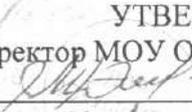


ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ ООШ № 1 п. Спирово

М.П.Булеца
Приказ № 1 от 01.09.2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В МОУ ООШ № 1 п. СПИРОВО**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 1» п. Спирово.
- 1.2. Настоящее Положение применяется, если иное не предусмотрено законодательными или иными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.3. Положение устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, копирования (тиражирования), контроля за исполнением, хранения и использования документов; ведения баз данных.
- 1.4. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники. Компьютерные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям Положения.
- 1.5. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми сотрудниками школы в соответствии с их должностными обязанностями. Все сотрудники ответственны за выполнение требований инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

2. Организация работы с документами. Документооборот

- 2.1. Деятельность школы обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.
- 2.2. В состав школьной документационной базы входят: приказы, инструкции, протоколы, положения, акты, сметы, штатные расписания, тарификационные списки, расписания, учебные планы, отчеты по установленным формам; составляются анализы и планы работы, договоры, соглашения; ведутся классные журналы, личные дела сотрудников и обучающихся, алфавитные книги, дневники обучающихся, календарно-тематические планы.
- 2.3. Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента создания или получения до их исполнения, уничтожения или передачи на архивное хранение и включает в себя систему рационального документооборота, создание информационно-поисковых баз данных по документам, контроль исполнения документов, подготовку документов к хранению и архивацию документов.
- 2.4. Документооборот – это движение документов в школе с момента их создания или получения до исполнения, отправки или передачи на хранение.
- 2.5. В документационном обеспечении школы выделяется четыре группы документов: поступающие (входящие) документы, отправляемые (исходящие) документы, документы строгой отчетности (полученные и выставленные счета, бухгалтерские документы, платежные поручения, тарификации) и внутренние документы.

3. Правила подготовки и оформления документов

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

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила, обеспечивающие:

- юридическую силу документов;
- оперативное и качественное их исполнение;
- поиск документов;
- возможность обработки документов с помощью вычислительной техники;
- качество документов как источников информации.

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

3.2. Документы должны, как правило, оформляться на бланках школы и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов.

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

3.3. Оформление реквизитов документов:

- 3.3.1. Наименование учреждения указывается наверху листа с выравниванием по центру в полном соответствии с наименованием по Уставу.
- 3.3.2. Справочные данные о школе включают адрес, номер телефона, адрес электронной почты, сайта, ИНН, ОГРН, КПП. Справочные данные указываются под наименованием учреждения на внешних бланках (Приложение 1) исходящих документов, кроме приказов и распоряжений.
- 3.3.3. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции школы и работника, издающего документ, а также видам документов, предусмотренным УСОПД (Унифицированная система организационно-распорядительных документов).
- 3.3.4. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год.
- 3.3.5. Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в документе. Содержание документа выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «о», «об». Кавычками заголовок не выделяется, пишется с прописной буквы.
- 3.3.6. Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности директора. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются директором или его заместителем, отвечающим за данный вопрос. В состав подписи входят наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка с указанием инициалов, а затем фамилии подписывающего лица. Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем. В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности вошедших в нее лиц, а их обязанности в составе комиссии. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указать фактическую должность лица, подписывающего документ, и его фамилию.
- 3.3.7. Печать ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, где подпись ответственного лица должна быть заверена печатью. Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он не захватывал наименования должности, подписи и расшифровки подписи должностного лица, подписывающего документ.
- 3.3.8. Печать хранится в сейфе директора. Ответственность за ее сохранность возложена на директора школы. Печать в обязательном порядке ставится на следующие документы:
- документы государственного образца об уровне образования;
 - финансовые документы;
 - трудовые книжки;
 - справки;
 - договоры.
- 3.3.9. Особым способом введения документа в действие является его **утверждение**. Документы утверждаются директором школы. Грифы утверждения оформляются в правом верхнем углу над наименованием вида документа следующим образом:

<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ ООШ № 1 п. Спирово <i>Подпись, расшифровка подписи</i></p> <p>Приказ № _____ от _____</p>

Подлежат утверждению директором школы следующие документы:

- планы работы школы;
- учебный план школы;
- расписание уроков;

- расписание занятий дополнительного образования и факультативов;
- расписание консультаций;
- локальные нормативные акты (положения);
- инструкции по охране труда;
- должностные инструкции;
- графики дежурств (работы, занятий).

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

3.3.11. Заверение копии документа. Право заверения копий документов школы имеет секретарь, директор и ИО директора в рамках своих полномочий. При копировании документа указываются все присутствующие на подлиннике реквизиты, но грифы утверждения, согласования, визирования, а также подпись документа оформляются без подлинных росписей должностных лиц и печати организации. Под подписью документа ставится отметка о заверении копии с указанием должности заверяющего, подписи, расшифровки подписи и даты заверения. Например:

Копия верна
Директор МОУ ООШ № 1 п. Спирово
Подпись, расшифровка подписи, печать

При копировании документа на множительной технике необходимо закрыть роспись должностного лица, подписавшего документ, и печать организации, поставить рукописную отметку о заверении копии.

3.3.12. Резолюция

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

3.3.13. Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется следующим образом: Приложение: на_л. в_экз.

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

Приложение 1
к приказу № _____
от _____ г.

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

3.3.15. Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Такая отметка обязательна в служебных письмах, кроме инициативных писем, направляемых в вышестоящие организации.

3.4. Порядок подготовки проектов документов

3.4.1. Проекты распоряжений, приказов разрабатываются конкретными должностными лицами в соответствии с поручением директора или в инициативном порядке.

Тексты приказов, как правило, состоят из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием распорядительного документа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указывается автор документа, название документа, дата,

номер и заголовок. В пунктах распорядительной части указываются исполнители, действия и сроки исполнения предполагаемых действий. В последнем пункте распорядительной части документа необходимо указать должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа в целом.

Приказы в соответствии с Положением о ведении школьной документации делятся на три вида: приказ по личному составу, по основной деятельности, по обучающимся.

Проекты распорядительных документов передаются на подпись директору через секретаря, который несет ответственность за правильность их оформления.

Распорядительные документы нумеруются порядковыми номерами в пределах учебного года.

- 3.4.2. **Протокол** – документ, в котором фиксируются обсуждение вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол оформляется на общем бланке (Приложение 2). Дата и место составления должны соответствовать дате и месту протоколируемого события. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются председатель, секретарь, количество присутствующих, приглашенных с указанием должности и места работы, повестка дня. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая пометка. Например: Присутствовали: 43 человека.
- Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого из разделов строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Доклады, решения прилагаются к протоколу. Протокол подписывается председателем и секретарем.
- 3.4.3. **Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Акт может быть составлен как комиссиями, так и несколькими должностными лицами. Акты бывают нескольких видов: о нарушениях трудовой и финансовой дисциплины и требований охраны труда; об учете и хранении материальных ценностей; по делопроизводству и др. Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта должны соответствовать дате и месту актируемого события. Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.
- Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть словом «Основание» с указанием через двоеточие распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер, заголовок. Далее пишется «Составлен» и перечисляются фамилии с инициалами составителей акта либо приводится состав комиссии и присутствующих в алфавитном порядке. В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы. Заключительная часть не обязательна. В ней делаются выводы или даются рекомендации. После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их местонахождение. Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии.
- 3.4.4. **Выписки из приказов, распоряжений, протоколов, актов и др.** оформляются на общих бланках документов с указанием всех необходимых реквизитов. Изменяется наименование вида документа: «Выписка из приказа и др.» Если в распорядительном документе присутствовала констатирующая часть, то ее необходимо указать и в выписке. В распорядительной части пишется только необходимый пункт документа с указанием порядкового номера. В протоколе или акте указывается повестка дня и необходимый пункт протокола, акта с порядковым номером. Выписки из приказа, протокола, акта не подписываются председателем, секретарем или членами комиссии, а заверяются секретарем, директором или ИО директора.
- 3.4.5. **Докладная записка** – документ, адресованный директору данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащей выводы и предложения составителя. Текст докладной записки делится на две части. В первой, констатирующей или описательной, описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о», «об». Внутренняя докладная записка оформляется на внутреннем бланке. Внешние докладные записки оформляются на общих бланках и подписываются директором.
- 3.4.6. **Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий,

сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением реквизитов бланка и подписываются составителем.

- 3.4.7. Заявления оформляются в рукописной форме следующим образом: в левом верхнем углу указывается должность, инициалы и фамилия человека, которому адресовано заявление. Заявление пишется на имя того должностного лица, которое отвечает за данный вопрос в данный момент времени. Если заявление поступает от сотрудника учреждения, указывается имя, фамилия, отчество полностью, должность сотрудника в родительном падеже без предлога «от». Если заявление поступает от физического лица, указывается его имя, отчество, фамилия, адрес, телефон. Далее пишется наименование документа (заявление) без кавычек с прописной буквы с точкой. Текст заявления может быть произвольный. После текста в левом углу указывается дата написания заявления, в правом углу ставится подпись составителя (Приложение 3).

4. Порядок прохождения документов внутри учреждения

4.1. Регистрация документов

- 4.1.1. Регистрация документа – фиксация факта создания или поступления в учреждение документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала учебного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах для исходящей документации (Приложение 4) или входящей документации (Приложение 5).
- 4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях как издаваемые в учреждении, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы и электронные документы.
- 4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, исходящие – в день отправки адресату. Регистрация входящей и исходящих документов осуществляется секретарем.
- 4.1.4. Документы в школе группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

5. Контроль исполнения документов

- 5.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль за исполнением документа возлагается на указанного в резолюции сотрудника.
- 5.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения) или с даты поступления. Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в течение месяца. Изменение срока исполнения производится директором, устанавливающим этот срок. Изменения вносятся в регистрационный журнал. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, проработки вопроса, подготовки сообщения.

6. Электронный документооборот

Процесс электронного документооборота формируется из следующих компонентов:

- 6.1. Назначение ответственных должностных лиц, обеспечивающих электронный документооборот – осуществляется приказом директора школы на начало учебного года. Как правило, ответственными назначаются секретарь и специалист информационного центра школы.
- 6.2. Отправка и получение электронных документов средствами электронной почты с использованием лицензионных программных продуктов. Выбор программного обеспечения производится школой самостоятельно.
- 6.3. Проверка электронного почтового ящика школы – производится ответственным лицом в рабочее время.
- 6.4. Учёт и регистрация электронных документов – производится в соответствии с п. 4 настоящего Положения.
- 6.5. Электронные документы дублируются в виде копий на бумажных носителях.

7. Порядок ведения документации сотрудниками школы

Порядок ведения документации сотрудниками школы определяется их должностной инструкцией и номенклатурой дел школы.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Администрация Спировского района Тверской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» п. СПИРОВО
(МОУ ООШ № 1 п. Спирово)

171170, Тверская обл., Спировский р-он, п. Спирово, ул. Карла Маркса, д.25 e-mail: mouoosh1@mail.ru
ОГРН 1026901918350 ИНН/КПП 6941004463 / 694101001 (276) 2-13-37

_____ № _____

на № _____ от _____

Адрес, ФИО, должность

Заглавие документа (о чём)

Содержание документа (текст)

Директор школы:

подпись

(_____)

расшифровка

ФИО исполнителя,
контактный телефон,
рабочий, электронный адрес



Министерство образования и науки Российской Федерации
Администрация Спировского района Тверской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1» п. СПИРОВО
(МОУ ООШ № 1 п. Спирово)

Заглавие документа (о чём)

Содержание документа (текст)

подпись

(_____)

расшифровка

руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность

ФИО заявителя _____
проживающей(го) по адресу _____

контакты: телефон _____

e-mail: _____

Заявление

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ *подпись /расшифровка*

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ исх	Дата	Название или содержание	Кому направлен	Кто направил	Примечание
-------	------	-------------------------	----------------	--------------	------------

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ вход	Дата поступления	Реквизиты поступившего документа	Корреспондент	Содержание (название)	Кому направлен документ	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Примечание
--------	------------------	----------------------------------	---------------	-----------------------	-------------------------	-----------------	-----------------------	------------