



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (МАОУ «СОШ № 35») «Открытым предметом подается в ведение 35 №-а школы» муниципальной администрации в ведение учреждения («35 – а ШШ МАВУ»)

**Рассмотрено**  
на Общем собрании работников  
МАОУ «СОШ № 35 с углубленным  
изучением отдельных предметов»  
Протокол № 1  
«20» апреля 2017 года

Утверждаю  
Директор МАОУ «СОШ № 35»  
*Павлова Е.А.*  
«20» апреля 2017 года



МП

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция (далее именуется «Инструкция») разработана для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение МАОУ "СОШ № 35" и обязательна для исполнения всеми работниками школы.

1.2. При разработке Инструкции использовались действующие нормативные акты Российской Федерации, письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архива для обеспечения сохранности наиболее ценных документов, а также внутренние приказы школы.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в школе, должны отвечать требованиям Инструкции.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами в школе возлагается на заместителей директора школы, секретаря, делопроизводителя в части выполнения их функциональных обязанностей.

Использование в средствах массовой информации, публичных выступлениях и т.п. информации, содержащейся в служебных документах, допускается только с разрешения директора школы.

### 2. ПРИЕМ, УЧЕТ, РЕГИСТРАЦИЯ, ПРОХОЖДЕНИЕ И ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

2.1. Прием документов.

2.1.1. Вся поступающая в школу корреспонденция принимается и регистрируется в электронном виде в день поступления секретарем или делопроизводителем.

2.1.2. При приеме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается или пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»).

2.1.3. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем работником, который имеет к ней допуск.

2.1.4. При вскрытии конвертов проверяется соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. составляется акт в двух экземплярах (один акт остаётся в МАОУ «СОШ № 35», второй направляется отправителю документа. В случае повреждения конверта составляется третий акт, который направляется на Главпочтамт.

2.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

2.2. Порядок регистрации входящих документов.

2.2.1. Все документы, адресованные директору школы, подлежат регистрации, кроме документов, включенных в перечень групп нерегистрируемых документов (Приложение 1).

2.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом пометка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

2.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз. Документы, поступившие в кабинет директора, вторично не регистрируются.

2.3. Порядок прохождения документов.

2.3.1. Зарегистрированный документ после рассмотрения и наложения директором резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, передается (отправляются) заместителю директора, курирующему вопросы данного направления. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются копии документа или сканируются и направляются электронной почтой исполнителям. Подлинник документа подшивается в дело.

2.3.2. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

2.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

2.4.1. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, должности и расшифровки подписи подписывающих документ работников или при необходимости сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо).

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

2.4.2. Если документ отправляется нескольким адресатам, на отправку сдается такое количество экземпляров подписанного письма, которое соответствует количеству всех адресатов, и один экземпляр копии.

2.4.3. После подписания директором документ регистрируется в журнале входящей документации, если это ответ на входящий документ. В остальных случаях документ регистрируется в журнале исходящей документации.

2.4.4. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день; срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

2.4. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Вся поступающая документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в типовые сроки исполнения документов (Приложение 2).

Изменение срока исполнения производится только по указанию руководителя в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта, индивидуальные – руководителями, которые их установили. Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеет право только вышестоящая организация, организация – автор документа и органы госнадзора.

### 3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

#### 3.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов (даты, текста, подписи), которые называются реквизитами.

Каждый вид документа (приказ, письмо, акт и т.д.) имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых (т.е. для придания документу юридической силы) реквизитов относятся:

- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа;
- дата документа;
- подпись;
- печать.

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие. Утвержденный директором документ распространяется на ту группу работников, для которой он предназначен. Обязательному утверждению подлежат документы, перечисленные в перечне документов, подлежащих утверждению (Приложение 3).

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом школы.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным (напр., доверенность) либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами школы (должностные инструкции, приказы и т.п.). От имени школы документы подписывает директор школы или его заместители в пределах их компетенции. Главный бухгалтер школы подписывает документы в соответствии со своей компетенцией на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости (например, подписание контракта, договора) и на других экземплярах.

Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных (в т.ч. финансовых) документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для школы (Приложение 4).

3.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В документах не следует употреблять малоизвестные сокращения, обозначения.

3.1.2. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

3.1.3. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

3.1.4. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

3.1.5. Текст служебных документов, помещающийся на одной странице, печатается 14 размером шрифта Times New Roman; если служебный документ составляет 2 и более страницы, то текст печатается 12 размером шрифта Times New Roman; текст в таблицах печатается 10-12 размером шрифта Times New Roman.

3.1.6. В МАОУ «СОШ № 35» разработаны следующие виды образцов документов:

- приказа (приложение 5),
- выписки из приказа (приложение 6),
- протокола (приложение 7),
- акта (приложение 8),
- письма в организации (приложение 9, 1 вариант),
- письма в организации (приложение 9, 2 вариант),
- письма гражданам (приложение 10),
- заявления работников (приложение 11),
- докладной записки (приложение 12),
- характеристики учащегося (приложение 13),
- заявления родителей (законных представителей) об освобождении от занятий (приложение 14),
- заявления родителей (законных представителей) о выдаче документов в связи с выбытием учащегося (приложение 15),
- справок для учащихся (приложение 16),
- образец заявления на индивидуальное обучение (приложение 17).

Формы иных документов регламентируются локальными актами образовательной организации.

3.1.7. Данные виды бланков документов содержат следующие реквизиты:

Наименование бланка	Необходимые реквизиты
приказ	наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись
выписка из приказа	наименование организации, вид документа, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка о заверении
протокол	наименование организации, вид документа, заголовок к тексту, дата документа, регистрационный номер документа, место издания документа, текст документа, подпись
акт	наименование организации, гриф утверждения, вид документа, заголовок к тексту, дата, место издания, регистрационный номер, текст документа, подписи
письмо в организацию	справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адресат, текст документа, отметка о наличии приложения (при необходимости), подпись, печать (при необходимости), отметка об исполнителе

письмо гражданам	справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на дату документа, адресат, текст документа, отметка о наличии приложения (при необходимости), подпись, отметка об исполнителе
заявление работников	адресат, вид документа, текст, дата, подпись
докладная записка	адресат, вид документа, текст, отметка о наличии приложения (при необходимости), подпись, дата
характеристика обучающегося	вид документа, заголовок к тексту, текст, подписи, дата
заявление родителей (законных представителей) об освобождении от занятий	адресат, вид документа, текст, дата, подпись
заявление родителей (законных представителей) о выдаче документов в связи с выбытием обучающегося	адресат, вид документа, текст, дата, подпись
справка для учащегося	справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, вид документа, текст документа, подпись, печать

### 3.2. Основные правила оформления документов.

3.2.1. К тексту документа составляется заголовок, отражающий краткое содержание документа, который пишется в центре. Заголовок обычно отвечает на вопрос «О чем?»

Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Заголовок формулируется непосредственно исполнителем при подготовке документа.

Не составляется заголовок к письмам.

3.2.2. В ответах на письма организаций и предприятий обязательно делается ссылка на дату и номер документа, на который дается ответ. Если документ печатается на бланке, то ссылка указывается в специально отведенном месте, а в документе, напечатанном не на бланке – перед заголовком или текстом письма.

3.2.3. Каждый документ (за исключением письма) должен иметь название вида, к которому он относится (приказ, протокол, акт, докладная записка и т.д.).

3.2.4. Текст документа может быть разбит на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы имеют сквозную порядковую нумерацию, остальные составные части документа нумеруются по порядку в пределах каждого раздела.

Например: 1; 1.1; 1.2; 1.2.1; 1.2.2;  
2.; 2.1.; 2.2.; 2.2.1.; 2.2.2.

Абзацы внутри пункта не нумеруются.

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

3.2.5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля либо в нижнем правом углу листа арабскими цифрами без слова «страница» или сокращения «стр.» и знаков препинания.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

3.2.6. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания, для акта – дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, а год обозначается четырьмя цифрами, например: 05.01.2003. В реквизитах после написания даты цифровым способом не ставится буква «г» с точкой или просто точка.

В текстах допускается словесно-цифровой способ оформления даты, при котором после цифр, обозначающих год, обязательно ставится «г» с точкой, если дата конкретная, например: 01 марта 2009 г. Слово «год» пишется, если дата не конкретная, например: в июне 2011 года. во II квартале 2011 года.

3.2.7. Если документ напечатан на бланке, то дата проставляется на месте, отведенном для нее в штампе бланка. На таком же месте (вверху слева) ставится дата на внутренних документах, которые печатаются не на бланках.

В документе, подлежащем утверждению, дата ставится в самом реквизите утверждения.

3.2.8. Регистрационный номер документа, состоящий из порядкового номера по регистрации, если он напечатан на бланке, ставится в определенном на штампе бланка месте. Если документ печатается не на бланке, то номер проставляется аналогично правилу проставления даты.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.2.9. При подготовке документов совместно с несколькими организациями следует иметь в виду, что все экземпляры этих документов должны быть подлинниками.

3.2.10. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или частные (физические) лица. Наименования организации указывают в именительном падеже, например:

Министерство образования Республики Коми  
Отдел правовой и кадровой работы  
ФИО

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Министерство финансов Республики Коми  
Управление делами  
Главному специалисту ФИО

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При адресовании документа более чем в четыре адреса, исполнителем составляется список на рассылку и на каждом экземпляре документа указывается только один адрес.

3.2.11. Если документ адресуется организации, указывают ее наименование, затем инициалы и фамилию руководителя, например:

Управление образования администрации  
муниципального образования городского  
округа «Сыктывкар»  
ФИО

В состав реквизита адресата может входить почтовый адрес, например:

Директору МАОУ СОШ №35  
ФИО

Пушкина, д.75, г. Сыктывкар

Если письмо адресуют частному (физическому) лицу, то указывают сначала фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

ФИО  
Новый Арбат ул., д. 5, кв.45,  
Москва, 121015

3.2.12. Гриф утверждения проставляется на документах, требующих дополнительного удостоверения их подлинности и достоверности. Документы могут утверждаться директором

школы, его заместителями и другими должностными лицами, которым делегированы соответствующие полномочия.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ** (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (проставляется от руки), например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 35»

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О.Ф.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

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

При утверждении документа протоколом, решением гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕНО** (**УТВЕРЖДЕНА**, **УТВЕРЖДЕН** без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол общего  
собрания трудового коллектива  
от 00.00.0000 N \_\_\_\_\_

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.2.13. Если документ имеет приложения, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Форма N 2 на 2 л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к форме N 2 на 1 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо МНС РФ от 25.04.99 N 03-58/45892

и приложение к нему, всего на 15 л.

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

Приложение: на 5 л. в 3 экз. в первый адрес

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

3.2.14. Гриф согласования документа состоит из слова **СОГЛАСОВАНО** (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

Личная подпись

И.О.Ф.

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
методического совета  
от 00.00.0000 N \_\_\_\_\_

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования.

Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования. например:

Лист согласования прилагается.  
Подпись, дата.

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
название документа

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
организации,  
подпись, инициалы, фамилия  
00.00.0000 (дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности,  
организации  
подпись, инициалы, фамилия  
00.00.0000 (дата)

3.2.15. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись и расшифровка подписи, состоящая из инициалов и фамилии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности соответствующей занимаемой должности, например,

Директор	личная подпись	И.О. Ф.
Главный бухгалтер	личная подпись	И.О. Ф.

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

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

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

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

3.2.16. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами и удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью организации. Печать следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть слов наименования должности лица, подписавшего документ, или в указанном месте.



3.2.17. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения, печать, например:

Должность	Подпись	Расшифровка
Верно		
Директор М.П.	Личная подпись	И.О. Ф.
Дата		

3.2.18. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, шрифтом «8», например:

Петров или Иван Иванович Петров  
43-87-90 43-87-90

#### 4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ПРИКАЗОВ, ПРОТОКОЛОВ СЛУЖЕБНЫХ СОВЕЩАНИЙ)

4.1. Текст приказа печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указывается дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся.

4.2. Распорядительная часть приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами отдельной строкой.

Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения, и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

4.3. Приказы о приеме на работу, увольнении, о предоставлении отпусков, переводах исполняются на специальных унифицированных бланках.

Если задание адресуется конкретно исполнителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок, например:

Начальнику отдела Ивановой Н.Н. подготовить...

4.4. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу.

Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа.

Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку, например:

В дополнение к приказу «...» от 25.02.2006 № 321

4.5. Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью директора школы или лица, его заменяющего.

4.6. Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение  
к приказу МАОУ «СОШ № 35»  
от 13.03.2005 № 23

Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака №).

4.7. Заголовок к приказу печатается на отведенном в специальном бланке месте, в центре.

4.8. До представления на подпись проект приказа составляется заместителями директора школы по направлениям деятельности и другими заинтересованными исполнителями, исходя из функциональных обязанностей.

Директор при рассмотрении проекта документа проверяет его соответствие действующему законодательству, а также правильность ссылок на нормативные документы.

4.9. Замечания по проекту приказа излагаются на обороте последнего листа или на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

4.10. Фамилия и телефон исполнителя печатаются на лицевой стороне последнего листа подлинника внизу слева, если нет места - на обороте последнего листа подлинника.

4.11. Подпись в приказах состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и ее расшифровки, например:

Директор	личная подпись	инициалы, фамилия
----------	----------------	-------------------

4.12. Подготовленные исполнителями приказы в день последнего подписания передаются директору на подпись.

Приказы издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем, которым они необходимы.

Ответственность за определение тиража и правильность составления рассылки документа возлагается на подготовивших приказ.

4.13. Проекты приказов по личному составу готовятся секретарем-машинисткой или делопроизводителем.

Проекты приказов по личному составу исполняются на специальных унифицированных формах. Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому Кодексу Российской Федерации. В случаях, не предусмотренных действующим законодательством, приказы по личному составу исполняются по общим правилам.

4.14. Приказы по кадрам, личному составу, основной деятельности, по личному составу учащихся регистрируются, формируются в дела отдельно друг от друга и имеют самостоятельную нумерацию. Нумерация приказов ведется последовательно с № 1 в начале календарного года. Допускается нумерация приказа с дробным числом (например № 1/1) в исключительных случаях.

4.15. Подлинники приказов хранятся в канцелярии и подлинники приказа могут находиться в бухгалтерии, у заместителей директора.

4.16. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами производственных совещаний у руководства.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается

повесткой дня. После слов «ПОВЕСТКА ДНЯ» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Оптимальный вариант - не более 4 вопросов. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном падеже.

Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали – выступили – постановили (решили).

Применяется краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

## 5. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

5.1. Составление номенклатуры дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов ежегодно составляется номенклатура дел по строго установленной форме.

5.1.2. Номенклатура дел – это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

5.1.3. Номенклатура дел школы составляется секретарем-машинисткой или делопроизводителем. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несет директор школы.

5.1.4. В номенклатуру дел должны быть включены дела и документы, образующиеся в деятельности школы. В номенклатуру включаются также журналы и другие учетные формы.

5.1.5. Все дела должны иметь индекс, который состоит из порядкового номера дела по номенклатуре.

5.1.6. В номенклатуре указываются наименования (заголовки) дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно-распорядительные документы органов государственной власти, приказы руководства, планы, отчеты, протоколы, справки, и т.д. Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (документы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин «Документы» употребляется в заголовке, когда предполагается объединение различных по своим видам документов, относящихся к одному вопросу. Термин «Документы» должен быть раскрыт перечислением основных видов документов, из которых состоит дело.

Термин «Дело» употребляется в заголовке при заведении личных дел.

5.1.7. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документов (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 и согласован Росархивом 15.09.2009).

5.1.8. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

5.1.9. Номенклатура дел ежегодно пересматривается: уточняются заголовки дел и сроки хранения, вносятся новые дела, заведенные в течение года. В этих случаях номенклатура дел заново перепечатывается и вводится в действие с 1 января текущего года.

Первый экземпляр номенклатуры дел должен быть завизирован директором школы.

5.1.10. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе «Примечания») отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

5.1.11. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения. Итоговая запись заверяется, и эти сведения сообщаются в архив.

5.2. Формирование дел.

5.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся в архиве школы.

5.2.3. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса (например, перспективные планы, личные дела и т.п.).

Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

5.2.4. При формировании дела не допускается:

– несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;

– несоответствие содержания документов заголовку дела;

– объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;

– подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;

– подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;

– подшивка документов с пометкой «подлежит возврату» (исполненные документы с такой пометкой должны быть возвращены в соответствующие организации).

5.2.5. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30–40 мм). При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на подвопросы.

5.2.6. Обложка при заведении дел должна быть оформлена в соответствии с установленными правилами.

5.3. Систематизация отдельных категорий документов.

5.3.1. Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

5.3.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

5.3.3. Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и документов к нему.

Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

5.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов этих документов.

Планы, отчеты, сметы должны откладываться в делах того года, к которому они относятся, независимо от времени их составления или даты поступления.

Например, отчет за 1999 год, составленный в 2000 году, должен быть подшит в дело 1999 года, а не 2000 года.

План на 2001 год, составленный в 2000 году, формируется в дела 2001 года, а не 2000 года и т.п.

Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дело первого года их действия. Коррективы к перспективному плану относятся к тому году, на который они

составлены. Отчеты по выполнению перспективных планов формируются в деле последнего года действия этих планов.

5.3.5. Переписка группируется в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

5.3.6. Документы в личных делах располагаются в соответствии с Порядком о ведении личных дел работников школы.

5.3.7. Лицевые счета работников школы группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

5.3.8. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются раздельно.

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в данную группу документов.

5.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

5.4.1. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве хранятся по месту их издания в закрывающихся шкафах.

5.4.2. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

## **6. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ**

6.1. Экспертиза научной и практической ценности документов.

6.1.1. Экспертиза ценности документов – это определение политического, народно-хозяйственного, социально-культурного и иного значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения.

6.1.2. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей экспертной комиссией (далее ЭК).

6.1.3. Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом директора школы.

В своей работе ЭК руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями директора школы.

ЭК осуществляет следующие функции:

- рассматривает проекты номенклатуры дел школы;
- организует ежегодный отбор документов на хранение и уничтожение;
- рассматривает описи на дела постоянного хранения, по личному составу и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- рассматривает и утверждает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.1.4. Члены ЭК проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей, актов и документов.

6.1.5. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом. Акты рассматриваются ЭК, подписываются председателем, ее членами и утверждаются директором.

Самовольное, без ведома руководства школы, уничтожение любых категорий документов работниками школы не допускается. В соответствии со ст.27 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» за нарушение законодательства, в том числе за уничтожение документов в нарушение установленных Перечнем сроков хранения документов, должностные лица, отвечающие за сохранность документов, несут уголовную, административную или иную ответственность, установленную законодательством РФ.

## 6.2. Оформление дел.

6.2.1. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

6.2.2. Дела постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет) подшиваются в обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись (формат листа А4). В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются особенности нумерации, физического значения документов. Заверительная надпись подписывается лицом, составившим ее, с указанием должности и даты.

Дела временного хранения (до 10 лет включительно) оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, заверительная надпись не составляется.

6.2.3. В процессе группировки документов в дела постоянного хранения рекомендуется составить внутреннюю опись документов, находящихся в деле. Внутренняя опись помещается в начале дела. В ней указываются даты и индексы документов, краткое описание, номера листов в деле. Листы внутренней описи нумеруются отдельно, их количество обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела знаком «+».

6.2.4. Листы в деле постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения нумеруются черным графитным карандашом с соблюдением следующих правил:

6.2.4.1. Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется).

6.2.4.2. Фотографии и другие иллюстрированные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

6.2.4.3. Подшитые в дела документы, имеющие собственную нумерацию, в том числе и издания, нумеруются в общем порядке.

6.2.4.4. Нумерация листов дел, разделенных на тома, производится отдельно по каждому тому.

6.2.4.5. Обложки дел должны быть оформлены в соответствии с ГОСТ 17914-72.

6.2.4.6. На обложку дела с документами постоянного или долговременного сроков хранения (свыше 10 лет) выносятся следующие сведения:

- МАОУ "СОШ № 35" ;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- номер тома, если дело состоит из нескольких томов;
- крайние даты дела (даты начала и окончания дела);
- количество листов, находящихся в деле;
- срок хранения.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует выводить четко светостойкими чернилами.

Обложки дел временного хранения оформляются так же, как и постоянного хранения, с той разницей, что на обложку выносятся количество листов в деле и не указываются крайние даты заведения и окончания дела, а обозначается только год формирования дела.

6.3. Работникам МАОУ "СОШ № 35", а также частным лицам ознакомление с документами, хранящимися в архиве, разрешается только директором школы и только по письменному запросу.

6.3.1. Архивные справки, копии документов и выписки из документов выдаются по письменным запросам учреждений и граждан.

6.4. Обеспечение сохранности документов.

6.4.1. Работники, ответственные за ведение делопроизводства, должны обеспечить сохранность документов.

Дела с момента заведения их в делопроизводство и до сдачи в архив или уничтожения должны храниться как в рабочих кабинетах, так и в специально отведенных пригодных и закрывающихся помещениях. Дела помещаются корешками наружу в закрывающихся шкафах, предохраняющих документы от воздействия пыли и солнечного света и обеспечивающих их сохранность.

6.4.2. Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения директора школы с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия подлинника.

## **7. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЛАНКОВ**

7.1. Бланки школы децентрализованно изготавливаются с помощью оргтехники и передаче иным органам и организациям не допускается.

7.2. Учет бланков возлагается на работника, ответственного за делопроизводство.

7.3. Чистые бланки должны храниться в закрывающихся шкафах, хранение их в открытых шкафах и рабочих столах запрещается.

7.4. Ответственность за правильное использование бланков приказов и служебных писем несет администрация школы.

## ПЕРЕЧЕНЬ ГРУПП НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 1.ГОСТы
- 2.Графики, наряды, заявки, разнарядки
- 3.Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация
- 4.Корреспонденция, адресованная работникам учреждения с пометкой «Лично»
- 5.Научные отчеты
- 6.Нормы и нормативы расхода материалов
- 7.Планово-финансовые документы
- 8.Печатные издания (книги, журналы, бюллетени)
- 9.Поздравительные письма, телеграммы
- 10.Прейскуранты
- 11.Претензии
- 12.Пригласительные билеты
- 13.Программы конференций, совещаний
- 14.Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения)
- 15.Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам
- 16.Технические условия
- 17.Учебные планы, программы
- 18.Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности)

## Приложение 2

### ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Акт приёмки: подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной документации; акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции.

Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных – 20 дней) после получения проекта договора; ответ на предложение о заключении договора – в 10-дневный срок после получения предложения.

Заявления и жалобы граждан – в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно, не позднее 15 дней.

Отчёт бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения.

Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций – к указанному с них сроку или в течение 10 дней.

Письма предприятий, учреждений, организаций – 10 дней.

Поручение платёжное: выписка и сдача в учреждение банка не позднее следующего дня после получения товаров.

Предложения граждан – в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения.

Протокол разногласий: составление и направление в 10-дневный срок; рассмотрение в 20-дневный срок.

Соглашение дополнительное: подписание не позднее трёх дней с момента получения.



## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

Приложение 3

Акты (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; приёма-передачи дел; и т.д.).  
Графики (отпусков и т.д.)  
Инструкции (правила, положения, порядки) (должностные, по ведению личных дел учащихся, по ведению делопроизводства, по технике прикабезопасности, внутреннего трудового распорядка, поведения учащихся и т.д.).  
Номенклатура дел.  
Отчёты (по питанию и т.д.)  
Планы (работы школы на учебный год, мероприятий и т.д.).  
Положения (о педагогическом совете, о методическом совете, о внутришкольном контроле, о рабочей учебной программе, о предметных олимпиадах, о классном руководстве, о попечительском совете, о родительском совете школы, о школьном музее, об индивидуальном обучении и т.д.).  
Программы (учебные, внеурочной деятельности и т.д.).  
Расписания и изменения к ним (штатные, учебных занятий, индивидуального обучения).  
Сметы (бюджетная, доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности).  
Списки (тарификационные и т.д.).  
Структура и штатная численность.  
Табеля (индивидуального обучения, работы сторожей, учёта рабочего времени и т.д.)

Приложение 4

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ

Акты (проверок и ревизий; приёма законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; приёма-передачи дел; и т.д.).  
Графики (отпусков и т.д.).  
Декларации (в ИФНС).  
Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей и т.д.).  
Договоры (трудовые, о материальной ответственности, о производстве работ и т.д.).  
Документы (пронумерованные и подшитые).  
Заявки (на участие, на выдачу бланков документов, на отправление на курсы, на оборудование и т.д.).  
Заключения и отзывы.  
Инструкции (правила, положения, порядки) (должностные, по ведению личных дел обучающихся, по ведению делопроизводства, по технике безопасности, внутреннего трудового распорядка, поведения учащихся и т.д.).  
Командировочные удостоверения.  
Номенклатура дел.  
Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.  
Отчёты (по питанию и т.д.)  
Письма гарантийные (на оплату за услуги и т.д.).  
Планы (работы школы на учебный год, мероприятий и т.д.).  
Положения (о педагогическом совете, о методическом совете, о внутришкольном контроле, о рабочей учебной программе, об экзаменационной комиссии, о предметных олимпиадах, о классном руководстве, о попечительском совете, о родительском совете школы, о школьном музее, об индивидуальном обучении и т.д.).  
Представления (о награждении и т.д.).  
Программы (учебные, внеурочной деятельности и т.д.).  
Расписания и изменения к ним (штатные, учебных занятий, индивидуального обучения).  
Расчёты (в ФСС).  
Сметы (бюджетная, доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности).  
Соглашения дополнительные (к трудовому договору).  
Спецификации.  
Списки (тарификационные).  
Справки (учащимся, о работе, о зарплате и т.д.).  
Структура и штатная численность.  
Табеля (индивидуального обучения, работы сторожей, учёта рабочего времени и т.д.).  
Уведомления (в ИФНС).  
Характеристики (обучающихся, выпускников, студентов, работников).  
Ходатайства (о награждении, о выделении ассигнований и т.д.).

↑  
2 см.  
↓

0 мм →

← 10 мм →

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МАОУ «СОШ № 35»)  
«Откымын предмет пьдисянь велёдан 35 №-а  
шбр школа» муниципальной асьюралана велёдан учреждение  
(«35 – а ШШ МАВУ»)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

г.Сыктывкар

О ...

На основании (в соответствии) ...

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Должность, ФИО, перечень поручений, сроки исполнения.
- 2.
3. Контроль за исполнением возложить на ...

Директор

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

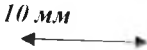
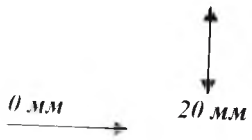
И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

(по алфавиту)

↑  
20 мм  
↓



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МАОУ «СОШ № 35»)  
«Открытый предмет «История» 35 №-а  
школа» муниципальной администрации города Сыктывкара учреждение  
(«35 – а ШШ МАВУ»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ \_\_\_\_\_ -ОД

г.Сыктывкар

О ...

На основании ... (при необходимости выборочно)

ПРИКАЗЫВАЮ:

(Текст выборочно.)

Директор

(подпись)

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

(подпись)

И.О. Фамилия

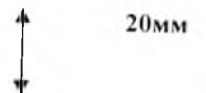
(подпись)

И.О. Фамилия

Верно

Директор» М.П.

00.00.0000



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МАОУ «СОШ № 35»)  
«Открытый предмет «История» в школе № 35-а  
«Средняя общеобразовательная школа» муниципальной администрации в городе Сыктывкар  
(«35 – а ШШ МАВУ»)

ПРОТОКОЛ  
заседания педагогического совета

00.00.0000

г.Сыктывкар

№ 1

Председатель – Фамилия И.О., должность.  
Секретарь – Фамилия И.О., должность.

Присутствовали:  
Фамилия И.О., должность,  
Фамилия И.О., должность,  
(по алфавиту)  
или Список прилагается.

Приглашенные (если нет приглашенных, то писать не надо):  
Фамилия И.О., должность,  
Фамилия И.О., должность,  
(по алфавиту)

Отсутствовали:  
Фамилия И.О., должность. (по какой причине),  
Фамилия И.О., должность. (по какой причине).  
(по алфавиту)

Повестка дня: (оптимальный вариант не более 4 вопросов)

- 1.О ...
- 2.Об ...
- 3.О ...

1.Слушали:  
Фамилия И.О. (доклад прилагается)

Выступили:  
Фамилия И.О. Спросил о ... (Предложил поставить вопрос на голосование.)  
Голосование:  
«За» - ... чел.,  
«Против» - ... чел.,  
«Воздержались» - нет

Постановили:

2.Слушали:

Выступили:

Голосование:  
«За» - ... чел.,  
«Против» - ... чел.,  
«Воздержались» - нет

Постановили:

3.Слушали:

Выступили:

Голосование:

«За» - ... чел.,

«Против» - ... чел.,

«Воздержались» - нет

Постановили:

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

**Приложение 8**  
**Образец оформления акта**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов»  
(МАОУ «СОШ № 35»)  
«Открытым предметом пьдисянь велёдан 35 №-а  
шёр школа» муниципальной асьюралана велёдан учреждение  
(«35 – а ШШ МАВУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «СОШ № 35»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

о ...

00.00.0000

г.Сыктывкар

№ 1

Основание: приказ от 00.00.0000 № 00-ОД «О ...»

00 месяца 0000 года комиссия в составе:  
председателя – Фамилия И.О., заместителя директора,  
членов комиссии – Фамилия И.О., должность,  
Фамилия И.О., должность,  
провела ...

В ходе проверки установлено:

1....

2....

3....

Комиссия пришла к выводу:

1....

2....

Председатель

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

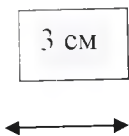
(члены комиссии по алфавиту)

Акт составлен в 1 экз.

2 см

ШТАМП  
МАОУ «СОШ № 35»

Начальнику управления  
образования администрации  
МО ГО «Сыктывкар»



№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_!

МАОУ «СОШ № 35» направляет информацию по спортивным залам.....

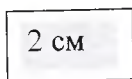
Приложение: на 1 л. в 1 экз. *(если приложение названо в тексте)*  
**или**

Приложения: *(если приложение не названо в тексте)*

1. Отчет.... на 4 л. в 1 экз.
2. Сводная информация.... на 3 л. в 1 экз.

Директор \_\_\_\_\_

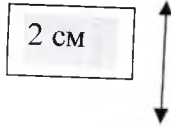
Имя Отчество Фамилия  
31-21-24



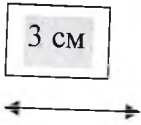
**Приложение 9, вариант 2**  
**Образец оформления письма в организации**

Управление образования администрации  
МО ГО «Сыктывкар»  
Начальнику отдела правовой и кадровой работы

1  
С  
М



ШТАМП  
МАОУ «СОШ № 35»



№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемая \_\_\_\_\_!

МАОУ «СОШ № 35» направляет информацию по аттестации педагогов.....

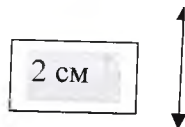
Приложение: на 1 л. в 1 экз. *(если приложение названо в тексте)*

*или*

Приложения: *(если приложение не названо в тексте)*

1. Таблица.... на 2 л. в 1 экз.
2. Сводная информация.... на 3 л. в 1 экз.

Директор



Имя Отчество Фамилия  
24-43-80

**Приложение 10**

**Образец оформления письма гражданам**

2 см



3 см



ШТАМП  
МАОУ «СОШ № 35»

Петрову А.В.  
Орджоникидзе ул., д.80, кв.15,  
г.Сыктывкар, 167000

1  
С  
М

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый Владимир Семёнович!

Администрация МАОУ «СОШ № 35» в ответ на Ваше обращение сообщает.....

Директор

Имя Отчество Фамилия  
31-21-24

2 см



\_\_\_\_\_

**Приложение 11**

**Образец оформления заявления работников**

Директору МАОУ «СОШ № 35»

\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество (полностью),  
должность

заявление.

Прошу предоставить (разрешить) ...

Дата

Подпись



Приложение 12  
Образец оформления докладной записки

Директору МАОУ «СОШ № 35»  
\_\_\_\_\_

докладная записка.

Довожу до Вашего сведения, что ...

Прошу ... (или Прошу принять меры, или Прошу рассмотреть..., или В связи с чем предлагаю...)

(если есть)

Приложение: 1. ... на 1 л. в 1 экз.

2. ... на 1 л. в 1 экз.

Должность

Имя Отчество Фамилия  
(полностью)

Дата

Приложение 13  
Образец оформления характеристики обучающегося

ХАРАКТЕРИСТИКА

учащегося \_\_\_\_\_ класса

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов»

(или МАОУ «СОШ № 35»)

г.Сыктывкара Республики Коми

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Текст

Директор

Исполнитель: классный руководитель      И.О. Фамилия

дата

**Приложение 14**  
**Образец оформления заявления родителей**  
**(законных представителей)**  
**об освобождении от занятий**

Директору МАОУ СОШ № 35

---

От кого  
Ф.И.О.(полностью)  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас освободить с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или задержаться после каникул: выехать раньше начала каникул на \_\_\_\_\_ дней и т.д.)

Моего ребенка сына, дочь Ф.И.О.(полностью) класс, куда \_\_\_\_\_,  
в связи с \_\_\_\_\_

За пропущенные учебные дни с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ несу личную ответственность за освоение учебного материала по всем предметам.

Дата

Подпись

**Приложение 15**  
**Образец оформления**  
**заявления родителей (законных представителей)**  
**о выдаче документов в связи с выбытием обучающегося**

Директору МАОУ СОШ № 35

---

От кого  
Ф.И.О.(полностью)  
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать документы моего сына (моей дочери) (Ф.И.О. обучающегося полностью), ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса в связи с \_\_\_\_\_

Иностранный язык - \_\_\_\_\_ (для обучающихся 5-11 кл).

Дата

Подпись

1. При переходе в другое образовательное учреждение необходимо указать название и № образовательного учреждения, при переезде - указать город.
2. При выбытии необходимо взять из библиотеки, бухгалтерии обходной лист;



Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (МАОУ «СОШ № 35»)  
«Открытый предмет выдвигать велодан 35 №-а шор школа» муниципальной асьюралана велодан учреждение («35 – а ШШ МАВУ»)  
Пушкина ул., д.75,  
г.Сыктывкар, Республика Коми 167004,  
тел./ факс (8212) 43-87-90  
e-mail-Shkola3575@list.ru  
ОКПО 48396757, ОГРН 1021100528536  
ИНН/КПП 1101483878/110101001  
<http://start.svktisch35.ru/>  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_ года рождения, в том, что он/она действительно является учащим \_\_\_\_\_ класса в МАОУ «СОШ № 35» с углубленным изучением отдельных предметов города Сыктывкара Республики Коми  
Учебный год с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Справка дана для предъявления по месту требования.  
Форма обучения дневная

Директор школы \_\_\_\_\_



Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (МАОУ «СОШ № 35»)  
«Открытый предмет выдвигать велодан 35 №-а шор школа» муниципальной асьюралана велодан учреждение («35 – а ШШ МАВУ»)  
Пушкина ул., д.75,  
г.Сыктывкар, Республика Коми 167004,  
тел./ факс (8212) 43-87-90  
e-mail-Shkola3575@list.ru  
ОКПО 48396757, ОГРН 1021100528536  
ИНН/КПП 1101483878/110101001  
<http://start.svktisch35.ru/>  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.р.  
(фамилия, имя отчество обучающегося)  
в том, что он(а) обучается на (в) \_\_\_\_\_  
курсе (классе) по очной (нужное подчеркнуть) форме  
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов"(МАОУ "СОШ № 35")  
(наименование образовательного учреждения)  
Начало обучения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Окончание обучения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Справка выдана для представления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

Основание выдачи справки

приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(указать № и дату приказа о зачислении в образовательное учреждение)

Директор  
(М.П.) \_\_\_\_\_

**Приложение №17**  
**Заявление на индивидуальное обучение на дому**

Директору МАОУ «СОШ № 35»


от \_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя)  
(тел. \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ ФИО учащегося \_\_\_\_\_ класса

заявление.

Прошу организовать индивидуальное обучение на дому моего сына

\_\_\_\_\_ учащегося \_\_\_\_\_ класса с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в очно - заочной форме в соответствии со следующим индивидуальным планом:

  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (МАОУ «СОШ № 35») «Откымын предмет пидисяньвелодан 35 №-а шор школа» муниципальной сьюраланавелодан учреждение («35 – а ШШ МАВУ»)

**Индивидуальный учебный план обучения на дому**  
\_\_\_\_\_ учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_

Предметные области	Учебные предметы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Итого в соответствии с учебным планом МАОУ «СОШ № 35» на 2016 -2017 учебный год _____ класс
Филология	Русский язык			
	Литература			
	Коми язык			
	Иностранный язык			
Математика и информатика	Математика			
Общественно-научные предметы	История			
	География			
	Биология			
Искусство	Музыка			
	Изобразительное искусство			
Технология	Технология			
Физическая культура	Физическая культура			
<i>Обществознание</i>				
<i>Факультатив «Богатства русского языка»</i>				
<i>Факультатив «Культура безопасного и здорового образа жизни»</i>				
Максимально допустимая недельная нагрузка				

Промежуточная аттестация для учащегося \_\_\_\_\_ класса  
на 20 -20 уч. год.

Предметные области	Учебные предметы	Формы промежуточной аттестации
Филология	Русский язык	Диагностическая контрольная работа
	Литература	Контрольная работа, включающая письменный развернутый ответ на проблемный вопрос
	Коми язык	Контрольная работа

	Иностранный язык	Контрольная работа
Математика и информатика	Математика	Диагностическая контрольная работа
Общественно-научные предметы	История	Тест
	География	Тест
	Биология	Тест
Искусство	Музыка	Защита проекта
	Изобразительное искусство	Защита проекта
Технология	Технология	Защита проекта
	Физическая культура	Тест
Обществознание		Защита доклада
Факультатив «Богатства русского языка»		Защита доклада
Факультатив «Культура безопасного и здорового образа жизни»		Защита доклада

Учебные занятия проводить по адресу \_\_\_\_\_ в соответствии с расписанием.

Акт \_\_\_\_\_ прилагается.

С Уставом МАОУ «СОШ №35», Лицензией на осуществление образовательной деятельности, со Свидетельством о государственной аккредитации, с ООП ООО, реализуемой в МАОУ «СОШ № 35», и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МАОУ «СОШ № 35», права и обязанности учащихся ознакомлен (а),

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_