

РАССМОТРЕНО
на заседании общего собрания работников
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»
протокол от 05.07.2024 № 1

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН(О)
приказом ГБОУ «СШ № 11
Г.О. МАКЕЕВКА»
от 05.07.2024 № 2

Директор



И.Н. Галушка

ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте
(инструкция по делопроизводству)
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о документообороте (инструкция по делопроизводству)** в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее - школа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 29 декабря 2022 года, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», а также Уставом школы и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Данная инструкция по делопроизводству в организации (далее - Инструкция) обозначает правила подготовки и оформления документов в школе 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 школе.

1.3. Инструкция по делопроизводству в школе разработана 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 школы.

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

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

1.6. Права и обязанности работников, осуществляющих работу с документами в структурных подразделениях школы, 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, определённого 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 настоящей Инструкцией под подпись.

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. В деятельности школы создается комплекс организационно распорядительных документов: приказы, 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 школы, обеспечением бухгалтерского учета.

2.2. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

2.3. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

2.4. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.5. Для подготовки документов применяется текстовый редактор, обеспечивающий требования графического воспроизведения реквизитов документа.

2.6. Виды и размеры используемых шрифтов: Times New Roman - 12, 13, 14; Calibri 14 и приближенные к ним.

2.7. При подготовке текстов в таблицах, для обеспечения лучшей читаемости данных, допускается применение шрифтов вида Arial, размеров 12,13.

2.8. Диапазон используемых междустрочных интервалов: от одинарного до полуторного.

2.9. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

2.10. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.11. Многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

2.12. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

2.13. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

2.14. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

2.15. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

2.16. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

2.17. Код формы документа

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в основном используемых в кадровом документообороте школы. Располагается код формы в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - *Форма по ОКУД 0301001*.

2.18. Наименование школы

Наименование школы должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (Уставе школы). Под наименованием школы в скобках указывается сокращенное наименование школы. Над наименованием школы - указывается полное наименование вышестоящей организации.

2.19. Справочные данные о школе

Справочные данные о школе включают в себя: почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты, код школы по ОКПО (проставляется по Общероссийскому

классификатору предприятий и организаций), основной государственной регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.20. Наименование вида документа

Реквизит используется для указания вида документа и располагается под реквизитом «наименование общеобразовательной организации». Наименование вида документа не указывается в письмах.

2.21. Дата документа

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

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.). Документы, издаваемые совместно с другими организациями должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности:

- день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: 01.12.2017. Буква "г" после цифр не ставится.
- при словесно-цифровом способе оформления даты день месяца указывается парой арабских цифр, год четырьмя арабскими цифрами, например: 12 декабря 2017 г.

2.22. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в школе.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

2.23. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа - "город ..." - указывается на бланках протоколов и актов, составляемых в школе.

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

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

Пример - *Руководителю ООО «Строитель» Фамилия И.О.*

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому

краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Органы статистики города Твери

При адресовании документа руководителю организации наименование должности указывается в дательном падеже, например: *Генеральному директору ООО «Издание» Фамилия И.О.*

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

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

*Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393*

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

*Петрову И.П.
Производственная ул., д.5, кв.12, г. Москва, 119633*

Реквизит "Адресат" не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений органа исполнительной власти, то они указываются обобщенно.

Пример:

Руководителям учреждений СПО

2.24. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением).

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

УТВЕРЖДАЮ

*Директор
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»
И.О. Фамилия*

2.25. Дата

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

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример:

Порядок	<i>УТВЕРЖДЕН приказом ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА» от 01.03.2020 № 57</i>
Правила	<i>УТВЕРЖДЕНЫ приказом ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА» от 01.03.2020 № 57</i>
Положение	<i>УТВЕРЖДЕНО приказом ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА» от 01.03.2020 № 57</i>
Инструкция	<i>УТВЕРЖДЕНА приказом ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА» от 01.03.2020 № 57</i>

При принятии (рассмотрении) документа коллегиальным органом образовательной организации, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе принято (рассмотрено) указывается наименование органа, решением которого принят документ, дата и номер протокола (в скобках), утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры:

Порядок	<i>ПРИНЯТ педагогическим советом (протокол от 15.08.2021 № 12)</i>
Правила	<i>ПРИНЯТЫ Управляющим советом (протокол от 15.06.2021 № 8)</i>
Положение	<i>ПРИНЯТО общим собранием работников образовательной организации (протокол 15.06.2021 г. № 83)</i>

2.26. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту приказа формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

- приказ (о чем?) о создании комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Наименование (заголовок) либо аннотация документа составляется автором проекта документа. Заголовок к тексту может не составляться, если объем документа не превышает 4-5 строк.

2.27. Текст документа

Документы общеобразовательной организации составляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В приказах текст документа излагают от первого лица единственного числа («приказываю»)

В документах коллегиальных и совещательных органах от третьего лица единственного числа: («собрание... решило») Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»),

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», представляем на рассмотрение»);
- от третьего лица единственного числа («Администрация ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА» не возражает»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «предлагаю рассмотреть»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза: С уважением, ...

Страницы документа нумеруются, начиная со второго листа документа арабскими цифрами посередине верхнего поля.

Текст документа отделяется от заголовка двумя или тремя междустрочными интервалами используемыми в тексте.

2.28. Отметка о приложении

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

В письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма на расстоянии 1,25 см от границы левого поля. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Приложение:

1. План-график ... на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о подтверждении факта обучения... на 1 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

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

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

Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение 1, приложение 2).

В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

*Приложение
к приказу ГБОУ «СШ № 11
Г.О. МАКЕЕВКА»
от 05.07.2024 № 5*

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

*Приложение
УТВЕРЖДЕН(О)
приказом ГБОУ «СШ № 11
Г.О. МАКЕЕВКА»
от 05.07.2024 № 5*

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

2.29. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа используется при согласовании документа с органами власти, организациями или должностными лицами. Он состоит из слова “СОГЛАСОВАНО”, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО
Директор ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»
И.Н. Галушка
05.07.2024

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Внешнее согласование также может быть осуществлено другим документом - письмом, протоколом, приказом.

Пример:

СОГЛАСОВАНО приказом ДОгМ от 01.07.2017 № 01-01/54

2.30. Виза

Согласование проекта документа оформляется визой.

Виза проставляется собственноручно лицом, визирующим документ, и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Пример:

Заместитель директора
И.О. Фамилия
03.03.2023

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Для документа, подлинник которого отправляют из школы, визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

Для документа, подлинник которого остается в школе, визы согласования проставляются на обороте последнего листа подлинника документа или на последнем листе документа под подписью.

2.31. Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия): Пример:

Директор

личная подпись

И.О.Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование общеобразовательной организации (полное название школы). Допускается в реквизите "Подпись должностного лица" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример:

личная подпись

И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемой должности.

Пример:

Директор

личная подпись

И.О.Фамилия

Заместитель директора

личная подпись

И.О.Фамилия

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

В документах, составленных комиссией, указывается статус лица в составе комиссии: проставлением косой черты перед наименованием должности (добавлять какие-либо приставки).

Если директор школы или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка) или должность вакантна, то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с распорядительным документом или наделенный полномочиями, установленными приказом школы или учредителя (ДОГМ), с указанием своей должности и полномочия, например:

Заместитель директора

подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности директора

подпись

И.О. Фамилия

или

и.о. директора

подпись

И.О. Фамилия

Реквизит "Подпись должностного лица" может быть оформлен собственноручно автором документа (например, при написании служебной записки без применения технических средств) либо оформлен с использованием технических средств.

В случае оформления реквизита "Подпись должностного лица" с использованием технических средств вид и размер шрифта указанного реквизита не может отличаться от вида и размера шрифта основного текста документа.

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

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример:

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	Н.Н. Николаев
---------------------------	--	---------------

2.32. Печать

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

Печать ставится на свободном от текста месте, при этом отпечаток печати не захватывает личной подписи должностного лица подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

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

2.33. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе (авторе) документа проставляется на письмах школы в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона, а также отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности и электронным адресом исполнителя.

Пример:

*Иванов Иван Иванович, специалист по охране труда
(888) 888-88-88, ivanov@mail.ru*

2.34. Отметка о заверении копии

Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) под реквизитом "Подпись" оформляется реквизит «Отметка о заверении копии».

Отметка о заверении копии включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии документа.

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

Образовательная организация может заверять копии только тех документов, которые создаются в ней, а также в случаях, предусмотренных в следующем абзаце настоящего пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения руководителя организации, его заместителей или руководителя структурного подразделения.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, при решении вопросов по принятию лиц на работу, обучение, удостоверения их трудовых и других прав во взаимоотношениях с учреждением, а также при формировании личных дел работников общеобразовательная организация может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии документов об образовании и др.).

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

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

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

Пример :

Верно
Директор
Личная подпись В.В. Иванова
10.10.2023

Реквизит «Отметка о заверении копии» может быть оформлена от руки или с использованием штампа.

2.35. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа. Допускается указание часов и минут поступления документа с заверением подписями заинтересованных лиц.

Отметка о поступлении документа может проставляться с использованием штампа.

2.36. Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Она оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, подпись автора резолюции и дату оформления резолюции.

Резолюция, по усмотрению лица, дающего поручение, может включать в себя также срок исполнения документа.

3. Реквизиты документов

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

3.2. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

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 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.

4. Бланки документов

4.1. Документы, создаваемые в школе, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги форматов А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

Отдельные виды документов (таблицы, схемы, сметы) допускается оформлять с использованием формата А3 (420х297мм). Документы, составляющие внутреннюю переписку, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 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.

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

4.4. Виды бланков документов применяемых в школе:

- общий бланк (приложение 1);
- бланк письма (приложение 2,3);

- бланк конкретного вида документа (бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.) (приложение 4)

4.5. Образцы разработанных и применяемых в школе бланков включены в инструкцию по делопроизводству школы 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 заместители. Проекты приказов по личному составу готовит специалист по кадрам.

5.3. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («ПРИКАЗЫВАЮ»).

5.4. Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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 заглавными буквами.

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.

5.12. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

5.13. Приказы подписываются только директором школы или работником, исполняющим его обязанности.

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

5.15. Регистрационные номера присваиваются приказам по порядку номеров в пределах

календарного года.

5.16. Дата регистрации приказа является датой его подписания.

5.17. Приказы издаются по основным вопросам деятельности, административно-хозяйственным вопросам и кадровым вопросам (личному составу) образовательной организации.

5.18. Приказ, как правило, оформляется на бланке образовательной организации в печатном виде.

5.19. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам (личного состава) имеют отдельную порядковую нумерацию.

5.20. При нумерации приказов допускается использование дополнительных букв.

Пример:

К- кадры;

Л - личный состав;

О- основная деятельность;

У - обучающиеся.

Приказы формируются в Дело один раз в квартал. Книга/журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации (приложение 5). В конце календарного года. Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

Приказы по основной деятельности.

Текст приказа по вопросам основной деятельности образовательной организации состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение...», «С целью...» и тому подобное. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указывается название вида этого документа, его автор (Министерство, Совет министров и др.), дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть приказа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается с новой строки большими буквами без отступления от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители, конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно: «руководителям методических объединений», «заместителям директора». При этом, как правило, не применяется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание», «совершенствовать», «продолжить» и т.п.

Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа и оформляются согласно данным Рекомендациям.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в

распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу...».

Изменения, вносимые в приказ, оформляются отдельным приказом, который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений и/или дополнений в приказ ...» с указанием даты, номера, заголовка распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:

1) Внести изменения в приказ...

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ.

Пример -

2) пункт 2 изложить в следующей редакции;

3) пункт 3 исключить;

4) абзац второй пункта 4 дополнить словами...

Если изменения в распорядительный документ оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа указывается:

1. Внести изменения в...

Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа.

Приказы по кадровым вопросам.

Приказы по кадровым вопросам (личному составу) оформляются как в унифицированной форме (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»), так и в текстовой.

Данный вид приказов оформляется в виде индивидуального или сводного.

В индивидуальном приказе содержится информация об одном работнике; в сводном - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения по ним принимаются (прием на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), увольнение и др.).

Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам (личного состава) кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью отглагольного существительного: «О назначении...», «О принятии...». В сводных приказах может применяться обобщенный заголовок: «О кадровых вопросах», «О личном составе».

В тексте приказа по кадровым вопросам (личному составу), как правило, констатирующая часть не отмечается.

Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в неопределенной форме: «Принять», «Назначить», «Перевести», «Объявить» и тому подобное.

Далее указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, на которого распространяется действие приказа, и текст приказа. В сводном приказе фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

В приказе о назначении или увольнении работника указывается полная дата (число, месяц, год) фактического выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его должностного оклада согласно штатному расписанию.

В сводном приказе по кадровым вопросам (личному составу) в распорядительную часть включается информация, которая размещается в такой последовательности: прием на работу, перевод, увольнение.

В каждом пункте приказа по кадровым вопросам (личному составу) указывается основание относительно его издания (заявление работника, трудовой договор (соглашение), докладная записка, представление, ходатайство, решение аттестационной

комиссии общеобразовательной организации) и т.д.

6. Правила, положения, инструкции

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

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

6.3. Инструкция — нормативный акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения соответствующего нормативного 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;
- 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. Нумерация производится арабскими цифрами.

7. Протокол заседания (совещания)

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

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

7.3. Реквизит - "текст документа". Реквизит состоит из двух частей: вводной и основной.

7.4. Во вводной части указываются инициалы, фамилии и должности председательствующего, секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

7.5. Вводная часть протокола заканчивается перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

- 7.6. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих рассматриваемым вопросам и их нумерации.
- 7.7. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").
- 7.8. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании (совещании), и секретарём заседания (совещания).
- 7.9. При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.
- 7.10. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются должностным лицом ответственным за подготовку.
- 7.11. Дата протокола должна соответствовать дню проведения совещания (заседания).
- 7.12. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет секретарь заседания (совещания).
- 7.13. Протоколы регистрируются в Книге/журнале регистрации протоколов (*приложение 9*). Книга/журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации. Протоколы формируются в Дело один раз в квартал. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

8. Распоряжение

Распоряжение - распорядительный локальный нормативный правовой акт, который издается руководящим работником образовательной организации (например, заместителем руководителя, руководителем структурного подразделения) по вопросам информационно-методического, административно-хозяйственного и организационного характера, входящим в его компетенцию.

Распоряжением оформляются вопросы краткосрочного одноразового характера.

Распоряжения составляются аналогично приказам (в печатном варианте) можно без слова «ПРИКАЗЫВАЮ».

Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «ПРЕДЛАГАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ».

Распоряжения регистрируются в Книге/журнале регистрации распоряжений (*приложение 10*). Книга/журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации. Распоряжения формируются в Дело один раз в квартал. В конце календарного года Дело (не более 250 листов) оформляется в соответствии с Положением об архиве.

9. План

9.1. План — документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей.

9.2. 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.
- 9.3. Реквизит — "текст документа" оформляется в виде таблицы с графами:
- номер пункта плана;
 - наименование мероприятия;
 - срок исполнения;
 - исполнитель;
 - примечание.

10. Отчет

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

10.2. 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.

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

10.4. 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.

10.5. 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).

11. Письмо

11.1. Письма готовятся как:

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

11.2. 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.

11.3. Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции. 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.

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

11.5. 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.

11.6. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

11.7. Письма подписывает директор или работники, уполномоченные приказом.

11.8. Служебные записки. 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.

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

11.10. При оформлении служебной записки оформляются следующие реквизиты:

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

11.11. Служебные записки могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

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, после чего передаётся в канцелярию для направления на подписание.

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

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), 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 настоящей Инструкцией.

14. Справка

14.1. Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

14.2. Справки бывают двух видов:

14.3. Справка для описания или подтверждения фактов, или событий в деятельности организации.

14.4. Справки составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя образовательной организации для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

14.5. *Текст такой справки* состоит из двух частей.

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются (за исключением аналитической).

14.6. Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

14.7. Справки, составленные для руководителя организации, подписывает составитель.

14.8. Справки, которые составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель общеобразовательной организации.

14.9. Датой справки является дата ее подписания.

14.10. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.

14.11. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

14.12. Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

15. Докладная записка

15.1. Докладная записка - документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

- 15.2. Докладная записка может выполняться рукописным способом.
- 15.3. Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая, в которой излагается предложение, просьба.
- 15.4. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».
- 15.5. Докладная записка оформляется на листе бумаги.

16. Акт

- 16.1. Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и действия. Акты оформляются по результатам ревизий, при приеме-передаче дел, списании имущества и тому подобное.
- 16.2. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: название документа, гриф утверждения (при необходимости), дата и место составления, заголовок к тексту, текст, подписи лиц (не менее трех), которые составляли акт.
- 16.3. Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.
- 16.4. В вводной части указываются основания для составления акта и называются лица, которые составили акт или присутствовали при этом. В констатирующей части излагается суть, задачи, характер проделанной работы, установленные факты, предложения и выводы. Констатирующая часть может оформляться в виде таблицы. В конце текста акта записываются данные о количестве экземпляров акта и их место нахождения.
- 16.5. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.
- 16.6. Лицо, имеющее замечания к содержанию акта, подписывает его и излагает свое мнение на отдельном листе, который прилагается к акту.

17. Телеграммы, телефонограммы, факсимильная связь

- 17.1. Это документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем.
- 17.2. Обязательными реквизитами таких документов являются:
- наименование учреждений адресанта и адресата;
 - реквизит «от кого» и «кому» с указанием должности, фамилии, и отчества должностных лиц;
 - номер, дата и время передачи и приема документа;
 - должности и фамилии передавшего и принявшего документ;
 - номера телефонов;
 - текст и подпись.
- 17.3. Поступившие документы должны иметь те же реквизиты, что и отправляемые, за исключением подписи.
- 17.4. Документы составляются в одном экземпляре и подписываются

18. Принципы организации документооборота

- 18.1. В документообороте выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.
- 18.2. В составе входящей и исходящей документации могут выделяться документы, поступившие из вышестоящих, подрядных, медицинских и других организаций, органов

местного самоуправления, обращения граждан.

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

18.4. В школе доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, электронной связи, а также по системе электронного документооборота (далее - СЭД). С помощью почтовой связи в школу доставляется письменная корреспонденция в виде простых писем, заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

19. Первичная обработка поступающих документов

19.1. Документы, поступающие в школу, передаются на регистрацию секретарю школы 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.

19.2. 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.

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

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

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

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

19.7. Не подлежат регистрации:

- пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;
- билеты;
- планы и программы семинаров, конференций 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;
- письма с пометкой «лично».

20. Регистрация, учет и рассмотрение руководителем поступающих (входящих) документов

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

20.2. 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 (приложение 6).

20.3. Структура регистрационного номера поступающего (входящего) документа состоит из его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел

общеобразовательной организации.

20.4. Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока. Документы, поступившие в школу по каналам факсимильной связи, обрабатываются и регистрируются в общем порядке.

20.5. Текст поступившей телефонограммы записывается в журнале регистрации телефонограмм и печатается на листе бумаги для передачи на рассмотрение.

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

20.7. Документы, поступившие в школу, по вопросам, не требующим рассмотрения директора, направляются работником ответственным за делопроизводство школы непосредственно исполнителю запроса.

20.8. Директор в резолюции определяет лиц, ответственных за исполнение документа, и дает им поручение. Работник ответственный за делопроизводство школы передает документ на исполнение.

20.9. Подлинник документа с резолюцией директора школы направляется исполнителю.

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

20.11. Подлинник документа, который исполняется несколькими должностными лицами, получает ответственный исполнитель. Остальным исполнителям передаются копии.

20.12. Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется секретарем школы.

20.13. 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.

20.14. 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.

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

20.16. 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.

21. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

21.1. 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.

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

21.3. Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения

установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем в отдел делопроизводства (канцелярия, секретарь) школы для направления на подписание.

21.4. 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 настоящей инструкции.

21.5. 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.

21.6. Документы после их подписания директором или иным уполномоченным лицом передаются в канцелярию школы для регистрации и отправки.

21.7. 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.

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

21.9. Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах вносятся в журнал регистрации отправляемой (исходящей) документации (приложение 7).

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

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

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

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

21.14. Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса школы.

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

21.16. 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.

21.17. При подготовке и отправке писем необходимо учитывать правила, установленные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

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

21.19. Исходящие документы, предназначенные для отправки средствами факсимильной связи, отправляются работниками канцелярии школы.

22. Разработка и ведение номенклатуры дел

22.1. Документальный фонд школы — совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд школы составляют документы, созданные в школе и полученные ею в результате взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

22.2. 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.

22.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения положений, инструкций и правил, а также других документов, регламентирующих деятельность школы, а также номенклатуру дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности школы.

22.4. 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.

22.5. Номенклатура дел вводится в действие приказом по школе.

22.6. 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.

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

23. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

23.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел школы и систематизация документов внутри дела.

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

23.3. Приказы по основной, административно-хозяйственной, учебно-воспитательной деятельности школы, группируются отдельно от приказов по личному составу работников и по личному составу обучающихся.

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

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

23.6. 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.

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

23.8. 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.

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

23.10. 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.

23.11. 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.

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

23.13. 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.

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

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

23.16. 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.

23.17. 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.

23.18. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

23.19. 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).

24. Уничтожение документов.

После окончания срока хранения документов, которые не подлежат передаче архивным учреждениям, документы списываются комиссией образовательной организации по проведению экспертизы ценности документов, которую назначает руководитель образовательной организации. На списанную документацию экспертная комиссия составляет соответствующий акт.

Списанная документация уничтожается.

25. Информационная безопасность.

Информационные ресурсы образовательной организации по доступу (возможности использования) подразделяются на открытую (общедоступную) информацию, служебную информацию и информацию ограниченного распространения (доступа).

К категории открытой информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных образовательной организации, непосредственно затрагивающая права и интересы граждан.

К категории служебной информации относится информация, содержащаяся в документах и базах данных образовательной организации, предназначенная для должностных лиц и работников, при выполнении ими своих функциональных обязанностей, не затрагивающая напрямую права и интересы граждан и не относящаяся к категории ограниченного распространения (доступа).

К категории информации ограниченного распространения (доступа) относится информация, содержащаяся в документах и базах данных, включающая сведения конфиденциального характера.

Вся информация, содержащаяся в документах и базах данных, по умолчанию является открытой и общедоступной. Исключение составляет информация, отнесенная к категориям служебной и ограниченного распространения (доступа).

Доступ пользователей к информации ограничивается путем отнесения информации к соответствующей категории и наложением на нее соответствующего грифа ограничения распространения. Информация ограниченного доступа снабжается грифом «Для служебного пользования».

Правом отнесения информации к категории ограниченного доступа и наложения соответствующего грифа обладает автор документа по согласованию с руководителем образовательной организации.

Документированная информация ограниченного распространения без санкции должностного лица, установившего режим ограниченного распространения для данного документа, не подлежит разглашению (распространению). Предоставление пользователям доступа к данной информации осуществляется исключительно по согласованию с указанным должностным лицом путем подачи соответствующей заявки.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении информации, зафиксированной в документе, к категории ограниченного распространения, несут ответственность за обоснованность принятого решения и его соответствие действующему законодательству.

Личные дела работников, личные карточки работников, трудовые книжки работников, приказы по личному составу должны храниться в сейфе или в металлическом шкафу.

Записи в трудовой книжке подписывает руководитель образовательной организации. Учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности: дипломов, вкладышей к ним, свидетельств, удостоверений ведет заместитель директора. Бланки хранятся в сейфе.

Установка и эксплуатация программного обеспечения, полученного из любых источников и выполняющего функции, не связанные непосредственно с выполнением работниками своих должностных обязанностей, категорически запрещена.

Вся представленная в электронном виде информация, поступающая в образовательную организацию, в обязательном порядке подлежит проверке антивирусными средствами.

Электронная почта может использоваться пользователями только для обмена информацией, относящейся к категории, открытой и служебной. Запрещено использовать электронную почту для передачи информации, относящейся к категории ограниченного

распространения.

26. Учет и хранение печатей, штампов и бланков.

Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки строгой отчетности, командировочные удостоверения, служебные задания, трудовые книжки.

Учет всех печатей и штампов, имеющихся в образовательной организации, ведется в специальном журнале (*приложение 8*).

Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов несут лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Уничтожение бланков производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

Печати и штампы уничтожаются по акту.

Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

27. Заключительные положения

27.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству является локальным нормативным актом школы, принимается на Общем собрании работников и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы.

27.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

27.3. Инструкция по делопроизводству в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Инструкции принимаются в порядке, предусмотренном п.19.1. настоящей Инструкции.

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

Приложение 1
к Положению о документообороте
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»
утвержденного приказом
от 05.07.2024 № 2

Образец общего бланка организации



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»)**

№ _____

Директор
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка

Приложение 2
к Положению о документообороте
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»
утвержденного приказом
от 05.07.2024 № 2

Образец продольного бланка письма



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»)**

ул.Седова, д.134, г. Макеевка, г.о. Макеевка, Донецкая Народная Республика, 286125
телефоны: +7(856)-322-23-35, e-mail: makeevkaschool11@mail.ru, ИНН 9311021641

От _____ 20 ____ № ____ / ____
На № _____ от _____

Директор
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.П. Галушка

Приложение 3
к Положению о документообороте
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,
утвержденного приказом
от 05.07.2024 № 2

Образец углового бланка письма организации



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО
ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»)

ул.Седова, д.134, г. Макеевка, г.о. Макеевка,
Донецкая Народная Республика, 286125
телефоны: +7(856)-322-23-35, e-mail:
makeevkaschool11@mail.ru, ИНН 9311021641

От _____ 20__ № ____ / ____
На № _____ от _____

Директор
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка

Приложение 4
к Положению о документообороте
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,
утвержденного приказом
от 05.07.2024 № 2

Образец бланка конкретного вида документа организации



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 11 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»)**

**ПРИКАЗ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРОТОКОЛ**

от 05.07.2024

№ 1

Директор
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка

Приложение 5
к Положению о документообороте
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,
утвержденного приказом
от 05.07.2024 № 2

**Примерные формы Книжки/ журнала регистрации приказов
образовательной организации.**

По основной деятельности

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Содержание	Исполнитель	Страницы
Образец	25.08.2022	74-О	О проведении комплектования педагогических кадров	ФИО	1-5

По контингенту обучающихся

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО обучающегося	Основание
Образец	28.09.2022	35-У	Зачисление	ФИО	Заявление родителей от 27.09.2022 № 46

По кадровым вопросам

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Основание
Образец Директор	14.10.22	77-К	Прием	ФИО	ТД № 25 от 14.10.2022

Директор
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка

Приложение 6
к Положению о документообороте
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,
утвержденного приказом
от 05.07.2024 № 2

Примерная форма регистрационного журнала входящих документов образовательной
организации

№ п/п	Дата поступления документа/ входящий номер	Дата и номер документа, присвоенный автором	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ (подпись, удостоверяющая)
1	2	3	4	5	6

Директор
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка

Приложение 7
к Положению о документообороте
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,
утвержденного приказом
от 05.07.2024 № 2

Примерная форма регистрационного журнала исходящих документов образовательной
организации

№ п/п	Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Краткое содержание	Дата и номер документа, на который дается ответ	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Директор
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка

Приложение 8
к Положению о документообороте
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,
утвержденного приказом
от 05.07.2024 № 2

Примерная форма журнала учета печатей и штампов
образовательной организации

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность получателя и фамилия получателя	Подпись, удостоверяющая получение, дата	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов, дата проверки	Отметка об уничтожении, номер акта и дата	Оттиск печатей (штампов) для уничтожения, дата возврата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Директор
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка

Приложение 9
к Положению о документообороте
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,
утвержденного приказом
от 05.07.2024 № 2

Примерная форма Книжки/ журнала регистрации распоряжений образовательной организации

№ п/п	Дата распоряжения	Номер распоряжения	Содержание	Кто подписал
Образец	20.10.22	37-Р	О п еезде учащихся на экскурсию	Ф.И.О.

Директор
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка

Приложение 10
к Положению о документообороте
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»,
утвержденного приказом
от 05.07.2024 № 2

Примерная форма *журнала* регистрации протоколов образовательной организации

№ п/п	№ протокола	Дата его регистрации	Повестка дня

Директор
ГБОУ «СШ № 11 Г.О. МАКЕЕВКА»



И.Н. Галушка