

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЬЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Кольцовская средняя школа»  
протокол от 26.08.2025 г. г. № 13

УТВЕРЖДЕНО  
приказ МБОУ «Кольцовская  
средняя школа»  
от 27.08.2025 г. № 219 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по делопроизводству  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение по делопроизводству в МБОУ «Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (с изменениями от 14 мая 2018 года) [1], Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» принятыми 26 марта 2019 года [2], Уставом МБОУ «Кольцовская средняя школа», а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение по делопроизводству в организации (далее – Положение) обозначает правила подготовки и оформления документов в организации, осуществляющей образовательную деятельность, определяет стандарты оформления реквизитов, бланков документов, составления приказов, положений, инструкций, а также регламентирует формирование дел и их текущее хранение, подготовку документов и дел к передаче на архивное хранение в общеобразовательной организации.

1.3. Положение по делопроизводству в школе разработано в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности общеобразовательной организации и поступающих в школу документов, а также совершенствования и повышения эффективности делопроизводства общеобразовательной организации.

1.4. Положение распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемыми с помощью информационных технологий.

1.5. Организацию, методическое руководство, совершенствование делопроизводства и контроль за соблюдением настоящего Положения в школе осуществляет ответственный за ведение делопроизводства.

1.6. Права и обязанности работников, осуществляющих работу с документами в структурных подразделениях общеобразовательной организации, устанавливаются должностными инструкциями или приказом директора.

1.7. Сведения, содержащиеся в документах, могут быть использованы только в рабочих целях в соответствии с полномочиями сотрудника, работающего с документами. Работа с документами вне помещений школы не допускается. При утрате документов проводится служебная проверка.

1.8. 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 или переводящегося (перемещаемого) по работе сотрудника.

1.9. Инструкция по ведению делопроизводства обязательна для соблюдения всеми работниками школы. Вновь принятые на работу сотрудники, в должностные обязанности которых входит ведение документации, в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа о назначении на должность должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

## **2. Правила подготовки и оформления документов**

2.1. В деятельности школы создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты; протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др. составляются и оформляются специальные документы, связанные с планированием образовательной деятельности и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства общеобразовательной организации, обеспечением бухгалтерского учета.

2.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов [1, пункт 3.1].

2.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа [1, абзацы 1 и 2 пункта 3.2]. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист [2, абзац 4 пункта 3.2].

2.4. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны [1, абзац 3 пункта 3.2].

2.5. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые шрифты по выбору образовательной организации, входящие в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Размер шрифта – № 12 – 14. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров (до № 10, 11) [2, пункт 3.3].

2.6. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы [2, пункт 3.4].

2.7. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста [2, пункт 3.5].

2.8. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут отделяться дополнительным интервалом. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки [2, пункт 3.6].

2.9. Нормативными актами образовательной организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом [1, пункт 3.6]. Реквизиты «подпись» и/или «гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист. Исключением является Лист согласования, оформляемый при наличии более 4-х грифов согласования. [2, пункт 3.7].

2.10. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа) и печатается через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел [2, пункт 3.8].

2.11. Локальными нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение отдельных реквизитов, а также фрагментов текста полужирным шрифтом. При оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта «курсив» и подчеркивание текста [2, пункт 3.9].

2.12. Нормативные акты общеобразовательной организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц [2, пункт 3.10].

2.13. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения – текстовых, табличных редакторов, систем электронного документооборота (далее – СЭД), обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов – с соблюдением положений Инструкции. В образовательной организации могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц. Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF [2, пункт 3.11].

### **3. Реквизиты документов**

3.1. Для реквизитов документов, создаваемых в общеобразовательной организации устанавливаются правила и требования в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и разновидностью [2, абзац 3 пункта 4].

3.3. При подготовке и оформлении документов в школе используются следующие реквизиты:

- код формы документа;
- наименование школы;

- справочные данные о школе;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело. [1, пункт 4]

#### **4. Бланки документов**

4.1. Документы, создаваемые в общеобразовательной организации, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм) [1, абзац 1 пункта 6.1].

Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420x297 мм). Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) без использования бланков.

4.2. 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. [1, абзац 2 пункта 6.1]

4.3. Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм [1, абзац 3 пункта 6.1]. Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей [2, абзац 1 пункта 6.1].

4.4. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем образовательной организации. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений [1, пункт 6.2].

4.5. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный [1, пункт 6.4].

4.6. Виды бланков документов применяемых в школе:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.) [1, пункт 6.6]

4.7. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма [1, абзац 1 пункта 6.7].

4.8. Образцы разработанных и применяемых в школе бланков подлежат включению в инструкцию по делопроизводству общеобразовательной организации в качестве приложений.

## **5. Приказы**

5.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, учебным, кадровым и другим вопросам работы школы.

5.2. Проекты приказов готовят ответственные исполнители на основании поручений директора, его заместителей. Проекты приказов по личному составу готовит специалист по кадрам.

5.3. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ») [1, абзац 6 пункта 5.18].

5.4. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной [2, абзац 4 пункта 5.5].

5.5. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение», и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами вразрядку.

5.6. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и, при необходимости, сроков исполнения. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

5.7. В качестве исполнителей указываются заместители директора, председатели или руководители рабочих групп (комиссий).

5.8. Если приказ изменяет ранее изданный документ (пункты документа), то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый документ (пункты документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

5.9. Если приказ отменяет действие ранее изданного документа (пунктов документа) с определенной даты, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Признать утратившим силу...», далее указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа (пункта документа), а также дата, с которой отменяется его действие. Если дата не указана, то действие ранее изданного документа (пункты документа) отменяется с даты издания нового приказа.

5.10. Если приказ отменяет ранее изданный документ с момента издания, то один из пунктов распорядительной части текста должен начинаться словами «Отменить...» и указываться дата, номер и заголовок ранее изданного документа.

5.11. Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его издания, необходимо указать срок введения его в действие. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

5.12. Приказы подписываются только директором общеобразовательной организации или работником, исполняющим его обязанности.

5.13. Ответственность за обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными работниками и организациями несут авторы проекта приказа.

5.14. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах календарного года.

5.15. Дата регистрации приказа является датой его подписания [2, абзац 1 пункта 4.10].

## **6. Правила, положения, инструкции**

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

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

6.3. Положение – нормативный правовой акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного правового акта либо с целью указания норм о способах выполнения определенных операций (действий).

6.4. Правила, положения, инструкции принимаются (в зависимости от вида документа) на Управляющем совете, заседаниях Профсоюзного комитета школы и утверждаются директором.

6.5. Порядок подготовки проектов правил, положения, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов приказов общеобразовательной организации.

6.6. Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на чистом листе бумаги формата А4.

6.7. Отличительными характеристиками текстов правил, положения, инструкции являются:

- точность применяемых формулировок без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл;
- использование коротких предложений, общепринятых выражений и связок, при необходимости – предварительное определение используемых понятий, сокращений, аббревиатур;
- описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий, т.е. полнота представления информации;
- структурированность текста с целью достижения наилучшей последовательности изложения материала;
- использование формы изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа;

□ минимизация текста с помощью применения обобщений (обзоров предполагаемых действий) и применение перечислений (задач, этапов, условий и т.д.).

6.8. В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил, положения, инструкции – текст документа делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

## **7. Протокол заседания (совещания)**

7.1. Протокол – организационно-распорядительный документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов, комиссий.

7.2. Протокол заседания (совещания) (далее – протокол) оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

7.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной [2, абзац 6 пункта 5.7].

7.4. Во вводной части указываются: инициалы, фамилии и должности председателя (председательствующего) и секретаря заседания (совещания); должности и фамилии участников и приглашенных лиц; повестка дня. Если участников заседания (совещания) более 15 человек, в протоколе указывается общее число участников, а список присутствующих с указанием должностей и фамилий является приложением к протоколу. Лица, которых пригласили на заседание (совещание) в качестве экспертов или заинтересованных лиц, перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций [2, абзацы 7-9 пункта 5.7].

7.5. В повестке дня заседания (совещания) указываются вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании (совещании). Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения. Вопросы повестки дня строятся по формуле «о чем?». Словосочетание «повестка дня» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру. Вопросы повестки дня (если их несколько) следует помечать арабскими цифрами [2, абзацы 10-13 пункта 5.7].

7.6. Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ: (если оформляется полный протокол)», «РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:»)» [2, абзац 14 пункта 5.7].

7.7. После слова «СЛУШАЛИ»: в именительном падеже указывается фамилия докладчика и излагается тема доклада. Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка: «Текст доклада прилагается». В разделе «ВЫСТУПИЛИ»: последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются в форме 3 лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают». При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы. В разделе «РЕШИЛИ»: («ПОСТАНОВИЛИ») записывается принятое решение. Принятые решения формулируются в неопределенной форме глагола: «доработать...», «одобрить...», «проинформировать...». По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами [2, абзацы 15-20 пункта 5.7].

7.8. При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если

голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней. Если один из участников заседания (совещания) не согласен с решением, он может представить особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу [2, абзацы 21-22 пункта 5.7].

7.9. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарём заседания (совещания).

7.10. При отсутствии секретаря заседания (совещания), в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

7.11. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания (совещания). Проекты соответствующих пунктов протокола визируются должностным лицом, ответственным за подготовку.

7.12. Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).

7.13. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).

## **8. План**

8.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей. 8.2. План оформляется на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование школы;
- гриф утверждения документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- наименование должности;
- подпись.

8.3. Реквизит – «текст документа» оформляется в виде таблицы с графами:

- номер пункта плана;
- наименование мероприятия;
- срок исполнения;
- исполнитель;
- примечание.

8.4. План деятельности сотрудника подписывается и утверждается руководителем образовательной организации.

8.5. Номер пункта плана – номер, который соответствует отдельному разделу или пункту плана мероприятий. Нумерация последовательная, без пропусков, возможно применение составных номеров с учетом нумерации разделов плана.

8.6. Наименование мероприятия – формулировка содержания мероприятия должна быть точной и понятной (без использования слов и понятий, имеющих множественный смысл).

8.7. Срок исполнения может быть указан как период выполнения мероприятий (например, I – II кварталы, январь и т.п.) или дата окончания их исполнения (например, до 15.01.2025).

8.8. Исполнитель – инициалы, фамилия должностного лица или наименование (полное или официальное сокращенное) организации – исполнителей плана. В случае если пункт плана подлежит выполнению несколькими исполнителями, то среди них выделяется ответственный исполнитель, который указывается в списке исполнителей первым (верхним) или помечается как ответственный.

8.9. Графа «примечание» – служит для внесения пометок, информации, имеющей отношение к исполнению конкретного мероприятия плана, в том числе в случае изменения срока исполнения или состава исполнителей.

## **9. Отчет**

9.1. Отчет – документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов.

9.2. Отчеты, предоставляемые в органы государственной власти (в том числе в органы государственной статистики) и имеющие установленную правовыми актами государственных органов форму, создаются по установленной государственными органами форме и в определенном ими порядке.

9.3. Отчёты, предоставляемые сотрудниками школы в ходе внутреннего взаимодействия, создаются по правилам, установленным для создания служебных записок.

9.4. Отчеты оформляются на листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование школы;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- наименование должности;
- подпись.

9.5. В тексте отчёта в обязательном порядке должно содержаться указ на деятельность, мероприятие, выданное поручение, задание, пункт плана, подлежащий выполнению и результат о выполнении, в том числе с указанием на соблюдение или нарушение исполнительской дисциплины, установленных сроков исполнения и надлежащее предоставление информации, необходимых материалов (проектов документов) соисполнителями (при участии нескольких исполнителей).

9.6. Отчет о деятельности сотрудника подписывается автором отчета.

## **10. Письмо**

10.1. Письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый (полученный) школой в установленном порядке.

10.2. Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

10.3. Письма готовятся как:

- ответы о выполнении поручений вышестоящих органов исполнительной власти;
- ответы на запросы организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма.

10.4. Сроки подготовки ответных писем:

- с конкретной датой исполнения, указанной в документе, – в указанный срок;
- в соответствии с резолюцией директора и его заместителей на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

10.5. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя образовательной организации. Сроки подготовки инициативных писем определяются самостоятельно автором проекта письма с учётом необходимости решения конкретных задач и (или) в соответствии с требованиями законодательства, поручениями непосредственного руководителя.

10.6. Письма печатаются на бланке письма общеобразовательной организации с угловым расположением реквизитов.

10.7. Дополнительно к реквизитам бланка письма при оформлении писем в школе используются следующие реквизиты:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- виза;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

10.8. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами [1, абзацы 1 и 2 пункта 3.2].

10.9. Письма подписывает директор или лица, уполномоченные приказом.

## **11. Служебные записки**

11.1. В целях осуществления взаимодействия между сотрудниками в рамках внутреннего документооборота в школе применяются служебные записки. Служебные записки являются справочно-информационными документами. Авторами служебных записок являются сотрудники общеобразовательной организации.

11.2. Служебная записка может составляться по указанию руководства или по инициативе конкретного сотрудника.

11.3. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- наименование вида документа;

- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении (при наличии);
- наименование должности;
- подпись.

11.4. Порядок напечатания и размещения реквизитов служебной записки аналогичен порядку напечатания и размещения реквизитов на бланке письма.

11.5. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Структура текста служебной записки зависит от цели ее создания.

## **12. Доверенность**

12.1. Доверенность выдаётся сотрудникам школы и оформляется по правилам, установленным настоящей Инструкцией для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

12.2. Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником, которому доверенность будет выдана, а также непосредственным руководителем этого сотрудника, после чего передаётся в канцелярию для направления на подписание.

12.3. Доверенность подписывается директором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется печатью общеобразовательной организации.

## **13. Договоры, соглашения, контракты**

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

13.2. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником (контрактным управляющим) с учётом необходимости своевременного и качественного обеспечения исполнения своих полномочий (обязанностей, функций) или полномочий школы в целом.

13.3. Проект договора подготавливается ответственным сотрудником (контрактным управляющим) совместно со специалистом, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию директора общеобразовательной организации.

13.4. Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается ответственным лицом (контрактным управляющим) в порядке рабочего взаимодействия с учётом правил, установленных настоящим Положением.

## **14. Принципы организации документооборота**

14.1. В документообороте образовательной организации выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

14.2. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться документы, поступившие из вышестоящих, подрядных, медицинских и других организаций, органов местного самоуправления, обращения граждан.

14.3. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов общеобразовательной организации.

14.4. В школе доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, электронной связи, а также по СЭД. С помощью почтовой связи в общеобразовательную организацию доставляется письменная корреспонденция в виде простых писем, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

14.5. По каналам электрической связи поступают: факсограммы (факсы), телефонограммы, электронные документы.

14.6. Документы, поступающие в школу, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, доставляются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

## **15. Прием и первичная обработка поступающих документов**

15.1. Документы, поступающие в школу, передаются на регистрацию секретарю общеобразовательной организации и проходят первичную обработку в день поступления, при поступлении в нерабочее время – на следующий рабочий день. При первичной обработке документов проверяется правильность адресования. Ошибочно поступившие документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

15.2. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно», незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются директору или в случае его отсутствия – заместителю директора по направлению деятельности.

15.3. Поступившие телеграммы принимаются под подпись с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

15.4. Поступившие факсограммы принимаются с проставлением даты приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма.

15.5. Электронные сообщения, адресованные директору или направленные в адрес школы, распечатываются и докладываются директору или в случае его отсутствия – заместителю директора.

15.6. Электронные сообщения, заверенные электронной подписью, подлежат обработке по правилам, предусмотренным для поступающей (входящей) документации.

15.7. Поступившая (входящая) документация распределяется на регистрируемые и не подлежащие регистрации документы.

15.8. 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;
- письма с пометкой «лично».

## **16. Регистрация, учет и рассмотрение руководителем поступающих (входящих) документов**

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

16.2. Регистрация – проставление в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа с обязательной записью в журнал регистрации поступающей (входящей) документации. Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел общеобразовательной организации.

16.3. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока. Документы, поступившие в школу по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке. Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги для передачи на рассмотрение.

16.4. Поступающие (входящие) документы передаются на рассмотрение руководству только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

16.5. Документы, поступившие в общеобразовательную организацию, по вопросам, не требующим рассмотрения директора, направляются работником ответственным за делопроизводство школы непосредственно исполнителю запроса. 16.6. Директор в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение. Работник ответственный за делопроизводство школы передает документ на исполнение.

16.7. Подлинник документа с резолюцией руководителя общеобразовательной организации направляется исполнителю.

16.8. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается тому исполнителю, который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным, остальные исполнители получают копию документа.

16.9. Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется секретарем общеобразовательной организации.

16.10. 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. [1, пункт 5.28]

16.11. Указание на срок, в течение которого либо до истечения которого необходимо исполнить предписанное действие, может не выражаться конкретной датой и содержать выражения: «в установленный законом срок» и т.п.

16.12. Резолюция пишется на свободном от реквизитов месте первого листа документа.

16.13. В случае, когда 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.

## **17. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами**

17.1. До предоставления проекта отправляемого (исходящего) документа на подпись директору или иному уполномоченному в установленном порядке на подписание лицу основной исполнитель проверяет правильность оформления отправляемого (исходящего) документа на соответствие требованиям настоящей Инструкции, в том числе на наличие орфографических, графических, грамматических, морфологических, синтаксических ошибок.

17.2. При подготовке отправляемого (исходящего) документа как ответа на поступивший (входящий) документ исполнитель прикладывает к подготовленному проекту входящий документ.

17.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем в канцелярию (секретарю) школы для направления на подписание.

17.4. Подписанные отправляемые (исходящие) документы, передаются работнику ответственному за делопроизводство школы, который осуществляет проверку комплектности и соответствия количества экземпляров отправляемого (исходящего) документа списку рассылки, а также правильность оформления документа согласно настоящим Положением.

17.5. В случае нарушения комплектности или соответствия количества, а также правильности оформления документа согласно настоящей Инструкции, отправляемые (исходящие) документы незамедлительно возвращаются работниками канцелярии ответственному исполнителю или в случае отсутствия ответственного исполнителя его непосредственному руководителю для устранения нарушений.

17.6. Документы после их подписания директором или иным уполномоченным лицом передаются в канцелярию общеобразовательной организации для регистрации и отправки.

17.7. Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется после проведения работниками канцелярии, ответственными за делопроизводство, проверки комплектности и соответствия количества экземпляров, а также правильность оформления отправляемого (исходящего) документа.

17.8. Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

17.9. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в журнал регистрации отправляемой (исходящей) документации.

17.10. Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающемся в деле общеобразовательной организации.

17.11. Структура регистрационного номера отправляемого (исходящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел школы.

17.12. Отправка документов производится централизованно работниками канцелярии школы, которые производят их сортировку по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

17.13. Письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания отправляются почтой. Факсограммы и телефонограммы передаются по каналам телефонной связи.

17.14. Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса общеобразовательной организации.

17.15. Письма, телеграммы, открытки, бандероли, факсограммы, электронные сообщения, не связанные с рабочей деятельностью, к отправке не принимаются.

17.16. Документы, отправляемые средствами почтовой связи проходят:

- упаковку;
- адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса – в соответствии с указателем рассылки, на каждом экземпляре письма указывается только один адресат);
- проставление стоимости почтовых услуг;
- передачу в почтовое отделение связи.

17.17. При подготовке и отправке писем необходимо учитывать правила, установленные приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 17 апреля 2023 года № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

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

17.19. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются работниками канцелярии общеобразовательной организации.

## **18. Разработка и ведение номенклатуры дел**

18.1. Документальный фонд школы – совокупность документов, образующихся в процессе её деятельности. Документальный фонд школы составляют документы, созданные в общеобразовательной организации и полученные ею в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

18.2. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда школы и представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в школе, с указанием сроков их хранения, и оформленный в соответствии с правовыми актами, рекомендациями и методическими указаниями органов Российской Федерации, уполномоченных в сфере государственного управления архивным делом, делопроизводства и документооборота.

18.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения положений, инструкций и правил, а также других документов, регламентирующих деятельность общеобразовательной организации, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности общеобразовательной организации.

18.4. 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.

18.5. Номенклатура дел вводится в действие приказом по школе. 18.6. Номенклатура дел готовится в трех экземплярах:

- для помещения в номенклатурное дело и постоянного хранения;
- для использования в работе отделом делопроизводства (канцелярией);
- для хранения в архиве школы.

18.7. Из номенклатуры дел школы ответственным лицом за ведение делопроизводства оформляются выписки для каждого из подразделений и отделов общеобразовательной организации.

## **19. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

19.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел общеобразовательной организации и систематизация документов внутри дела.

19.2. Дела со дня их заведения до передачи в архив школы или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

19.3. Приказы по основной, административно-хозяйственной, учебно-воспитательной деятельности школы, группируются отдельно от приказов по личному составу работников и по личному составу обучающихся (учащихся/воспитанников).

19.4. Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

19.5. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при реорганизации или ликвидации общеобразовательной организации.

19.6. В архив общеобразовательной организации (далее – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

19.7. Передача документов в архив производится по утвержденным описям дел.

19.8. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- оформление дел;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

19.9. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом (лицами), назначенным приказом ответственным (ответственными) за архивирование.

19.10. В дело помещается не более 250 листов (толщина дела при этом составляет не более 4 см). При большом количестве документов формируются тома (части) дела. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке в соответствии с описью. В дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы.

19.11. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

19.12. Личные карточки работников формируются в дело по алфавиту фамилий.

19.13. Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле карандашом в верхнем правом углу; составление внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

19.14. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

19.15. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела.

19.16. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

19.17. Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности федерального органа, с указанием сроков хранения.

19.18. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

19.19. Прием дел производится сотрудником, уполномоченным на ведение деятельности архива, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивиста и сотрудника, передавшего дела).

## **20. Заключительные положения**

20.1. Настоящее Положение по делопроизводству является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (вводится в действие) приказом директора МБОУ «Кольцовская средняя школа».

20.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

20.3. Положение по делопроизводству в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.20.1 настоящей Инструкции.

20.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640412

Владелец Фадеева Марина Виталиевна

Действителен с 10.09.2025 по 10.09.2026