

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рыбинская школа Волновахского муниципального округа»  
Донецкой Народной Республики



УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 124 от 20.08.2024  
И.о. директор \_\_\_\_\_  
М.Н.Пефтибай

ПОЛОЖЕНИЕ  
о документообороте в  
государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Рыбинская школа Волновахского муниципального округа»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.», устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.» для внутреннего использования. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Законом РФ "Об образовании",
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»;
- «Общероссийский классификатор управленческой документации» ОК 011-93, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 299;
- «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-СТ;
- «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98», утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1998 г. № 28.

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.».

Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.» возлагается на сотрудника, назначенного

ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.», за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на директора.

1.6. Ответственный за ведение делопроизводства несет дисциплинарную ответственность за выполнение требований Положения по делопроизводству, сохранность находящихся у него служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывается директору.

1.7. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора и уполномоченным им лицом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. При уходе ответственного за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещения (переводе) имеющиеся у него документы по приказу директора передаются другому работнику.

1.9. Права, обязанности и ответственность сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## 2. Цели и задачи делопроизводства

### 2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.»;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно- правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

### 2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации;
- обеспечение конфиденциальности личных данных сотрудников и обучающихся.

## 3. Принципы делопроизводства

3.1. Доступность и сопоставимость учетных данных.

3.2. Своевременность первичной обработки информации.

3.3. Систематизация школьных документов.

## 4. Функции делопроизводства

- 4.1. Документирование управленческой деятельности.
- 4.2. Документирование трудовых правоотношений.
- 4.3. Обработка и перемещение документов.
- 4.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.
- 4.5. Контроль исполнения документов.
- 4.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.
- 5. Типы и виды документов, применяемых в ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.».

В школе создаются документы шести основных видов:

5.1. Организационно-правовые документы- это комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции лица, организацию ее работы, права и обязанности и ответственность участников образовательного процесса.

В ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.»существуют следующие виды организационных документов:

- Устав – свод правил, регулирующих деятельность школы, ее взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности;
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Должностная инструкция - организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц;
- Штатное расписание - документ, закрепляющий должностной и численный состав школы с указанием фонда заработной платы(тарификация). В штатном расписании указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц. В тарификации указываются, должностные оклады, надбавки;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Технический паспорт;
- Коллективный договор.

5.2. Стандартизирующие документы–документы, описывающие процессы, связанные с основной деятельностью школы(процессный), либо несвязанную с основной деятельностью (непроцессный). Это документ, который стандартизирует работу в ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.».

Существуют следующие виды стандартизирующих документов:

- Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.».
- Инструкция – это нормативный документ, с пошаговым описанием определенного небольшого процесса, действия.

5.3. Распорядительные документы

–документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.».

Распорядительными документами в школе являются: приказ и распоряжение.

- Приказ–правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.».

- Распоряжение -правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующим единолично. Правом издавать распоряжения могут наделяться заместители руководителя организации по вопросам их компетенции.

#### 5.4. Информационно-справочные документы:

–протоколы, акты:

- по факту;
- событию в школе;
- разбору конфликтных ситуаций и др.

– справки:

- удостоверяющие юридические факты;
- об обучении обучающегося в ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.»;
- о подтверждении перевода обучающегося в другую ОО;
- для сотрудников;
- о фактах или событиях в жизнедеятельности ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.».

–докладные;

–объяснительные записки;

–служебные письма;

–заявки.

#### 5.5. Учебно-педагогические информационные документы:

–алфавитная книга записи обучающихся;

–личные дела обучающихся;

–журналы элективных курсов;

–журналы кружков ОДОД;

–журналы учета занятий индивидуального обучения;

–журналы учета замещенных уроков;

–журнал регистрации приказов по основной деятельности ;

– книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и учета о среднем общем образовании;

– книга учета движения учащихся;

– справки по результатам проверок образовательного процесса;

–книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;

– книга протоколов педсоветов;

– протоколы совещаний при директоре.

## 5.6. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы по кадровому составу;
- личные дела сотрудников;
- личные карточки сотрудников ф. Т-2;
- журнал регистрации трудовых договоров и соглашений;

## 6.Порядокразработки, подготовки и согласования документов

6.1. Документы должны быть оформлены по формам, принятым в ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.» - на листах А4 с логотипом и реквизитами школы.

6.2. Стандартизирующие, распорядительные документы и документы по трудовым правоотношениям издаются только за подписью директора.

6.3. Организационно-правовые документы утверждаются только директором.

Перечень документов ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.», подлежащих утверждению директором

- годовой календарный план ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.»;
- учебный план ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.»;
- расписание уроков;
- расписание кружков, элективных курсов;
- расписание консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.»;
- должностные инструкции сотрудников ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.»;
- инструкции по охране труда;
- положение о порядке установления стимулирующих выплат;
- протоколы педагогических советов ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.»и др.

6.4. Информационно-справочные и учебно-педагогические информационные документы могут создаваться, передаваться и приниматься любыми другими сотрудниками, обозначенными в соответствующих приказах, инструкциях и других документах ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.».

6.5. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

6.6. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными.

6.7. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведениях возлагается на лиц, подготовивших проект документа.

6.8. Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на директора ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.».

6.9. Последовательность действий и правила управления документацией.

6.9.1. Проект документа разрабатывает сотрудник - инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то сотрудник, назначенный директором.

6.9.2. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у директора.

6.9.3. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относится данный документ.

6.9.4. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе, и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

6.10. Доступ к информации, работа с документами, содержащими служебную тайну и персональные данные. Сотрудники ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.» имеют различные полномочия по доступу к информационным ресурсам (в т.ч. документам). Категории пользователей и уровни доступа регламентируются приказом директора ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.».

7. Требования к оформлению документов.

7.1. К реквизитам документов:

7.1.1. Единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа;

7.1.2. Каждый вид документа должен иметь строго определенные реквизиты, стабильный порядок их расположения и оформления.

7.1.3. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для утверждаемого документа – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

7.1.4. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

7.1.5. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор.

7.1.6. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

7.1.7. Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

7.1.8. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного правового акта. На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа, визы проставляются на лицевой стороне документа.

7.1.9. Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

7.1.10. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом

согласования.

7.1.11. Согласование проекта документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в нем затрагиваются,  
-внешнее согласование.

7.1.12. Внешнее согласование документа оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования включает в себя слово «Согласовано», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование и его дату.

7.1.13. Гриф согласования располагается в левом верхнем углу документа.

7.1.14. Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в учреждение документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе – на свободном месте лицевой стороны первой страницы.

7.1.15. Резолюция включает в себя сведения об исполнителе поручения (наименование его должности, фамилия, инициалы), содержание поручения, срок исполнения, наименование должности лица, отдавшего поручение, его личную подпись и расшифровку, дату. Если резолюция предполагает поручение для двух и более лиц, ответственным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

7.1.16. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

7.1.17. В случае, если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

7.1.18. Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

7.1.19. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

7.1.20. Документы подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством РФ. Не разрешается подписывать документы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Документ без подписи не имеет юридической силы. Подпись директора скрепляется печатью учреждения.

7.1.21. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Перечень документов ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.», на которых ставится печать:

–уставные документы;



- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи
- приемки и списания;
- выписки из документов ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.» и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры;
- приказы.

7.1.22. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют за верительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

7.1.23. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

7.2. К тестам документов:

7.2.1. Следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними, а также способствует правильному формированию дел;
- структурирование текста на смысловые части. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

8. Правила подготовки и оформления документов

8.1. Приказы.

8.1.1. Приказ -правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения, является одним из важнейших документов учреждения.

8.1.2. Приказ издается руководителем учреждения. Он вступает в силу с момента его подписания директором ГБОУ «Рыбинская школа Волновахского м.о.».

8.1.3. Оформляется приказ на листе формата А4и должен иметь следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа;
- дату и номер документа;
- заголовок;

- текст;
- отметку о приложении (при наличии);
- подпись;
- печать;
- ознакомление.

8.1.4. Наименование организации оформляется в соответствии с Уставом.

8.1.5. Приказ печатается флаговым способом. Каждая строка реквизитов начинается от левой границы текстового поля. Верхнее поле документа должно составлять 1,5см, нижнее 1,5 см, левое 2,0 см, правое 1,0см. Дата оформляется арабскими цифрами, номер состоит из знака № и порядкового номера приказа.

8.1.6. Нумерация приказов производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года.

8.1.7. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, как правило, формулируется в предложном падеже. Заголовок печатают обычным шрифтом, с абзацным отступом без кавычек, располагая от левой границы листа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, располагают на странице через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят.

8.1.8. Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами, печатается 12TimesNewRoman, через одинарный или полуторный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

8.1.9. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

8.1.10. 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 указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок. В отдельных случаях констатирующей части может предшествовать преамбула из одного-двух предложений, в краткой форме отражающая суть приказа, но при этом не дублирующая его заголовок. Обычно преамбулу используют для того, чтобы упростить и сократить формулировку заголовка.

8.1.11. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю», которое печатают заглавными буквами, без кавычек. После слова «приказываю» ставят двоеточие. Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может быть разделена на пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждый пункт распорядительной части начинается с указанием конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

8.1.12. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какое-то его положение, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта необходимо начинать словами «Признать утратившим силу...».

8.1.13. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Должностные лица, до сведения которых доводят приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

8.1.14. Подпись включает в себя наименование должности, инициалы и фамилию лица, обладающего правом издания приказов, а также сигнатуру (личную подпись) последнего. Приказы подписывает директор, а в его отсутствие – исполняющий обязанности директора.

8.1.15. Ознакомление с приказом включают в себя личную подпись, расшифровку подписи и дату.

8.1.16. Выписка-копия определенной части подлинного документа. В выписке из приказа содержатся все реквизиты приказа до распорядительной части. Из распорядительной части берут только ту информацию, которая необходима в каждом конкретном случае. Выписку заверяют проставлением отметки о заверении копии.

8.2. Распоряжение – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов.

8.2.1. Распоряжения учреждения составляются преимущественно по вопросам информационно -методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов.

8.2.2. Распоряжения составляются аналогично приказам.

8.2.3. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей. Распорядительная часть документа начинается словом: «ПРЕДЛАГАЮ», «РЕКОМЕНДУЮ», «ОБЯЗЫВАЮ», «СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ», напечатанным прописными буквами без разрядки и кавычек с новой строки от границы левого поля.

8.3. Протокол – документ, фиксирующий содержание совещательных мероприятий и придающий юридическую силу принятым на них решениям. Протоколы могут оформляться в специальной книге (рукописный вариант), а также в электронном варианте.

8.3.1. Ведение записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на избранного или назначенного секретаря заседания.

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

8.3.3. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова «Дата», «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»).

Если число участников совещания превышает десять человек, составляют список присутствующих, который прилагают к протоколу. В тексте протокола, в разделе «Присутствовали», указывают только общее число присутствовавших со ссылкой на прилагаемый список.

8.3.4. Вводная часть протокола заканчивается словами «Повестка дня», после слов ставится двоеточие и перечисляются вопросы.

8.3.5. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы пишутся в именительном падеже – доклад, отчет, сообщение, информация; наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное".

8.3.6. Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестке дня протокольного мероприятия. Текст каждого раздела излагают в последовательности: «СЛУШАЛИ –ВЫСТУПИЛИ –ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)».

8.3.7. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Датой протокола является дата протокольного мероприятия.