контролем архива.

8.3.2. Установлено два срока хранения документов: постоянный и временный. Временный делится на кратковременный (менее 10 лет) и долговременный (от 10 до 75 лет). В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела (Приложение 13.2);
- составление внутренней описи документов (Приложение 13.3);
- оформление реквизитов обложки дела.

Внутренняя опись составляется для личных дел сотрудников и обучающихся (учащихся) и для дел, содержащих особо ценные документы и документы ограниченного доступа, и помещается в начале дела.

Все листы документов, включенных в дело, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи (листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов дела),

нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Нумерация производится простым графическим карандашом.

В случае пропуска при нумерации некоторых листов на них проставляют литерные номера, т.е. номер предыдущего листа с буквами *а, б, в*, и т.д.

Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) хранения: их допускается хранить в скоросшивателях, не производить пересистематизации документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8.3.3. Обложка дел постоянного и временного хранения оформляется по установленной форме (Приложение 13.6). По окончании делопроизводственного года в надписи на обложке дела вносятся необходимые уточнения:

- если название школы или его структурного подразделения изменилось, на обложке дописывают новое название;
- в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся их номера;
- для каждого тома указывается дата (число, месяц, год) его начала и окончания;
- если в деле имеются документы-приложения за годы, предшествующие году образования дела, на его обложке под датой делается оговорка - имеются документы за какие-то годы;
- на обложку выносятся количество листов в деле, а в конце дела подшивается заверительная надпись.

Надписи на обложке дел производятся четко и разборчиво, черной пастой.

8.3.4. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех реквизитов документов: текста, дат, виз, резолюций.

8.4. Организация оперативного хранения и обеспечение сохранности документов

8.4.1. С момента заведения и до передачи в архив школы дела хранятся по месту их формирования.

Руководители и сотрудники, отвечающие за ведение делопроизводства, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела хранятся в специально отведенных запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

8.4.2. В целях ускорения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, в вертикальном положении, корешками наружу. На корешках дел указываются индексы по номенклатуре.

Номенклатура дел размещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

8.4.3. Завершенные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу хранятся по месту их формирования в течение 1-го года, а затем сдаются в архив школы.

8.4.4. В течение делопроизводственного года документы, уже включенные в дело, могут быть при необходимости вынуты из дела ответственным за формирование и хранение дел. На место изъятых документов вкладывается лист-заместитель (Приложение 13.4).

После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускается. При необходимости дело выдается целиком с разрешения руководителя на срок до одного месяца, а на его место помещается карта-заместитель (Приложение 13.5).

8.4.5. Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора, по акту.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора школы с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9. Порядок передачи документов на хранение в архив

9.1. Экспертиза ценности документов

9.1.1. Экспертиза научной и практической ценности документов проводится с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в школе проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

9.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в школе создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК школы, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждает директор.

Экспертиза ценности осуществляется ежегодно в течение января с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК школы.

9.1.3. Отбор документов для постоянного хранения производится в соответствии с номенклатурой дел школы и Перечнем типовых документов с указанием сроков их хранения путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи их в архив проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел "До минования надобности" и т. п.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

9.1.4. Акт о выделении дел к уничтожению (Приложение 4.4.2) составляется в двух экземплярах в виде таблицы, аналогичной номенклатуре дел и содержащей графы:

- 1- заголовок дела или групповой заголовок дел, *например* «Переписка за 2009-2010 гг. – 2 дела»;
- 2 - дата дела (для групповых дел - крайние даты);
- 3 - количество томов (для групповых заголовков – количество дел, включенных в группу);
- 4 - сроки хранения и №№ статей по перечню;
- 5 - примечания.

Акт о выделении дел к уничтожению, составленный экспертной комиссией школы, утверждается директором и служит основанием для уничтожения документов, не имеющих практического значения и научно-исторической ценности.

9.2. Составление описей дел

9.2.1. На завершенные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи (Приложение 13.7) в двух экземплярах, отдельно на каждую категорию дел.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.2.2. Описи составляются в по школе, по этим описям документы сдаются в архив.

9.2.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с номенклатурой дел;
- каждое дело, а также каждый том многотомного дела вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- порядок нумерации дел в описи - валовой за несколько лет; порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовков воспроизводится полностью);
- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);
- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т. п.

9.2.4. Годовые разделы описей на дела постоянного хранения составляются в четырех экземплярах аналогично описи дел (Приложение 13.7), подписываются, утверждаются директором и направляются на согласование в экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) госархива.

При передаче документов на государственное хранение описи должны иметь оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели, заверительный лист.

9.3. Передача дел в архив

9.3.1. Дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в архив школы через год после завершения их в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения, в архив на хранение не передаются и по истечении сроков хранения уничтожаются по акту о выделении дел к уничтожению, который составляется в ходе экспертизы ценности документов (п.9.1).

9.3.2. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив школы сотрудниками школы.

9.3.3. Архив принимает дела по описям и номенклатурам дел. Прием каждого дела производится директором (заведующим архивом) в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приёма-передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

9.3.4. До передачи в государственный архив документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в архиве школы в течение 15 лет. По истечении указанного срока документы полностью проверяются и передаются ответственным за архив школы по соответствующим годовым описям в государственный архив.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образцы бланков школы

1.1. Бланки школы

1.1.1. Продольный бланк письма

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
Центральная ул., д.24, Трубачево с., Газимуро – Заводский р., Забайкальский
к., 673645 тел. 8-30-247-2-17-83 Е – mail: vesna.na@mail.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

1.1.2. Угловой бланк письма

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА
673645, Забайкальский край,
Газимуро – Заводский район,
с. Трубачево, ул. Центральная, 24

_____ № _____
« _____ » _____ 2013 г..

1.1.3. Общий бланк

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примеры оформления распорядительных документов

2.1. Приказ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

20.02.2009

№21

**О внесении изменений в
штатное расписание**

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.
- 2.
- 3.

Директор

личная подпись

Визы согласования приказа (обратная сторона листа)

С приказом ознакомлен:

Учитель

Н.А. Фомина

личная подпись

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Директор школы
2-17-93

личная подпись
15.08.2013

Н.А. Веснина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно – воспитательной работе

личная подпись
16.09.2013

А.С. Широкова

Заместитель директора
по воспитательной работе

личная подпись
16.09.2013

С.В. Подойниина

Руководитель методического объединения
учителей начальных классов

личная подпись
17.03.2009

Н.М. Переверзева

2.2 Распоряжение по школе

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.03.2013

№ 5

Об утверждении рабочих программ

В целях выполнения учебного плана, эффективной организации учебно – воспитательного процесса

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Утвердить у учителя начальных классов Весниной Натальи Алексеевны:
 - 1.1. рабочие программы: литературного чтения, математики.
 - 1.2 тематическое планирование по литературному чтению, математике
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель директора
по учебно – воспитательной работе

личная подпись

А.С.Широкова

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Примеры оформления организационно – правовых документов

3.1. Титульный лист многостраничного документа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

УТВЕРЖДЕНА

Решением Педагогического совета
От 17.02.2013 № 3

Программа развития школы

Трубачево 2014

3.2. Положение

3.2.1. На продольном бланке

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Личная подпись
20.03.2013

ПОЛОЖЕНИЕ

16.03 2013

О ФАКУЛЬТАТИВАХ

Текст положения, включающий в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и ответственность.

Директор

личная подпись

Н.А. Веснина

3.2.2. На угловом бланке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА

УТВЕРЖДАЮ

Директор
личная подпись

673645, Забайкальский край,
Газимуро – Заводский район,
с. Трубачево, ул. Центральная, 24

_____ № _____
на № _____ от _____

16.03.2013

ПОЛОЖЕНИЕ
16.03.2013
О курсах

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МОУ Трубачевской ООШ
от 20.03.2013 № 25

Текст положения, включающий в себя следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Права и ответственность.
5. Взаимоотношения

Директор

личная подпись

Н.А. Веснина

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

*Образцы и примеры оформления информационно – справочных
документов*

4.1. Протокол

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРОТОКОЛ

20.01. 2013

№ 1

Форма заседания

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: *указываются в строку Фамилия И.О. каждого присутствующего или слова 00 человек (список прилагается) и прилагается список в алфавитном порядке, столбцом*

Повестка дня:

1. Формулировка первого вопроса. Доклад ,указывается наименование должности. Фамилия И.О. докладчика в родительном падеже.

2. Формулировка второго вопроса. Оформление аналогичное.

Протокол:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. в именительном падеже – краткое или развернутое изложение выступления (от третьего лица) или слова Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПАЛИ:

Фамилия И.О. – должность в именительном падеже – содержание выступления.

Фамилия И.О. – должность в именительном падеже – содержание выступления.

Постановили:

1.1. Излагается формулировка первого пункта постановления по первому вопросу – указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и п.д.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

2.1. Аналогично оформляются остальные постановления по первому вопросу.

2. СЛУШАЛИ:

Оформление второго вопроса производится аналогичным образом.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

личная подпись

И.О. Фамилия

Продолжение приложения 4.1.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРОТОКОЛ

17..02. 2009

№ 2

ЗАСЕДАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: указываются в строку Фамилия И.О. членов педагогического совета

Повестка дня:

1. Утверждение Программы развития школы. Доклад директора
2. Обсуждение программы конкурса Культурно – образовательных инициатив.
3. Информация о подготовке образовательных программ к лицензированию

Протокол:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. в именительном падеже – краткое или развернутое изложение выступления (от третьего лица) или слова Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПАЛИ:

Фамилия И.О. – должность в именительном падеже – содержание выступления.

Фамилия И.О. – должность в именительном падеже – содержание выступления.

Постановили:

- 1.1. Утвердить Программу развития школы, в целом.

Членам педагогического совета учесть дополнения и предложения и откорректировать программу.

- 12.. Утвердить программу внеурочной деятельности.

2. СЛУШАЛИ:

Широкова А.С. – перечислила требования и познакомила с графиком представления программ

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Принять информацию к сведению.

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

личная подпись

И.О. Фамилия

4.2. Выписка из протокола

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

20.01. 2013

№ 1

Форма заседания

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: указываются в строку Фамилия И.О. каждого присутствующего или слова 00 человек (список прилагается) и прилагается список в алфавитном порядке, столбцом

Повестка дня:

1. *Формулировка первого вопроса.* Доклад, указывается наименование должности. Фамилия И.О. докладчика в родительном падеже.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. в именительном падеже – краткое или развернутое изложение выступления (от третьего лица) или слова Текст доклада прилагается.

ВЫСТУПАЛИ:

Фамилия И.О. – должность в именительном падеже – содержание выступления.

Постановили:

2.1. Излагается формулировка первого пункта постановления по первому вопросу – указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и п.д.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.

Примечание: Оформляется процедура рассмотрения и решений только по тому или тем вопросам, которые соответствуют запросу.

Председатель
Секретарь

личная подпись
личная подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Продолжение приложения 4.2.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

17.02.2013

№ 2

ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: *указываются в строку Фамилия И.О. членов педагогического совета*

Повестка дня:

1. Информация о подготовке образовательных программ к лицензированию
Протокол:

СЛУШАЛИ:

Широкову А.С. – перечислила требования и познакомила с графиком представления программ

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Принять информацию к сведению.

Председатель
Секретарь

личная подпись
личная подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

4.3. Служебное письмо

4.3.1. Письмо на продольном бланке школы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
Центральная ул., д.24, Трубачево с., Газимуро – Заводский р., Забайкальский
к.673645 тел.8-30-247-2-17-83 E – mail: vesna.na @ mail. ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Министру образования
Забайкальского края
К.И. Карасеву

О проведении экологической акции в поселении «Трубачевское»

На обращение Администрации поселения Трубачевское о проведении экологической акции об участии МОУ Трубачевской ООШ, отвечаем:

В МОУ Трубачевской ООШ существует годовой план деятельности.

Весной, в период с апреля по май месяц, запланировано проведение акции «Наша школа – самая чистая».

С планом работы по благоустройству поселения Трубачевское ознакомлены.

Просьба, оказать помощь в вывозе бытовых отходов и мусора.

.

Директор

Личная подпись

Н.А.Веснина

4.3.2. Письмо на угловом бланке школы

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА

673645, Забайкальский край,
Газимуро – Заводский район,
с. Трубачево, ул. Центральная, 24

Главе администрации

Р.О.Задорожину

_____ № _____
« ____ » _____ 2013 г.

О проведении экологической акции в поселении «Трубачевское»

На обращение Администрации поселения Трубачевское о проведении экологической акции об участии МОУ Трубачевской ООШ, отвечаем:

В МОУ Трубачевской ООШ существует годовой план деятельности.

Весной, в период с апреля по май месяц, запланировано проведение акции «Наша школа – самая чистая».

С планом работы по благоустройству поселения Трубачевское ознакомлены.

Просьба, оказать помощь в вывозе бытовых отходов и мусора.

.

Директор

Личная подпись

4.4. А К Т

4.4.1. Образец акта

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА

673645, Забайкальский край,
Газимуро – Заводский район,
с. Трубачево, ул. Центральная, 24

УТВЕРЖДАЮ
Директор

личная подпись
16.03.2012

_____ № _____
« » 2013 г..

А К Т

20.02.2009

№ _____

Заголовок к тексту акта (сдачи – приема, о выделении дел к уничтожению, т.д.)

Основание: Указывается основание составления акта, например, Приказ директора МОУ Трубачевской ООШ от 12.01.2012 № 51 или Распоряжение главного бухгалтера от 12.04.2009.

Составлен комиссией в составе:

Председатель – наименование должности Фамилия И.О.

Члены комиссии – 1. Наименование должности Фамилия И.О.

2. Наименование должности Фамилия И.О.

Допускается перечислять членов комиссии в строку через запятые

Присутствовали: должность Фамилия И.О. сотрудников, не являющихся членами комиссии и присутствовавших при составлении акта

Текст акта

Печатается с абзаца. Не допускается употребление оборотов типа: Настоящий акт составлен в том, что...

Составлен в _____ экземплярах:

1-й экз. – указывается кому или в какое структурное подразделение направлен

2-й экз. –

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия.

Члены комиссии

личная подпись

И.О. Фамилия

личная подпись

И.О. Фамилия

4.2. Пример акта приема - передачи

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА

673645, Забайкальский край,
Газимуро – Заводский район,
с. Трубачево, ул. Центральная, 24

УТВЕРЖДАЮ

Директор

личная подпись

16.03.2012

_____ № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

А К Т

20.02.2009

№ _____

Передачи персональных компьютеров

Основание: письмо Министерства образования Забайкальского края от 12.01.2009 № 51 и приказ ректора ЗабКИПКРО от 12.04.2009. № _____

Составлен комиссией в составе:

Председатель – наименование должности Фамилия И.О.

Члены комиссии – 1. Наименование должности Фамилия И.О.

2. Наименование должности Фамилия И.О.

Допускается перечислять членов комиссии в строку через запятые

Присутствовали: *должность Фамилия И.О. сотрудников, не являющихся членами комиссии и присутствовавших при составлении акта*

Школой подготовлено 2 персональных компьютера инв. №215и инв. № 345 для безвозмездной передачи в Трубачевский детский сад.

Функциональные возможности компьютеров соответствуют их описанию.

Компьютеры переданы руководству детского сада, претензий нет.

Акт составлен в 4-х экземплярах:

1-й экз. – Комитет образования

2-й экз. – Бухгалтерия

Председатель

личная подпись

И.О. Фамилия.

Члены комиссии

личная подпись

И.О. Фамилия

личная подпись

И.О. Фамилия

4.4.3. Пример акта о выделении дел к уничтожению

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА

673645, Забайкальский край,
Газимуро – Заводский район,
с. Трубачево, ул. Центральная, 24

УТВЕРЖДАЮ

Директор

личная подпись
15.05.2013

№ _____
« » 2013 г.

А К Т

20.05.2009

№ _____

О выделении дел к уничтожению

На основании «Перечня типовых документов, в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» М., 1989, отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение и не имеющие научно – исторической ценности документы:

Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Количество дел (томов)	Срок хранения и № № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1. Внутренняя переписка	1998-2000	2	3 г. Ст. 599	

*Итого ----- дел за ----- годы.
Цифрами и прописью*

Описи дел ----- годы утверждены директором.

Председатель	личная подпись	И.О. Фамилия.
Члены комиссии	личная подпись	И.О. Фамилия
	личная подпись	И.О. Фамилия

4.5. Служебная записка (формат А5)

МОУ Трубачевская ООШ

Директору школы

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

12.02.2009.

Прошу разрешить работу в выходные дни в кабинете информатики и выдать ключи от кабинета работникам школы Фоминой Т.В., Подойницыной С.В.

Заместитель директора по ВР личная подпись С.В. Подойницына

4.6.Докладная записка (формат А5)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Заместитель директора по УВР
Широкова А.С.

В связи с участвовавшими случаями нарушения трудового законодательства по режиму рабочего времени работниками МОУ Трубачевская ООШ, прошу принять меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины.

Заместитель директора по УВР личная подпись Широкова А.С.

4.7.Справка

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**ТРУБАЧЕВСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА**

673645, Забайкальский край,
Газимуро – Заводский район,
с. Трубачево, ул. Центральная, 24

По месту требования

№ 21
« 14 » марта 2013 г..

Справка

Веснина Анна Дмитриевна 10 мая 2000 года рождения, обучается в 7 классе муниципального общеобразовательного учреждения Трубачевской основной общеобразовательной школы.

Директор школы

личная подпись

Веснина Н.А.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА

673645, Забайкальский край,
Газимуро – Заводский район,
с. Трубачево, ул. Центральная, 24

Областной фонд
пенсионного обеспечения

№ _____
«_____» _____ 20____ г.

Справка

14.05.2009

№ 35

Полоротова Наталья Александровна работает в должности повара с окладом 5 554
(пять тысяч пятьсот пятьдесят четыре) рубля в месяц

Директор
Главный бухгалтер

личная подпись
личная подпись

Веснина Н.А.
Фирсова Т.В.

4.8. Заявление

Директору МОУ Трубачевской ООШ
Весниной Н.А.
от Козловой Надежды Ивановны,
проживающей: ул., д.,
с. Трубачево

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу на должность учителя начальных классов с
01.09.2009

21.05.2009.

Личная подпись

Н.И. Козлова

4.9.Телефонограмма

Телефонограмма
25.04.2013 № _____ 10 часов 30 минут
(для исходящих)

Начальнику ОВД по Газимуро –
Заводскому району
И.О.Ф.

Прошу обеспечить явку группы сотрудников ГАИ для сопровождения детей на единый государственный экзамен, который состоится 20.04.2013 в МОУ Газимуро – Заводскую ООШ

Директор центра личная подпись И.О. Ф.

Передал: должность, фамилия, номер телефона

Передал: должность, фамилия, номер телефона

25.04.2013 10 часов 35 минут (для входящих)

Перечень документов, на которые проставляется гербовая печать

АКТЫ (выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.)
АРХИВНЫЕ СПРАВКИ
АРХИВНЫЕ КОПИИ
ДИПЛОМЫ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НИМ, СВИДЕТЕЛЬСТВА, УДОСТОВЕРЕНИЯ
ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно – материальных ценностей, ведение
дел в арбитраже и т.д.)
ДОГОВОРЫ (о материальной ответственности, научно – методическом
сотрудничестве, о возмездном оказании услуг, аренде помещений, о производстве
работ...)
ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство...)
ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ОТЗЫВЫ и РЕЦЕНЗИИ
ЗАЯВЛЕНИЯ (на проведение лицензирования, аккредитации, на аккредитив; на
торги...)
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ
КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ
НОРМЫ расходов
ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения
финансово – хозяйственных операций
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями;
премиями; присвоении Званий.)
ПИСЬМА гарантийные (о выполнении работ, оказании услуг и т.д.)
ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные)
РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк)
СМЕТЫ расходов (на калькуляции к договору, оборудование, канцелярские товары
и т.д.)
СОГЛАШЕНИЯ
СПРАВКИ (об использовании бюджетных ассигнований на зарплату о
начисленной и причитающейся зарплате, по обучению по накопительной системе и т.д.)
СПЕЦИФИКАЦИИ
ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ
УСТАВ МОУ Трубачевская ООШ
ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ

Перечень документов с грифом утверждения

АКТЫ (проверок и ревизий; приема объектов, оборудования; передачи дел; приемки выполненных работ...)

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов; на проведение научных исследований; на разработку научно – методических материалов, программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, разработку тестов и т.д.)

ИНСТРУКЦИИ (правила)- (должностные; по делопроизводству; охране труда; внутреннего трудового распорядка и т.д.)

НОРМАТИВЫ (численности работников; предельного контингента обучающихся, полезной площади на 1 слушателя...)

ОПИСИ (документов архива; номенклатуры дел школы)

ОТЧЕТЫ (о командировках (служебное задание); о итогах работы структурного подразделения за каждый триместр; о результатах научно – исследовательской и опытно – экспериментальной работы, по итогам курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и т.д.)

ПЕРЕЧНИ (должностей педагогических работников; молодых специалистов; аспирантов; типовых документальных материалов, с указанием сроков хранения)

ПЛАНЫ (образовательных программ; работы школы; научно – исследовательской и опытно – экспериментальной работы; ученого совета; научно – методического совета и т.д.)

ПОЛОЖЕНИЯ (об ученом совете; научно – методическом совете; структурном подразделении; и т.д.)

ПРОГРАММЫ (образовательные, проведения мероприятий;)

РАСЦЕНКИ (нормы времени)

СМЕТЫ (расходов различного направления)

СТАНДАРТЫ (отраслевые; технические условия; охраны труда)

СТУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ

УСТАВ ШКОЛЫ

ФОРМЫ унифицированных документов

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним

Формы журналов учета документов
7.1. Запрос о высылке недостающих документов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА

Адресат

673645, Забайкальский край,
Газимуро – Заводский район,
с. Трубачево, ул. Центральная, 24

_____ № _____
« _____ » _____ 201_г.

В Вашем письме от _____ № _____ отсутствуют

Перечень отсутствующих документов
которые просьба выслать в наш адрес до 01.04.2009

Директор

личная подпись

Исп. А.С. Широкова
2-17-83

7.2. Журнал регистрации входящих документов

Порядковый учетный (входящий номер). Дата	Номер и дата поступившего документа	Откуда поступил	Вид и краткое содержание	Кому передан документ на исполнение, расписка и дата
1	2	3	4,5,6	7

Расписка работника в получении документа от исполнителя и дата	Номер дела и тома, в которые подшит документ, и номера листов. Номер и дата акта об уничтожении		Отметка проверке наличия документа	Примечание
	основного документа	приложения		
8	9	10	11	12

7.3.

Журнал регистрации исходящих документов

Исходящий номер документа	Дата отправления документа	Наименование документа и кому он адресован	Количество листов	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5

Исполнитель	Номер дела, где находится копия документа	Примечание		
6	7	8		

Перечень нерегистрируемой корреспонденции

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры ,книги ,бюллетени)
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты, программы совещаний, конференций.
3. Сообщения о заседания, совещаниях; повестка дня.
4. Документы, присылаемые для сведения (извещения, информация о подписке научных и других изданий)
5. Формы бухгалтерской, статистической и другой отчетности.
6. Поздравительные письма, телеграммы и открытки, пригласительные билеты.
7. Ответы на запросы структурных подразделений.
8. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
9. Научные отчеты по темам.
10. Месячные, квартальные, полугодовые и годовые отчеты.

Форма номенклатуры дел школы

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА
673645, Забайкальский край,
Газимуро – Заводский район,
с. Трубачево, ул. Центральная, 24

УТВЕРЖДАЮ

Директор

личная подпись
10.01.2013

_____ № _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
01.01.2013 № 01 – 10
г. Чита
на 2013 год

Индексы дел	Наименование дел	Количество дел (томов)	Сроки хранения и статья по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
1. Администрация (канцелярия)				
0 1 -01	Указы Президента РФ, Постановления, Распоряжения Правительства РФ по вопросам образования. Копии		До минования надобности, ст.1ТП	
0 1-02	Приказы, директивные указания и письма Министерства образования РФ, относящиеся к деятельности школы. Копии		До минования надобности, ст.6ТП	
0 1 – 03	Законы Читинской области, постановления,		До минования надобности, ст.1ТП	Относящиеся к деят.. – пост.

Формы по оперативному и архивному хранению документов

10.1. Итоговая запись к номенклатуре дел школы

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2013 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 5 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

«__» _____ 2013

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив
Директора

Н.А.Веснина

«__» _____ 2013

10.2. Заверительная надпись дела

Лист – заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№№ листов
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

ГУ «Государственный архив Газимуро - Заводского района»»

Наименование вышестоящего учреждения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ДЕЛО № 01 – 09
Заголовок дела (16 шрифт)
Протоколы заседаний №№1 – 5
педагогического совета
За 2013 год.

Начато: 04.02.2012
Окончено: 26.12.2012
На 108 листах
Хранить постоянно

Ф. №
Оп. №
Д. №

*10.4.Опись дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу школы*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Управления

По делам архивов

От _____ № _____

Председатель ЭПК

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ Л.М.

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «ГАЗИМУРО – ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТРУБАЧЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ФОНД № Р -556

ОПИСЬ №

Дел постоянного хранения

За 2013 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Приме чание
1	2	3	4	5	6
836	01-05	Приказы, инструкции, распоряжения. Минобразования Забайкальского края, относящиеся к деятельности школы. Том 1	2008	241	
837	01-05	То же, том2	2008	185	
838	01-06	Решения Коллегии Минобразования Забайкальского края	2008	56	
839	01-09	Протоколы №№ 1-5 заседаний Ученого совета	04.02.2008 — 26.12.2008	108	
840	01 -11	Годовой план работы на 2008 год	2008	17	
841	01-15	Документы по вопросам основной образовательной ...	2008	253	

Номенклатура дел МОУ Трубачевская ООШ

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01.01	Устав общеобразовательного учреждения Свидетельство о государственной регистрации		Постоянно (ст.37а)	
01.02	Лицензия на общеобразовательную деятельность		Постоянно	
01.03	Свидетельство об аттестации общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01.04	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01.05	Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком		Постоянно (ст.1096)	На госхранение не передаются
01.06	Приказы Комитета по образованию о работе общеобразовательных учреждений		На период действия (ст.5)	
01.07	Договор с Учредителем		Постоянно	
01.08	Программа развития общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01.09	Решения территориальных органов управления, приказы окружных управлений образования о работе общеобразовательных учреждений		На период действия (ст.5)	
01.10	Приказы директора общеобразовательного		Постоянно (ст.17)	

	учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники)			
01.11	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения		Постоянно (ст.17)	
01.12	Коллективные договоры		Постоянно (ст.369)	
01.13	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (ст.1074)	После замены новыми
01.14	Должностные инструкции		3 года (ст.56)	После замены новыми
01.15	Паспорт учреждения		Постоянно	
01.16	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства		Постоянно (ст.61 а)	В архив не сдаются
01.17	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года (ст.1066)	
01.18	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения		До замены (ст.95а)	В госархив не сдается
01.19	Личные дела учащихся		3 года ЭПК (ст.499)	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу
01.20	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет (ст.514е)	
01.21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет (ст.528а)	
01.22	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет (ст.528а)	
01.23	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам		3 года (ст.323)	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел -

				сохраняются до вынесения окончательного решения
01.24	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися		25 лет (ст.44)	
01.25	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми		3 года (ст.415)	
01.26	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов		5 лет (ст.507)	
01.27	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет	
01.28	Журнал регистрации, входящих и исходящих документов		3 года	
02. Учебно-воспитательная работа				
02.01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения		Постоянно (ст.166а)	
02.02	План работы на год			
02.03	Учебные планы		Постоянно (ст.568)	
02.04	Учебные программы		До минования надобности	
02.05	Расписание занятий		1 год (ст.802)	
02.06	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним		5 лет	
02.07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 лет	
02.08	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк)		5 лет (ст.293)	
02.09	Классные журналы		5 лет (ст.605)	После пятилетнего

				хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02.10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет (ст.396)	
02.11	Журнал группы продленного дня		5 лет (ст.605)	
02.12	Журнал факультативных занятий		5 лет (ст.605)	
02.13	Журнал учета кружковой работы		5 лет (ст.605)	
02.14	Экзаменационные работы обучающихся		1 год ЭПК (ст.587)	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение
03. Кадры				
03.01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу		75 лет (ст.196)	
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.		3 года (ст.19в)	
03.03	Личные дела сотрудников школы		75 лет (ст.498в)	
03.04	Личные карточки (ф. Т-2)		75 лет (ст.504)	
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников школы		75 лет (ст.508в)	
03.06	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст.524)	

03.07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно (ст.526а)	
03.08	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)		75 лет (ст.635)	Хранятся в составе личного дела
03.09 03.10	Аттестационный лист Трудовые договоры (контракты)		75 лет	Хранится в составе личного дела
04. Хозяйственная часть				
04.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения		3 года (ст.323)	При завершении ревизии
04.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		3 года (ст.1057)	При завершении ревизии
04.03	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 года (ст.1063)	При завершении ревизии
04.04	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет (ст.1854)	При завершении ревизии
05. Медицинская часть				
05.01	Медицинские (амбулаторные) карты детей		5 лет (ст.7035)	После выбытия из школы
05.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся		3 года (ст.691)	
05.03	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года (ст.701)	

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Трубачевская основная общеобразовательная школа

(наименование организации)

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301006

Номер документа	Дата составления
143	03.12.2012 г.

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “ ” _____ г. № _____,
уволить “03” _____ 12 20 12 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный
номер

Полоротова Ивана Николаевича

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

Учителя начальных классов

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

по собственному желанию, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание

(документ, номер,
дата):

заявление работника от 14.02.2013 г.

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель
организации**

Директор

(должность)

(личная подпись)

Н.А.Веснина

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись)

“ ” _____ 20 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Трубачевская основная общеобразовательная школа

(наименование организации)

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301006

Номер документа	Дата составления
143	03.12.2012 г.

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “ ” _____ г. № _____,
уволить “03” _____ 12 _____ 20 12 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный
номер

Полоротова Ивана Николаевича

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

истопника

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

В связи с ликвидацией организации, пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Федерации

Основание

(документ, номер,
дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель
организации**

Директор

(должность)

(личная подпись)

Н.А.Веснина

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись)

“ ” _____ 20 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Трубачевская основная общеобразовательная школа

(наименование организации)

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301006

Номер документа	Дата составления
17	30.08.2013 г.

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “ ” _____ г. № _____,
уволить “30” _____ 08 20 13 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный
номер

Полоротову Наталью Николаевну

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

истопника

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Федерации

Основание

(документ, номер,
дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель
организации**

Директор

(должность)

(личная подпись)

Н.А.Веснина

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись)

“ ” _____ 20 г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

Трубачевская основная общеобразовательная школа

(наименование организации)

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301006

Номер документа	Дата составления
143	03.12.2012 г.

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “ ” _____ г. № _____,
уволить “03” _____ 12 20 12 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный
номер

Полоротову Кристину Николаевну

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

истопника

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

За прогул без уважительной причины, пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Российской Федерации

Основание

(документ, номер,
дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель
организации**

Директор

(должность)

(личная подпись)

Н.А.Веснина

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

(личная подпись)

“ ” _____ 20 г.