

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Грязовецкого муниципального округа Вологодской области
«Юровский центр образования»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ
«Юровский центр образования»

От 11.01.2023 г. № 4

**Инструкция по делопроизводству
в МБОУ «Юровский центр образования»**

Д. Юрово

2023 г

1. Общие положения

1.1. Инструкция Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Грязовецкого муниципального округа Вологодской области «Юровский центр образования» (далее именуется – учреждение) разработана с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016, и иными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере делопроизводства и документооборота.

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.3. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц и ведение делопроизводства по указанным обращениям устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления". Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.4. При уходе в отпуск, переводе (перемещении) по работе или в случае увольнения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы иному сотруднику, определённому в соответствии с указанием непосредственного руководителя увольняемого, уходящего в отпуск.

1.5. Инструкция обязательна для соблюдения всеми сотрудниками учреждения. Сотрудники учреждения несут дисциплинарную и иную установленную законодательством ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

Вновь принятые на работу сотрудники в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены своим непосредственным руководителем с Инструкцией.

1.6. Организацию, контроль, методическое руководство и совершенствование делопроизводства в учреждении осуществляет, назначенный директором учреждения уполномоченный сотрудник.

2. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений Инструкцию по делопроизводству

- 2.1. Проект Инструкции и (или) изменения к ней разрабатывается директором учреждения.
- 2.2. Проект Инструкции или проект ее изменений в установленном порядке рассматривается постоянно действующей экспертной комиссией образовательной организации (далее именуется – ЭК).
- 2.3. После согласования ЭК учреждения Инструкция утверждается приказом директора образовательной организации и доводится до сведения сотрудников.

3. Состав документов учреждения и общие требования к их созданию.

3.1. В учреждении создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе. При создании документов на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине нижнего поля арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа. Для создания документов в учреждении используется только лицевая сторона документа. При создании документов используется шрифт Times New Roman. Интервал между словами в один пробел.

3.2. Состав документов, образующихся в деятельности учреждения:

- а) локальные нормативные и ненормативные правовые акты МБОУ «Юровский центр образования», в том числе приказы по основной (профильной) деятельности, личному составу;
- б) протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);
- в) планы, отчеты, заключения;
- г) записки (аналитические, служебные, докладные, объяснительные пояснительные, и т.д.);
- д) письма;
- ж) телеграммы, телефонограммы;
- з) доверенности;
- и) договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности учреждения создаются и другие виды документов (прогнозы, программы, акты и др.).

3.3. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются:

- а) в протоколах учреждения;
- б) в протоколах совещаний директора;
- в) в протоколах заседаний и совещаний ЭК.

3.4. Взаимные обязательства учреждения с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, контрактов, соглашений, протоколов намерений (согласований) и других документов.

4. Бланки документов

4.1. Документы, создаваемые в учреждении, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 X 210 мм) и А6 (105 x 148 мм) и (или) в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов.

4.2. В учреждении применяются следующие бланки:

- а) бланк приказа;
- б) бланк письма учреждения с продольным расположением реквизитов;
- в) бланк письма учреждения с угловым расположением реквизитов;
- г) бланк протокола.

4.3. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Срок хранения конкретного документа указан в Номенклатуре дел учреждения.

Образцы оформления приказов и протоколов на бланках учреждения приведены в **Приложении 3** и **Приложении 5** к настоящей Инструкции.

5. Реквизиты документов

5.1. Создаваемые в учреждении документы содержат следующие реквизиты:

5.1.1. **Бланк приказа** содержит:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- подпись.

5.1.2. **Бланк письма** учреждения с продольным расположением реквизитов содержит реквизиты:

- наименование учреждения;
- справочные данные о учреждении;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

На бланке письма с продольным расположением реквизитов оформляются реквизиты:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- подпись;

отметка об исполнителе.

5.1.3. Бланк письма учреждения с угловым расположением реквизитов содержит реквизиты:

- а) наименование учреждения;
- б) справочные данные об учреждении;
- в) регистрационный номер документа;
- г) дата документа.

5.1.4. Протокол (выписка из протокола) содержит:

наименование организации – автора документа (наименование учреждения, филиала);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

текст документа;

подпись.

5.1.5. План деятельности учреждения содержит:

наименование организации – автора документа (наименование учреждения, филиала);

гриф утверждения документа;

дата документа;

наименование вида документа;

текст документа.

5.1.6. Отчёт о деятельности учреждения содержит:

наименование учреждения;

гриф утверждения документа;

дата документа;

наименование вида документа;

текст документа.

5.1.7. Служебная записка содержит:

адресат;

дата документа;

наименование вида документа;

текст документа;

отметка о приложении;

подпись.

Отметка о приложении оформляется только в случае наличия приложений.

Правила оформления реквизитов документов приведены в **Приложении 1** настоящей Инструкции.

6. Приказы учреждения

6.1. Основным назначением приказа (распоряжения) является решение основных и оперативных задач, стоящих перед данной организацией.

6.2. Приказ – это правовой акт, принимаемый единолично руководителем организации для решения кадровых, организационных, хозяйственных и иных

вопросов.

6.3. Распоряжение – это правовой акт, принимаемый единолично руководителем организации в целях разрешения оперативных вопросов, имеющий ограниченный срок действия и касающийся узкого круга должностных лиц.

6.4. Проект приказа подготавливается на бланке приказа учреждения. Текст приказа печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

6.5. Приказы (распоряжения) в обязательном порядке проходят процедуру регистрации в пределах календарного года. Группы приказов (распоряжений) в зависимости от назначения и сроков хранения регистрируются отдельно друг от друга. Порядковые регистрационные номера присваиваются приказам (распоряжениям) отдельно в пределах каждой группы, буквенные индексы не добавляются.

6.6. Приказами (распоряжениями) по основной деятельности организации:

6.6.1. утверждаются штатные расписания, положения структурных подразделений, должностные инструкции (должностные регламенты) работников, планы работы, отчеты о деятельности организации;

6.6.2. утверждаются локальные правовые акты (инструкции, правила, порядки, положения, перечни и другие);

6.6.3. регулируются вопросы финансирования деятельности организации, реализации государственных и ведомственных программ, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения;

6.6.4. оформляются порядок (режим) работы, осуществления контроля, решения и поручения по организации работы, организационные мероприятия (проведение открытых занятий (уроков), курсов повышения квалификации, семинаров, круглых столов, методических объединений), итоги работы, реализация специальных программ, результаты ревизий, инвентаризации имущества (основных средств) и другие;

6.6.5. создаются коллегиальные и совещательные органы, контрольные (ревизионные) органы, научные, экспертные, методические, консультативные органы (комитеты, комиссии, советы);

6.6.6. определяются порядок проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, организации воинского учета, бронирования работников, комплекс мероприятий по гражданской обороне, охране труда и т. п.;

6.6.7. регулируются вопросы делегирования полномочий, распределения зон ответственности, наделения правом (*например, электронной подписи*), координации определенных видов деятельности;

6.6.8. оформляются создание, переименование, реорганизация, ликвидация, смена ведомственной подчиненности учреждения, образование структурных подразделений;

6.6.9. регулируются другие вопросы при наличии полномочий.

6.6.10. оформляется соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности (например, приказ (распоряжение) об установлении пропускного режима в организации; о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни; о нарушении правил внутреннего трудового распорядка);

6.6.11. регулируются вопросы эксплуатации зданий, помещений (например, приказ (распоряжение) по вопросам пользования и распоряжения имуществом; о сдаче помещений в аренду; о страховании имущества; о санитарно-гигиенической обработке помещений);

6.6.12. определяются задачи об обеспечении безопасности организации (например, приказ (распоряжение) об организации противопожарной охраны организации; об улучшении технической и антитеррористической укрепленности организации; об охранной деятельности; об устройстве и эксплуатации технических средств).

6.7. Подразделять приказы (распоряжения) по основной деятельности на группы и формировать несколько дел по различной тематике не рекомендуется. В организациях, имеющих большой объем приказов (распоряжений) по основной деятельности, для осуществления оперативного поиска допускается выделение приказов (распоряжений) по основной деятельности в отдельные группы (*например: приказы (распоряжения) о проведении служебных проверок, контрольных мероприятий, государственных (муниципальных) закупок, экологической экспертизы и другие; приказы (распоряжения) по административно-хозяйственным вопросам; приказы (распоряжения) по организации перевозок детей и выходы за пределы территории организации и пр.).*

6.8. Приказами (распоряжениями) по личному составу оформляются трудовые отношения работодателя и работника, которые регламентированы Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами. В этих приказах (распоряжениях) оформляется порядок организации работодателем и факты реализации работником трудовых функций, касающихся условий трудового договора.

Данные приказы (распоряжения) в дальнейшем послужат правовой основой для удовлетворения социально-правовых запросов граждан о трудовом стаже, заработной плате, наградах.

6.9. Приказами (распоряжениями) по личному составу оформляются:

6.9.1. прием на работу (перевод, перемещение, совмещение, замещение вакантной должности);

6.9.2. увольнение (прекращение действия трудового договора);

6.9.3. аттестация, повышение квалификации, присвоение звания (чина);

6.9.4. изменение фамилии (имени, отчества) в учетных документах;

6.9.5. поощрение (объявление благодарности, награждение грамотой и другие) (*необходимо отметить, что приказы (распоряжения) о награждении сторонних организаций и их работников за значительный вклад в решение*

задач, стоящих перед награждающей организацией, следует отнести к приказам (распоряжениям) по основной деятельности);

6.9.6. оплата труда, установление надбавки к должностному окладу (за совмещение, особый характер труда, стаж работы и т.д.), премирование работников (*в то же время приказы (распоряжения) о премировании за изобретения и рационализаторские предложения являются документами постоянного хранения,*) об оказании материальной помощи;

6.10. **Приказы по контингенту обучающихся** отражают движение обучающихся: зачисление в образовательную организацию; изменение фамилии; перевод в следующий класс (группу); отчисление из образовательной организации; перевод на другую программу обучения; выдачу дипломов (аттестатов); выдачу дубликатов дипломов (аттестатов); выдачу приложений к дипломам (аттестатам); зачисление и отчисление обучающихся на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного образования; поощрения обучающихся; выдачу свидетельств об окончании обучения обучающихся по программам дополнительного образования.

6.11. **Приказами (распоряжениями) по личному составу (отпускам)** оформляются:

6.11.1. предоставление отпусков работникам:

- с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;
- по уходу за ребенком;
- без сохранения содержания (заработной платы) (*например, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам; работающим пенсионерам по старости; работающим инвалидам; в случаях регистрации брака; для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов и другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством*);
- ежегодного оплачиваемого отпуска (об отъезде из отпуска) и отпуска в связи с обучением;

6.11.2. направление работников в длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;

6.11.3. расследования профессиональных отравлений, заболеваний, несчастных случаев;

6.11.4. прохождение практики студентов, если в этот период студентам выплачивалась заработная плата и ими уплачивались страховые взносы в Пенсионный Фонд Российской Федерации (*в случае, если заработная плата не выплачивалась, то данные приказы являются документами постоянного хранения*).

6.11.5. о дежурствах в выходные и праздничные дни;

6.11.5. о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках;

6.11.5. о дисциплинарных взысканиях;

6.11.5. об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв, о включении

в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва.

6.12. Проекты приказов готовят специалисты учреждения (делопроизводитель, специалист по кадрам) на основании поручений директора, либо в инициативном порядке в соответствии своими должностными обязанностями.

6.13. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами несут авторы проекта приказа.

6.14. Подготовка приказа включает в себя:

- а) изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- б) подготовку проекта приказа с использованием технических средств;
- в) согласование и ознакомление исполнителей с проектом приказа;
- г) подписание проекта приказа;
- д) регистрацию приказа;
- е) доведение приказа до исполнителей и (или) рассылку приказа по структурным подразделениям, должностным лицам в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и содержанием приказа.

6.15. После согласования проекта приказа с руководителем учреждения, приказ распечатывается, один экземпляр кладется в соответствующую книгу и хранится согласно срокам хранения, указанным в Номенклатуре дел учреждения, а другой – отдается заинтересованным лицам - исполнителям приказа.

6.16. Для ознакомления с приказом делопроизводитель рассылает электронную версию оригинала приказа заинтересованным лицам и исполнителям посредством электронной почты.

6.7. Доведение приказов по личному составу до сведения сотрудников учреждения, а также заверение их копий, осуществляется специалистом по кадрам.

6.8. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года и регистрируются в Журналах регистрации приказов. Дата регистрации приказа является датой его подписания. Правила оформления приказов приведены в **Приложении 2** к настоящей Инструкции. Образец оформления Журнала регистрации приказов приведен в **Приложении 4** к настоящей Инструкции.

7. Нормативные правовые акты учреждения

7.1. **Нормативный правовой акт** — это изданный в установленном порядке уполномоченным должностным лицом или коллегиальным органом управления образовательной организации официальный документ, содержащий правовые нормы (правила поведения), обязательные для участников образовательных отношений, рассчитанные на неоднократное

применение, направленные на урегулирование, изменение либо прекращение образовательных отношений (далее именуется – НПА).

НПА издаются в форме приказов учреждения.

7.2. НПА разрабатываются, согласовываются и доводятся до сведения в порядке, установленном настоящей Инструкцией для разработки, согласования и доведения до сведения приказов учреждения.

8. Правила, положения, инструкции

8.1. Правила – правовой акт, определяющий порядок какого-либо вида деятельности, устанавливающий или запрещающий определенное поведение.

8.2. Положение – правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, порядок организации и процедуру какого-либо вида деятельности.

8.3. Инструкция – правовой акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего НПА либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

8.4. Правила, положение, инструкция утверждаются приказами учреждения и могут являться НПА.

8.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов учреждения.

9. Протокол заседания (совещания)

9.1. Протокол заседания (совещания) – документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях и иных деловых собраниях координационных или совещательных органов и рабочих групп.

9.2. Текст протокола печатается размером шрифта № 12-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Текст протокола совещания, проводимого директором учреждения или его заместителем, излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

9.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря и иных присутствовавших лиц, в том числе приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих составляет 10 или более человек, их инициалы, фамилии и должности во вводной части не указываются, а делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

9.4. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.

Текст каждого раздела строится по схеме: "СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)"

9.5. Содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов с указанием в тексте протокола: "Текст выступления прилагается".

В текст протокола вносятся полностью: постановление (решение) в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании); итоги голосования с указанием количества голосовавших "за", "против" или "воздержавшихся"; краткое содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения.

9.6. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарем заседания (совещания). При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

9.7. Принятые решения доводятся до заинтересованных лиц и исполнителей в электронной форме.

Образец оформления протоколов учреждения приведен в **Приложении 5** к настоящей Инструкции.

10. План

10.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей. Текст плана печатается размером шрифта № 10-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста. План деятельности сотрудника подписывается сотрудником и утверждается его непосредственным руководителем. План деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения. План деятельности учреждения утверждается директором учреждения.

Образец оформления плана и рекомендации по формированию планово-отчетной документации учреждения приведены в **Приложении 6** к настоящей Инструкции.

11. Отчет

11.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов. Текст отчёта печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

Отчёт о деятельности структурного подразделения подписывается руководителем структурного подразделения.

Отчёт о деятельности учреждения подписывается директором учреждения. Образец оформления отчета и рекомендации по формированию планово-отчетной документации учреждения приведены в **Приложении 6** к настоящей Инструкции.

12. Служебные, докладные и объяснительные записки

12.1. В целях осуществления служебного взаимодействия между сотрудниками учреждения в рамках внутреннего документооборота в учреждении применяются служебные, докладные и объяснительные записки. Текст служебной записки печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Служебные, докладные и объяснительные записки являются справочно-информационными документами. Авторами служебных, докладных и объяснительных записок являются сотрудники учреждения.

12.2. Служебные, докладные и объяснительные записки могут составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

12.3. Служебные, докладные и объяснительные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Структура текста служебных, докладных и объяснительных записок зависит от цели её создания.

12.4. Служебная записка составляется в случае возникновения у сотрудника необходимости проявить инициативу в урегулировании какого-либо вопроса (внести предложение).

12.5. Докладная записка составляется в тех случаях, когда у работника возникает необходимость выразить в письменной форме несогласие с решением, принятым руководителем, а также при возникновении разногласий по какому-либо производственному вопросу с другими работниками (структурными подразделениями).

12.6. Объяснительная записка, составляемая с целью объяснить причины какого-либо события, происшествия, факта, поступка или поведения отдельных лиц, при возникновении нештатных ситуаций, нарушениях дисциплины труда, причинении материального ущерба работодателю, состоит из двух разделов: первый называет факты, послужившие поводом к её написанию; второй излагает причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Текст записки должен быть убедительными и содержать неопровержимые доказательства.

По структуре текста объяснительные записки отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений.

12.7. Служебные, докладные и объяснительные записки регистрируются в Журнале регистрации служебных записок у делопроизводителя директора.

Образцы оформления служебных, докладных и объяснительных записок приведены в **Приложение 7** настоящей Инструкции. Образец Журнала регистрации служебных, докладных и объяснительных записки приведен в **Приложении 8** настоящей Инструкции.

13. Письмо

13.1. Письмо является документом, служащим для осуществления официального информационного обмена между учреждением и органами власти, общественными организациями, физическими и юридическими лицами.

Текст письма печатается размером шрифта № 14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

13.2. Письма учреждения готовятся как:

- а) доклады о выполнении поручений;
- б) сопроводительные письма;
- в) запросы;
- г) ответы на запросы и обращения;
- д) информационные письма.

13.3. Проекты писем готовят специалисты учреждения на основании поручений директора учреждения, своего непосредственного руководителя либо в инициативном порядке, в соответствии с профилем деятельности структурного подразделения и своими должностными обязанностями.

- проекты писем по вопросам правового характера готовятся директором учреждения;

- проекты писем по вопросам исполнения полномочий главного распорядителя бюджетных средств, выделения, расходованием средств, оформления и ведения бухгалтерской отчётности, а так же финансовой статистической отчётности или документации, финансовой дисциплины, принятия на учёт и контроля за использованием материальных средств и запасов, готовятся заместителем директора по управлению ресурсами учреждения, уполномоченными лицами по вопросам бюджетного планирования и (или) бухгалтерского учёта и отчётности;

- проекты писем по вопросам кадровой работы готовятся специалистом по кадрам.

13.4. Письма подписывает директор учреждения или лица, уполномоченные приказом директора учреждения.

13.5. Срок визирования проектов писем или подготовки на них замечаний не может быть более двух рабочих дней (не считая дня поступления проекта письма). Письма печатаются на бланке письма учреждения с продольным расположением реквизитов. Образец оформления бланка письма с продольным расположением реквизитов приведен в **Приложении 9** настоящей Инструкции. Образец оформления бланков справок с угловым

расположением реквизитов приведен в **Приложении 10** настоящей Инструкции. Оформление реквизитов писем и справок производится согласно правилам оформления реквизитов документов, приведенных в **Приложении 1** настоящей Инструкции.

14. Телефонограмма

14.1. Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

14.2. Телефонограмма заносится в журнал регистрации телефонограмм и подписывается лицом, от имени которого она передается.

14.3. После передачи (приёма) телефонограммы производится сверка текста телефонограммы с принимающим (передающим).

Затем передающий (принимающий) делает отметки внизу текста телефонограммы: "ПРИНЯЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество лица, принявшего телефонограмму, номер его телефона, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата; "ПЕРЕДАЛ", наименование должности, фамилия, имя, отчество, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи телефонограммы (часы и минуты), дата.

Отметка о приёме (передаче) телефонограммы заверяется подписью сотрудника принявшего (передавшего) телефонограмму.

14.4. Полученная телефонограмма должна быть доложена лицу, которому она адресована, в возможно короткий срок. Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и передается директору на рассмотрение.

Образец Журнала регистрации телефонограмм приведен в **Приложении 12** настоящей Инструкции.

15. Доверенность

15.1. Доверенность выдается сотрудникам учреждения и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

15.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником бухгалтерии, после чего передаётся на подписание. Доверенность подписывается директором учреждения или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется гербовой печатью учреждения.

16. Договоры, соглашения, контракты

16.1. Договоры, соглашения, контракты (далее именуются – договоры) подготавливаются в соответствии с требованиями гражданского, трудового, бюджетного и иного законодательства Российской Федерации, в зависимости от регулируемых договором правоотношений и обязательств сторон.

16.2. Проект договора подготавливается сотрудником с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей), полномочий (функций) структурного подразделения, в котором он работает.

16.3. Порядок согласования и направления проекта договора на подписание директором учреждения или иным уполномоченным лицом соответствует порядку, установленному настоящей Инструкцией для писем учреждения. Текст договора печатается размером шрифта № 12-14 обычной насыщенности через 1 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

17. Принципы организации документооборота

17.1. Движение документов в учреждения с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

17.2. В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- обработка и отправка исходящих документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело.

17.3. Электронный документооборот учреждения осуществляется с использованием электронной почты или через сайт учреждения.

17.4. В документообороте учреждения выделяются следующие документопотоки:

- а) поступающая (входящая) документация;
- б) отправляемая (исходящая) документация;
- в) внутренняя документация.

17.5. В составе поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) документации выделяются:

- письма (обращения) граждан, а так же письма и запросы, направляемые в адрес граждан;

- обращения пользователей информацией и письма, направляемые в их адрес;
- документы, поступившие из Управления образования и молодежной политики администрации Грязовецкого муниципального округа и других вышестоящих органов исполнительной власти;
- запросы, направляемые Федеральным органам государственной власти, в том числе их территориальным подразделениям;
- документы, поступившие из органов местного самоуправления и иных субъектов Российской Федерации, а так же письма и запросы, направляемые органам местного самоуправления и иным субъектам Российской Федерации;
- документы, поступившие от иных организаций и лиц, не указанных в настоящем пункте, и письма и запросы, направляемые в их адрес.

17.6. К внутренней документации относятся:

- а) нормативные и не нормативные правовые акты учреждения;
- б) протоколы заседаний, совещаний (совещательных, координационных, экспертных органов, рабочих групп и т.д.);
- в) планы, отчеты, заключения;
- г) записки (аналитические, служебные, докладные, объяснительные, пояснительные, и т.д.);
- д) доверенности;
- е) договоры, контракты, соглашения.

17.7. Доставка и отправка документов в учреждения осуществляются средствами почтовой связи, посредством электронной почты и через сайт учреждения.

18. Приём и первичная обработка поступающих документов

18.1. Прием и первичная обработка поступающих в учреждение документов осуществляется секретарем и (или) лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

18.2. Документы проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Вручить немедленно", "Оперативно" незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются директору или в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Электронные сообщения, адресованные директору или направленные в адрес учреждения, распечатываются и докладываются директору или в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

18.3. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и не регистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях.

Не подлежат регистрации:

- пригласительные,
- поздравительные письма и телеграммы;
- билеты;
- планы и программы семинаров, конференций, симпозиумов и других подобных мероприятий;
- документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые и финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;
- рекламные, коммерческие предложения, в т.ч. поступившие по электронной почте;
- печатные издания;
- унифицированные формы и бланки документов.

По завершении первичной обработки на всех принятых к делопроизводству документах на бумажном носителе проставляется отметка о поступлении документа.

19. Регистрация документов

19.1. Поступившие (входящие) документы регистрируются только после их первичной обработки и независимо от способа их доставки.

Документы, поступающие в учреждение, регистрируются делопроизводителем.

Незарегистрированные документы на рассмотрение и исполнение не передаются.

19.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий за ним рабочий день. Регистрация создаваемых или исходящих документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий за ним рабочий день.

19.3. На поступающих (входящих) документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и входящего регистрационного номера документа.

Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера.

19.4. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

Образец Журнала регистрации поступающих документов приведен в **Приложении 11** настоящей Инструкции.

20. Предварительное рассмотрение поступивших (входящих) документов

20.1. Предварительное рассмотрение осуществляется делопроизводителем в целях выделения из массива поступившей (входящей) документации

документов, требующих обязательного рассмотрения директором, и документов, не требующих такового.

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

20.3. Результатом предварительного рассмотрения является направление документа директору учреждения или должностному лицу в соответствии с установленным в учреждении распределением обязанностей между директором и должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

21. Передача зарегистрированных документов руководству и на рассмотрение и передача исполнителям

21.1. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение директору учреждения.

21.2. После рассмотрения директором документы возвращаются делопроизводителю для оформления указаний по исполнению документов (далее именуются – резолюции).

Электронные сообщения, адресованные директору учреждения или направленные в адрес учреждения, распечатываются и проходят первичную обработку в общем порядке.

Резолюция содержит:

-указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия;

-указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие;

-личную подпись автора резолюции;

-дату проставления резолюции.

В случае, если резолюция адресована нескольким сотрудникам, то ответственным за исполнение документа в целом является сотрудник, указанный первым (верхним), либо сотрудник, в отношении которого сделана пометка о том, что он является ответственным. Резолюции могут быть адресованы сотрудникам учреждения и (или) руководителям структурных подразделений.

21.3. Копия документа в электронном виде или на бумажном носителе направляется исполнителю. При наличии нескольких исполнителей копии документа передаются ответственному за исполнение и другим исполнителям. Передача документов на бумажном носителе осуществляется под роспись в Журнале регистрации поступающих документов. Изготовление копий документа для передачи исполнителям осуществляется делопроизводителем. Документы с пометкой (резолюцией), свидетельствующей о необходимости их срочного (оперативного) рассмотрения передаются исполнителю и

соисполнителям в течение часа с момента возвращения документов после рассмотрения.

21.4. В случае отсутствия директора на рабочем месте, делопроизводитель вправе самостоятельно перенаправить электронное письмо (запрос):

- по учебной деятельности - заместителю директора по учебной работе,
- по воспитательной работе - заместителю директора по воспитательной работе,
- по административно- хозяйственной деятельности - заместителю директора по АХЧ,
- связанные с финансами и заключением договоров с организациями - заместителю директора по управлению ресурсами.

Если делопроизводитель не может самостоятельно определить исполнителя документа, в этом случае письмо распечатывается и передается директору для резолюции.

22. Работа исполнителя с документами

22.1. Работа с документами осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции с учетом нормативных правовых актов Российской Федерации и полномочиями исполнителя документа.

22.2. Исполнитель в процессе работы с документом осуществляет:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку и согласование проекта отправляемого (исходящего) документа и всех необходимых приложений.

22.3. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей, несёт ответственность за своевременную и качественную подготовку проекта отправляемого (исходящего) документа.

22.4. Исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции, а также на наличие ошибок в тексте, прикладывает к подготовленному проекту входящий документ (если документ на бумажном носителе).

22.5. После согласования директором отправляемых (исходящих) документов и окончательного оформления, делопроизводитель осуществляет их передачу на подпись руководителю и только после этого электронное письмо отправляется адресату запроса.

22.6. Перед уходом в отпуск, при увольнении или переходе на работу в другое структурное подразделение учреждения, исполнитель обязан передать находящиеся у него на исполнении документы, сдать все числящиеся за ним печати, штампы, бланки другому сотруднику по указанию своего непосредственного руководителя. Передача печатей, штампов, бланков

осуществляется с составлением акта приёма-передачи. Образец Акта приема-передачи приведен в **Положении 13** настоящей Инструкции.

23. Сроки исполнения документов

23.1. Срок исполнения документа определяется исполнителем исходя из срока, установленного руководством (в том числе в составе реквизита "виза"), срока, указанного в самом документе, или срока, установленного требованиями правовых актов.

23.2. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

а) установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

б) с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

в) без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку: "весьма срочно" – в течение двух дней; "срочно" – в 3-дневный срок; "оперативно" – в 10-дневный срок;

г) остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

23.3. Срок исполнения документа может быть продлён.

23.4. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации поступления документа в учреждение.

24. Контроль исполнения документов (поручений)

24.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке на контроль в верхнем поле документа на бумажном носителе ставится отметка о контроле, проставляемая штампом "Контроль".

25. Отправка документов

25.1. Документы обрабатываются и отправляются в день их регистрации или на следующий за ним рабочий день.

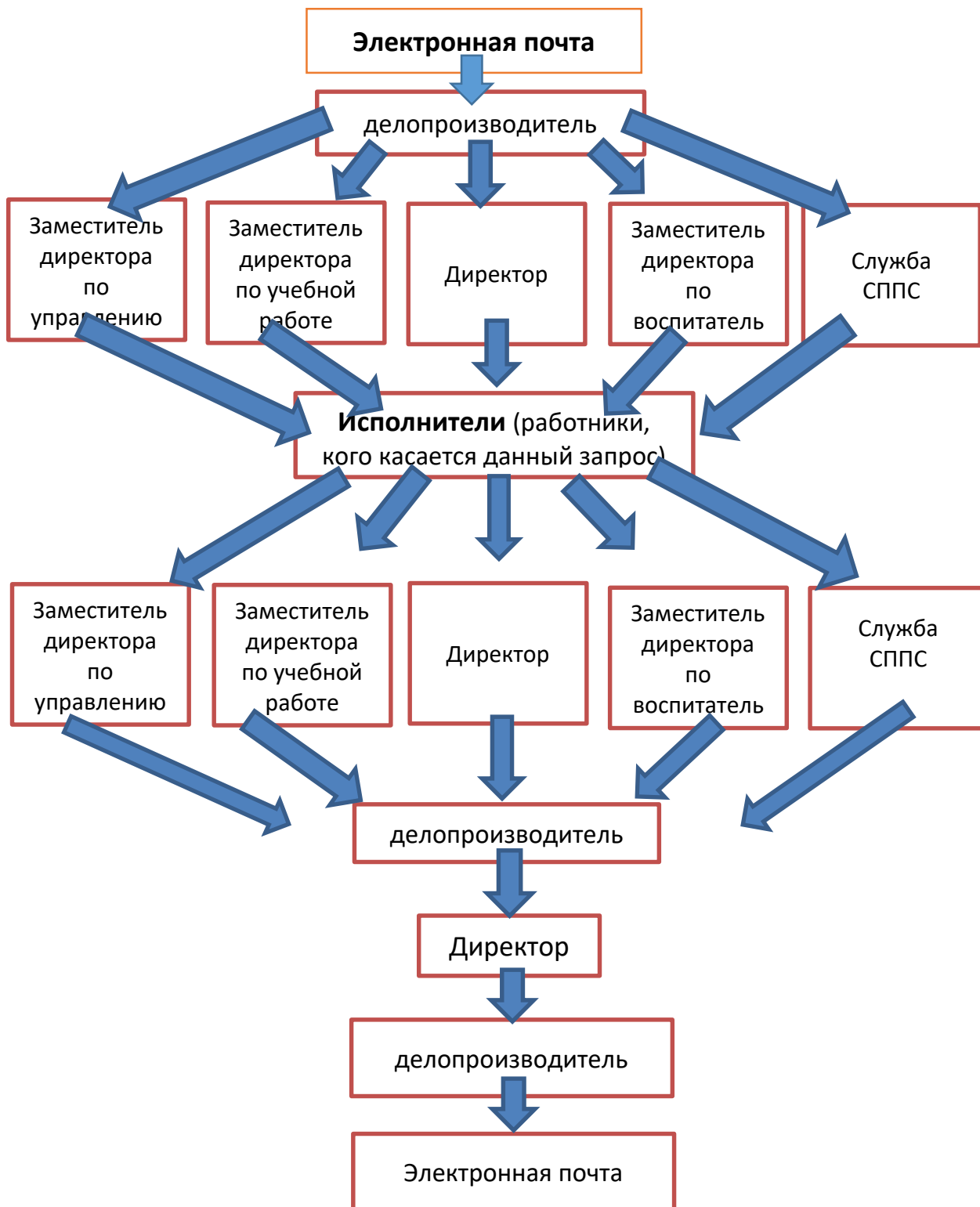
25.2. Ответы на обращения граждан, организаций и общественных объединений направляются заявителю в порядке, установленном законодательством России и приказом директора, регулирующим порядок организации работы с указанными обращениями. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

25.3. Отправка документов производится централизованно делопроизводителем, который производит их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная, электронная и др.). Письма, телеграммы, открытки, бандероли отправляются почтой. Телефонограммы передаются по каналам телефонной связи. Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса учреждения.

Документы, отправляемые средствами почтовой связи в один адрес, вкладываются в один конверт.

25.4. Все письма, отчеты, заявки, заявления, ходатайства и прочие документы внешнего документооборота от лица образовательной организации отправляются только с электронной почты учреждения и только после согласования с директором.

Схема работы с электронной почтой



26. Учет и анализ объемов документооборота

26.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться в целом по учреждению, по группам документов, в том числе подлинникам и копиям, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях её совершенствования.

26.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы.

26.3. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа).

Копии документов, создаваемые для рассылки или внутреннего использования, при необходимости их учета подсчитываются отдельно. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

26.4. Данные о количестве документов анализируются, обобщаются службой делопроизводства и предоставляются в составе годового отчета или в виде служебной записки за требуемый период. Данные по объему документооборота используются в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности сотрудников учреждения и нагрузки на них.

27. Рассмотрение обращений граждан

27.1. Работа по рассмотрению обращений граждан, поступивших в учреждение в письменной форме или в форме электронного документа (далее именуются – обращения) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации" и правовыми актами учреждения, регулирующими осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения их обращений, поданных в устной или письменной форме, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

27.2. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов учреждения в соответствии с нормативным правовым актом, регламентирующим работу с обращениями граждан.

27.3. Поступившие письменные обращения регистрируются делопроизводителем в Журнале учета обращений граждан. Оригиналы обращений граждан хранятся у делопроизводителя.

27.4. Поступившие письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение.

27.5. Если обращение поступило в форме электронного документа и в нем не указан адрес заявителя, то заявителю дается ответ в форме электронного документа. Ответ в форме электронного документа подготавливается и направляется в соответствии с требованиями и рекомендациями по соблюдению конфиденциальности персональных данных гражданина.

27.6. Письма-ответы на обращения граждан представляются на подпись уполномоченным лицам только с приложением поступившего обращения.

27.7. Рассмотренные обращения со всеми относящимися к ним материалами формируются в дела согласно Номенклатуре дел учреждения. Образец Журнала учета обращения граждан приведен в **Приложении 14**.

28. Документальный фонд учреждения.

28.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности учреждения, образуют его документальный фонд. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве разрабатывается и утверждается Номенклатура дел учреждения.

28.2. Порядок подготовки, согласования, утверждения и применения номенклатуры дел устанавливается разделом шестым Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления". Номенклатура дел составляется на основе изучения положения дел учреждения, положений о его структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность учреждения, а также Номенклатуры дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности учреждения. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов, является основой для составления описей дел постоянного и

временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

28.3. Номенклатура дел учреждения составляется архивариусом учреждения на основе номенклатур структурных подразделений, штатного расписания учреждения, рассматривается на экспертной комиссии учреждения, утверждается приказом директора учреждения.

28.4. Подготовка документов к передаче на хранение в архив Комитета и выделение к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения производится в порядке, установленном разделом седьмым Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления". Образец оформления Номенклатуры дел приведен в **Приложении 15** настоящей Инструкции.

29. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

29.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство содержащее клише для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

29.2. Печати и штампы учреждения изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления печатей и штампов, их количестве принимает директор учреждения.

29.3. Заявки на изготовление печатей и штампов, их эскизы оформляются в учреждении и передаются уполномоченному лицу по осуществлению материально-технического обеспечения деятельности учреждения.

29.4. Изготовленные печати и штампы учитываются в Журнале оттисков и слепков печатей, штампов и факсимиле ответственным за их хранение. Журнал с проставленными оттисками каждой печати и штампа должен быть пронумерован и прошнурован. Выдача печатей и штампов работникам производится под роспись с указанием даты получения.

29.5. Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах. Передача печатей и штампов лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, и (или) вынос печатей, штампов из помещений учреждения (за исключением печатей для опечатывания помещений, сейфов и металлических хранилищ) не допускается. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов возлагается на сотрудников, которым выданы данные печати, штампы.

29.6. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат передаче ответственному за учет и хранение печатей и штампов с записью в Журнале учета печатей и штампов, для дальнейшего уничтожения в установленном порядке. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сожжения, а металлических - путем спиливания.

29.7. Службой делопроизводства ежегодно проводится проверка наличия и условий хранения печатей и штампов совместно с комиссией, назначаемой приказом директора в составе не менее 3-х человек. В случае утраты печатей, штампов или нарушения условий их хранения проводится служебная проверка.

29.8. В целях подготовки поздравительных, приветственных, информационных писем, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса, председатель вправе использовать штамп с факсимильным воспроизведением подписи (далее именуется - факсимиле).

29.9. Факсимиле запрещается использовать на доверенностях, платежных документах и иных документах, имеющих финансовые и юридические последствия.

Форма Журнала учета печатей и штампов приведена в **Приложении 16** настоящей Инструкции.

Форма Акта уничтожения печатей и штампов приведена в **Приложении 17** настоящей Инструкции.

30. Оформление книг регистрации выданных документов об основном, среднем и дополнительном образовании

30.1. Книги регистрации выданных документов об основном, среднем и дополнительном образовании хранятся у лица, назначенного приказом директора – в учебной части.

Образец оформления книг регистрации выданных сертификатов о получении дополнительного образования приведен в **Приложении 18** настоящей Инструкции.

31. Контроль.

Контроль соблюдения настоящей Инструкции осуществляет директор учреждения.

Приложение 1

Правила оформления реквизитов документов

Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа (например, Word for Windows версии 6.0 и выше).

Вид используемого шрифта: Times New Roman (Cyr), диапазон размеров шрифта: от 12 до 14; диапазон используемых междустрочных интервалов - одинарный.

При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов меньших размеров вида Arial. Начало абзаца в тексте печатается с отступом от левой границы - 1,25 см.

Наименование учреждения

Полное наименование:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Грязовецкого муниципального округа Вологодской области
«Юровский центр образования».

Краткое наименование: МБОУ «Юровский центр образования»

Наименование учреждение печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

На бланке приказа пишется:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Грязовецкого муниципального округа Вологодской области
«Юровский центр образования» (МБОУ «Юровский центр образования»)

Справочные данные об учреждении

Справочные данные об учреждении включают в себя почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, код образовательной организации по ОКПО (проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций), код формы документа по ОКУД (проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации), ОГРН (основной государственный регистрационный номер образовательной организации, ИНН/КПП (идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет.

Реквизит "справочные данные об учреждении" печатается шрифтом Times New Roman 9 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

Наименование вида документа

Реквизит используется для указания вида документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Наименование вида документа печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman 14 полужирной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа – "д. Юрово" указывается в бланках учреждения.

Место составления или издания документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности от левой границы текстового поля и центрируется.

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказ, письмо, записка, акт и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 08.01.2010. Буква "г" после цифр не ставится.

При словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 08 января 2010 г.

Отметка для проставления даты печатается от левого края текстового поля путем проставления 24 подчеркиков, шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в учреждении, и состоит из очередного порядкового номера за текущий календарный год. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности, в одной строке с реквизитом 11 с позиции табуляции от левого края текстового поля путем проставления знака "№", пробела, 11 подчеркиков шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности, под реквизитами 11 и (или) 12 от левого края текстового поля путем проставления слова "На", пробела, знака "№", пробела, 11 подчерков, пробела, слова "от", пробела и 19 подчерков.

Адресат

В реквизите "Адресат" используются официальные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций. Допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа должностному или частному лицу инициалы ставятся после фамилии.

Строки реквизита "Адресат" печатаются строчными буквами шрифтом Times New Roman 14 обычной насыщенности от правого края текстового поля и выравниваются по левому краю текстового поля реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

При адресовании документа без указания должностного лица наименования адресатов пишутся в именительном падеже, *например*:

"Аппарат Губернатора
Вологодской области"

При адресовании документа руководителю организации наименование должности указывается в дательном падеже, *например*:

"Председателю комитета
здравоохранения
Вологодской области

Фамилия И.О."

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы государственной и исполнительной власти Вологодской области, постоянным корреспондентам.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, *например*:

"Государственное учреждение
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д.82,
Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, *например*:

Калинину И.П.

ул.Садовая, д.5, кв.12,
д. Юрово, Грязовецкий округ,
Вологодская область, 162030

Реквизит "Адресат" не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа. Если документ отправляется в несколько структурных подразделений МБОУ «Юровский центр образования», то они указываются обобщенно, *например*:

Структурным подразделениям
МБОУ «Юровский центр
образования»

Заголовок к тексту

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется ко всем документам.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа должен кратко и точно передавать содержание документа.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чём?),

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется автором проекта документа.

Наименование (заголовок) либо аннотация документа оформляется под реквизитами бланка.

В нормативных правовых актах (их проектах) наименование (заголовок) либо аннотация документа центрируется относительно границ текстового поля.

Вид и размер шрифта реквизита "Наименование (заголовок) либо аннотация документа" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

Текст документа

Документы учреждения составляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Содержание документа должно быть изложено кратко и лаконично. Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...*;

3-го лица единственного числа: *...коллегия решила...; Комитет считает возможным...*;

1-го лица множественного числа: *предлагаем предоставить данные о ...; представляем на рассмотрение и утверждение...*;

в протоколах: *слушали...; выступили...; решили (постановили).*

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: *приказываем ..., решили...* .

В текстах нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например: *"Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату"*;

В тексте документа, подготовленного на основании правовых актов, изданных органами государственной власти, указываются: наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

"В соответствии с постановлением Администрации Грязовецкого округа от 12 апреля 2010 г. № 109-п "Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Грязовецкого муниципального округа";

В повестке заседания текст планируемых к рассмотрению вопросов излагается в предложном падеже *"О реорганизации"*, в остальной части – в произвольной форме.

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

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы.

Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами по середине нижнего поля. Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя или тремя междустрочными интервалами.

Отметка о наличии приложений

Отметка о наличии приложений используется при оформлении писем и приложений к планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма на расстоянии 1,25 см от границы левого поля.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, *например*:

Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, *например*:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

На приложениях к правовым актам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2).

Если приложение одно, оно не нумеруется.

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, *например*:

Приложение 2
к приказу МБОУ «Юровский
центр образования»
от 15.03.2022 № 35

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.) в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения, *например:*

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Юровский
центр образования»
от 15.03.2022 № 35

Вид и размер шрифта реквизита "Отметка о наличии приложений" должен соответствовать виду и размеру шрифта текста документа.

Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

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

Наименование должности и Подпись

В состав реквизитов "Наименование должности" и "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор МБОУ «Юровский
центр образования»

личная подпись

Т.В.Петрова

или на бланке:

Директор

личная подпись

Т.В.Петрова

Допускается в реквизите "Подпись должностного лица" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При подписании документа несколькими должностными лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой, через одинарный междустрочный интервал их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, *например:*

Директор	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных по итогам работы комиссий и иных коллегиальных органов, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе, в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия

Подписи располагают одну под другой, через одинарный междустрочный интервал.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением кривой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки).

Если председатель или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с правовым актом или наделенный полномочиями, установленными должностным регламентом и (или) положением о структурном подразделении учреждения, с указанием своей должности и полномочия, *например*:

Директор	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
----------	-----------------------	--------------

или:

И. О. директора	<i>личная подпись</i>	И.О. Фамилия
-----------------	-----------------------	--------------

Реквизит "Подпись должностного лица" отделяется от текста тремя одинарными междустрочными интервалами.

Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым правовым актом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, *например*:

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Юровский
центр образования»
Подпись
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа специально издаваемым правовым актом, гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНА), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты, номера и наименования, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Юровский
центр образования»
от 15.02.2017 № 65 "Об
утверждении...."

Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, при этом оттиск печати не захватывает личной подписи должностного лица и может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

Отметка о заверении копии

Копии с документов выдаются с разрешения директора и только с тех документов, которые были изданы в образовательной организации.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк учреждения, номер, дата, содержание и т. д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия». При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

Если копия для внутреннего пользования, то для заверения ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверяющего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Верно

Секретарь/Специалист по кадрам

Личная подпись В.В. Иванова

10.10.2018

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

Например:

Подлинник документа находится в МБОУ «Юровский центр образования» в деле № 12-к за 20__ год.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии _____ л.". Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (авторе) документа проставляется на письмах учреждения в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона, *например:*

Исп. Царёва Елена Сергеевна, 8 (81755) 41251.

Реквизит "Отметка об исполнителе" печатается шрифтом Times New Roman 12 обычной насыщенности.

Указание по исполнению документа (резолуция)

Указание по исполнению документа (резолуция) оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на специальном бланке для резолюций и поручений.

Указание по исполнению документа (резолуция) включает в себя: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Указание по исполнению документа (резолуция), по усмотрению лица, дающего поручение, может включать в себя так же срок исполнения документа.

Указание по исполнению документа (резолуция) оформляется от руки, если оно совершено непосредственно на документе, или с применением технических средств, если оно совершено на специальном бланке для резолюций и поручений.

С применением технических средств оформляются: фамилии, инициалы исполнителей и содержание поручения.

Отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа "Контроль" на верхнем поле документа справа.

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа, проставляется с использованием штампа.

Изображение на официальном бланке письма знаков соответствия системы менеджмента организации, сертифицированной в Системе сертификации Русского Регистра - знаков соответствия системы менеджмента (диаметр 19 мм); - знака соответствия IQNet (диаметр 19 мм); - эмблемы ВТПП (высота 12 мм, ширина 12 мм)

Порядок написания и места расположения реквизитов на документе (в том числе реквизитов, не указанных в настоящей инструкции) определяются в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утверждён Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

Приложение 2

Правила оформления приказов

Проекты приказов (приказы) печатаются на бланках приказа учреждения. Наименование вида документа "ПРИКАЗ" печатается через один

междустрочный интервал под реквизитом "Наименование учреждения" шрифтом полужирной насыщенности.

Дополнительно к реквизитам, установленным в бланке приказа оформляются следующие реквизиты:

"Наименование (заголовок) либо аннотация документа";

"Текст документа";

"Подпись должностного лица";

"Визы".

Заголовок печатается на расстоянии 1,5 см от реквизита "Место составления или издания документа" через одинарный междустрочный интервал и выравнивается по центру.

Реквизит "Текст документа" отделяется от заголовка 1-2 одинарными междустрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля через одинарный междустрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля, печатается строчными буквами шрифтом Times New Roman в диапазоне от 12 до 14 обычной насыщенности.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и др.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и наименование (заголовок) либо аннотация документа.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю:"
Распорядительная часть должна содержать поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В качестве исполнителей указываются сотрудники учреждения.

В случае если в приказе содержатся поручения, требующие исполнения, в последнем пункте распорядительной части указывается лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказом вносятся изменения или признаётся утратившим силу ранее изданный правовой акт или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на изменяемый или признаваемый утратившим силу правовой акт (пункт правового акта) с указанием его даты, номера и заголовка.

Текст пункта приказа должен начинаться словами *"Признать утратившим силу..."*. *"Внести в следующие изменения"*

В приказ не включается пункт *"Приказ довести до сведения..."*.

При оформлении проекта приказа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Реквизит "Подпись" отделяется от текста 3-4 одинарными междустрочными интервалами.

Отметка об исполнителе приказа проставляется под реквизитом "Подпись" в левом нижнем углу листа приказа.

На оборотной стороне последнего листа приказа указывается индекс дела оригинала приказа согласно Номенклатуре дел.

Приказы регистрируются в журналах регистрации приказов, образующихся в учреждении.

Приложение 3

Образец оформления приказа учреждения (с констатирующей частью)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Грязовецкого муниципального округа Вологодской области
«Юровский центр образования» (МБОУ «Юровский центр образования»)

ПРИКАЗ

23.01.2023

№ _

д. Юрово

О создании экспертной комиссии в МБОУ «Юровский центр образования»

В целях упорядочения организации делопроизводства, документооборота и создания документарного фонда МБОУ «Юровский центр образования»

Приказываю:

1. Утвердить состав комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

2. Обеспечить (ответственному за разработку) введение в действие

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой (или указывается другое ответственное лицо).

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

Дата *должность* *подпись* *расшифровка*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Грязовецкого муниципального округа Вологодской области
«Юровский центр образования» (МБОУ «Юровский центр образования»)

ПРИКАЗ

23.01.2023

№ _

д. Юрово

Об утверждении инструкции по делопроизводству МБОУ «Юровский центр образования»

В целях упорядочения организации делопроизводства, документооборота и создания документарного фонда МБОУ «Юровский центр образования»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию МБОУ «Юровский центр образования»
2. Обеспечить (ответственному за разработку) введение в действие
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой (или указывается другое ответственное лицо).

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

Дата *должность* *подпись* *расшифровка*

Приложение 4

наименование организации

индекс дела

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ

(наименование приказов)

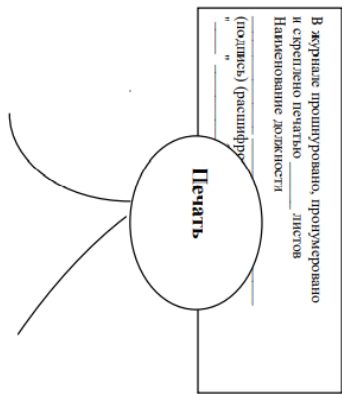
" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

На _____ листах
Хранить _____ лет

№ приказа	Дата приказа	Основное содержание приказа	Исполнитель	Контроль исполнения
1	2	3	4	5

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов
Директор _____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 20__ г.

<p>П О С Л Е Д Н И Й Л И С Т</p>		<p>О Б Л О Ж К А</p>
---	---	--

Приложение 5

Образец оформления протокола

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Грязовецкого муниципального округа Вологодской области
«Юровский центр образования» (МБОУ «Юровский центр образования»)

ПРОТОКОЛ

Совет руководящего состава образовательной организации и его
структурных подразделений
(On-line-совещание)

д. Юрово

21.12.2022

№ 4

Председатель –

Секретарь –

Присутствовали – (перечисляются присутствующие на заседании или список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О разработке Приложения.... Докладчик Иванов П.М.
2.
3. Разное.

СЛУШАЛИ:

1. О разработке Приложения....

ВЫСТУПИЛИ:

1. Иванов П.М. доложил о ...

ПОСТАНОВИЛИ:

4.1.1. Текст постановления по содержанию выступления каждого лица по первому вопросу

Председатель ФИО

Секретарь ФИО

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Юровский
центр образования»

_____ И.О.Фамилия
" ____ " _____ 20__ г

***Рекомендации по формированию планово-отчетной документации образовательной организации.**

I. Рекомендации по формированию отчетности за 20__-20__ учебный год:

При формировании отчетов за 20__-20__ учебный год рекомендуется:

1. Указать в отчете за учебный год информацию о выполнении целей в области качества структурного подразделения / должностного лица (указанные в планах работы на 20_-20_ учебный год) с указанием подтверждающих документов.

2. Указать информацию о выполнении Целей в области качества образования учреждения на 20_- 20_ учебный год (утв. директором) с указанием подтверждающих документов.

3. Указать информацию о степени выполнения плана работы образовательной организации (в %).

В случае невыполнения отдельных мероприятий, укажите причины невыполнения или выполнения не в полном объеме; включите данные мероприятия в проект плана на следующий учебный год (где применимо).

4. В целях обеспечения краткости и наглядности отчетных данных использовать в большей степени таблицы, диаграммы, списки и т.п.

(информация о результатах и достижениях в работе учреждения, статистические данные должны носить обобщенный характер (выводы о работе в целом, а не о работе отдельных сотрудников)).

5. Итоговые цифровые показатели представить за три последних учебных года (если данная статистика велась и сохранилась).

6. Итоговую информацию о мероприятиях, содержащих понятия "анализ", "мониторинг", "оценка", "измерение", представить в виде статистических данных с анализом и оценкой полученных данных, выводами, предложениями и/или рекомендациями на будущее (если применимо).

7. Выводы, предложения и/или рекомендации, указанные в отчетах за 20__ - 20__ учебный год, учесть при планировании на следующий учебный год.

8. Если в отчете есть указание на несоответствие / недоработку / трудности / проблемы / невыполнение чего-либо, указать причины (предполагаемые или реальные), мероприятия, которые проведены и/или предполагается провести для устранения подобных ситуаций с последующим внесением (где применимо) соответствующих мероприятий в план работы на следующий учебный год.

9. Учесть, что отчет подписывает заместитель директора, затем согласовывает его с директором.

11. В отчет о работе образовательного учреждения включаются отчеты о работе структурного подразделения / должностных лиц (учителя, воспитатели и пр.) (Приложение 1)

12. Отчеты о работе со всеми необходимыми подписями сдаются заместителям директора по учебной и воспитательной работе (методисту) в срок до 01 августа текущего года. (Форма Отчета представлена в Приложении 1 к Рекомендациям по формированию планово-отчетной документации образовательной организации).

II. Рекомендации по планированию работы на 20__ -20__ учебный год

При планировании деятельности на следующий учебный год рекомендуется:

1. Учесть, что структура разделов плана работы на следующий учебный год аналогична структуре плана на 20__-20__ учебный год.

2. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений запланировать мероприятие по актуализации внутренних нормативных документов, разработчиком которых они являются (для тех, к кому применимо данное мероприятие).

3. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений запланировать размещение информации по своему направлению деятельности для всех участников образовательного процесса

4. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений при планировании работы учесть мероприятия (с учетом реальных возможностей и наличия финансовых и человеческих ресурсов) по финансовой грамотности,

которые возможно выполнить в следующем учебном году (независимо от получения гранта по финансовой грамотности).

Если в мероприятии задействованы другие структурные подразделения / должностные лица, следует довести информацию о необходимости включения данных мероприятий в планы работы соответствующих структурных подразделений / должностных лиц.

5. Специалисту по охране труда, запланировать совместное проведение плановой проверки по соблюдению внешних и внутренних нормативных документов в сфере охраны труда (с выездом специалистов службы охраны труда в структурные подразделения).

6. Специалисту по охране труда запланировать проведение плановой проверки по соблюдению внешних и внутренних нормативных документов в сфере охраны труда в головном учреждении.

7. Учесть при планировании, что планы по направлениям деятельности (например, план мероприятий по оценке степени удовлетворенности всех потребителей и заинтересованных сторон, план работы со структурными подразделениями, план работы центра содействия трудоустройству и т.п.) подлежат согласованию со всеми заинтересованными должностными лицами, включая тех, кто будет участвовать в реализации данных планов (структура таких планов определяется разработчиками).

8. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений при планировании учесть мероприятия по контролю, предусмотренные Приложением 1 "Система контроля функционирования всех участков образовательного процесса МБОУ «Юровский центр образования», обеспечивающих и поддерживающих качество образовательных услуг" к Положению "О внутреннем контроле в учреждении".

В случае неприменимости отдельных мероприятий, указанных в данном Приложении, предоставить информацию директору учреждения для коррекции Положения.

9. План работы структурного подразделения / должностного лица на следующий учебный год предоставляется в электронном и бумажном варианте заместителям директора в срок **до 25 августа текущего года** (Приложение 2).

10. План работы МБОУ «Юровский центр образования» на следующий учебный год предоставляется в электронном и бумажном варианте директору учреждения в срок **до 30 августа текущего года** (Приложение 3).

должность

подпись

расшифровка

дата

**Информация для заместителей директора.*

Приложение 1

Отчет о работе

структурное подразделение / самостоятельное должностное лицо

за 20__-20__ учебный год

Разделы отчета должны соответствовать разделам плана на 20__-20__ учебный год.

1. Выполнение целей в области качества в 20__-20__ учебном году.
2. Отчет о работе (по разделам плана структурного подразделения или плана самостоятельного должностного лица (например, зам. директора, учителя, воспитателя) за 20__-20__ учебный год).
3. Сводная таблица показателей результатов работы (прикладывается к отчету в распечатанном виде с подписью ответственного должностного лица) по форме:

№	Мероприятие	Сроки проведения	Количество участвующих в мероприятии	Результат	Фото

*Руководитель структурного подразделения
/ самостоятельное должностное лицо _____ И.О. Фамилия
"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

**Заместитель директора _____ И.О. Фамилия
"__" _____ 20__ г.

**Самостоятельным должностным лицом являются заместители директора; сотрудники, относящиеся к общеуправленческому персоналу.*

***Отчет о работе структурного подразделения согласовывается с зам. директора.*

Приложение 2
к Рекомендациям по формированию
планово-отчетной документации
образовательной организации

План работы

структурное подразделение / самостоятельное должностное лицо
на 20__-20__ учебный год

Цели в области качества на 20_ - 20__ учебный год:

- 1.
- 2.
- ...

№ п/п	Вид деятельности	Срок выполнения	Ответственный за выполнение

*Руководитель структурного подразделения /
самостоятельное должностное лицо*
" __ " _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
" __ " _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия

Заинтересованное должностное лицо
" __ " _____ 20__ г. *подпись*

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 3
к Рекомендациям по формированию
планово-отчетной документации
образовательной организации

План работы учебной и воспитательной работы
МБОУ «Юровский центр образования
на _____ учебный год

Цели в области качества УМО на учебный год:

- 1.
- 2.

...

Методическая тема *например*: "Совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и информационных технологий с целью формирования общих и профессиональных компетенций, обучающихся"

Состав работников (включая совместителей):

№ п. п	ФИО педагога	Дисциплины/ предмет	Штат /Сов мест ит.	Уровень образования	Наличие категории	Общий стаж	Пед. стаж	Пед. нагрузка	Последняя дата повышения квалификации

График взаимопосещения занятий/уроков:

ФИО посещающего	ФИО посещаемого									Количество посещенных занятий
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	

№ п/п	Мероприятие	Ответственный за выполнение	Сроки выполнения	Отметка о выполнении	Подтверждающие документы
1	Организационная работа:				
2	Реализация основных видов деятельности:				
3	Учебно-методическая работа:				
4	Учебно-воспитательная работа				
5	Учебно-исследовательская и научно-исследовательская				
6	Повышение педагогического и профессионального мастерства и инновационная деятельность преподавателей:				
7	Работа по социальному партнерству:				

8	Работа по формированию образовательного маркетинга (в рамках профориентационной работы):				
9	Контроль деятельности членов:				
10	Анализ результативности деятельности				
	Подготовка аналитического отчета о деятельности учреждения за 1 четверть				
	Подготовка аналитического отчета о деятельности учреждения за 2 четверть				
	Подготовка аналитического отчета о деятельности учреждения за 3 четверть				
	Подготовка аналитического отчета о деятельности учреждения за 4 четверть				
	Подготовка аналитического отчета о деятельности учреждения за учебный год				
	Подведение итогов деятельности учреждения за учебный год на заседании педагогического совета				
...					

Заместитель директора по учебной части _____ /И.О. Фамилия/
 " ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной части _____/И.О. Фамилия/
" ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной части в начальных классах _____/И.О. Фамилия/
" ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Методист по дошкольному воспитанию _____/И.О. Фамилия/
" ____ " _____ 20 ____ г.

и др.

Приложение 7

Пример оформления служебной записки

*Наименование СП
(при наличии)*

Директору МБОУ «Юровский центр
образования»
И.О.Фамилия

Служебная записка
19.02.2021 № 05
О предоставлении ноутбука

Уважаемая _____!

Прошу Вашего разрешения на выдачу ноутбука для выполнения коррекции
Инструкции по делопроизводству МБОУ «Юровский центр образования»
с 10.01. по 20.01.20____.

Должность Фамилия И.О.

Пример оформления докладной записки

*Наименование СП
(при наличии)*

Директору МБОУ «Юровский центр
образования»
И.О.Фамилия

Докладная записка
19.02.2021 № 05
О не выделении денежных средств

Уважаемая _____!

До настоящего времени не выполнено Ваше указание о выделении бухгалтерией денежных средств на закупку диэлектрических резиновых ковриков в школьную столовую в количестве 12 штук. Прошу Вас принять меры по выделению денежных средств на указанные нужды.

Должность Фамилия И.О.

Пример оформления объяснительной записки

*Наименование СП
(при наличии)*

Директору МБОУ «Юровский центр
образования»
И.О.Фамилия

Объяснительная записка
19.02.2022 № 11
О причине задержки с выездом
в рейс водителя Белова Л.Л.

Задержка с выездом в рейс водителя Белова Л.Л. 19.02.2022 произошла по личной вине водителя, который прибыв в гараж 18.02.2022, не провел послерейсовый осмотр автобуса.

В результате этого подтекание тормозной жидкости было обнаружено только 19.02.2022 года непосредственно перед выездом.

Устранение данной неисправности и привело к задержке выезда в рейс.

Должность Фамилия И.О.

Приложение 8

**Журнал
для регистрации служебных,
докладных и объяснительных записок
в приемной директора**

Рег. №	Дата	Автор записки	Краткое содержание или заголовок	Кому отписано (решение директора)	ФИО исполнителя (роспись)	Отметка об исполнении	Примечание

Приложение 9

Образец оформления бланка письма

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЮРОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

ул. Школьная, д.12. д. Юрово,
Грязовецкий район,
Вологодская область, 162030,
тел. 8(81755) 41-2-51, факс 41-2-51
ИНН 3509004860 КПП 350901001
ОГРН 1023501455119
адрес электронной почты
secretar-12015@obr.edu35.ru

Генеральному директору
ООО «РусБИТех-Астра»
И.И. Сивцеву

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваше письмо от 03.02.2022 № 14-07/101 направляем информацию в части укрепления материально-технической базы учреждения на период 2023-2027 гг.

Приложение на 3 л. в 1 экз.

Директор

подпись

И.О.Фамилия

Исп. Царёва Елена Сергеевна
8(81755) 41251

Приложение 10

Образец оформления бланков справок

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГРЯЗОВЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЮРОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

По месту требования

ул. Школьная, д.12. д. Юрово,
Грязовецкий район,
Вологодская область, 162030,
тел. 8(81755) 41-2-51, факс 41-2-51
ИНН 3509004860 КПП 350901001
ОГРН 1023501455119
адрес электронной почты
secretar-12015@obr.edu35.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Лицензия от 24.04.2014г. № 8300
Регистрационный номер
ЛО35-01249-35/00231790 от 24.04.2014г.
Департамент образования
Вологодской области

СПРАВКА

Приложение 12

наименование организации

индекс дела

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТЕЛЕФОНОГРАММ

" ____ " _____ 20__ г.
" ____ " _____ 20__ г.

На _____ листах
Хранить _____ лет

№	Дата	Основное содержание	Исполнитель	Контроль исполнения
1	2	3	4	5

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
документов
от " ___ " _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в присутствии:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

передает документы:

(должность, ФИО)

получает документы:

(должность, ФИО)

Список документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

9. _____
 10. _____
 Сдал: _____ / _____ / Принял: _____ / _____ /
 Подпись ФИО Подпись ФИО

Присутствующие при передаче документов:

_____ / _____ /
 Подпись ФИО
 _____ / _____ /
 Подпись ФИО

Приложение 14

наименование организации

индекс дела

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

" ___ " _____ 20__ г.
 " ___ " _____ 20__ г.

На _____ листах
 Хранить _____ лет

№ П/П	Дата	Ф.И.О./ Организация/	Краткое содержание	Исполнитель	Отметка об исполнении
-------	------	-------------------------	-----------------------	-------------	--------------------------

		адрес			
1	2	3	4	5	

Приложение 15

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора МБОУ
 «Юровский центр образования»
 от _____ № _____

Номенклатура дел МБОУ «Юровский центр образования»

Содержание

1. Указания по применению номенклатуры дел 2 стр.
 2. Список сокращений 4 стр.
 3. Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел 5 стр.
 4. Приёмная 5 стр.
 5. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности 6 стр.
- И так далее

Приложение 16

Форма журнала учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие-изготовитель дата и номер сопроводительного документа	Кому выдана (должность, подразделение)	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 17

Акт уничтожения печатей и штампов

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ
«Юровский центр образования»
от _____ № _____

АКТ № ____ " ____ " _____ 202__ г.

Комиссия в составе: председателя _____, членов комиссии _____, _____, _____ . составила настоящий акт в соответствии с «Инструкцией о порядке использования печатей и штампов в МБОУ «Юровский центр образования» № ____/0.

В связи с _____ было произведено уничтожение печатей _____ и _____ штампов _____ с _____ текстом _____ . Оттиски прилагаются.

Печати и штампы в количестве _____ штук уничтожены путём _____ . (прописью) (сожжения, спиливания)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение 18

Книга регистрации выданных сертификатов о получении дополнительного образования

Регистрационный номер сертификата	Фамилия, отчество, имя,	Наименование программы	Дата выдачи сертификата	Реквизиты приказа о выдаче сертификата.	Подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего сертификата