

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ «РОМАНОВСКАЯ ШКОЛА»
(ГБОУ Романовская школа)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

 Стуловская Н.Б.

«31» 09 2018 г.

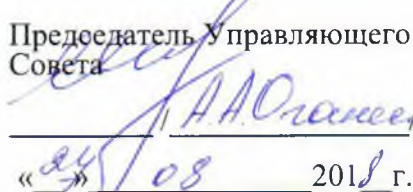


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего
Совета

 А.А. Ощепкова

«24» 08 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ Романовская
школа

 Т.Ю. Щипкова

«24» 08 2018 г.



Положение о делопроизводстве и организации документооборота в
ГБОУ Романовская школа

ПОЛОЖЕНИЕ

о делопроизводстве и организации документооборота Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Романовская школа»

(ГБОУ Романовская школа)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к работе с организационно-распорядительными документами на основе ГОСТ Р 7.0.97-2016. Целью настоящего Положения является совершенствование документационного обеспечения управления путем повышения эффективности работы с документами.
- 1.2. Положение устанавливает порядок приема, учета, подготовки, оформления, размножения, контроля исполнения, хранения и использования документов.
- 1.3. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на электронный документооборот. Компьютерные технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям положения.
- 1.4. Ответственность за работу с документами возлагается на заместителей директора, секретаря, диспетчеров и специалистов в соответствии с их должностными обязанностями.

2. Документация ГБОУ Романовская школа

- 2.1. Деятельность ГБОУ Романовская школа обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.
- 2.2. Состав документационной базы определяется Уставом, номенклатурой дел, директором ГБОУ Романовская школа.
- 2.3. В ГБОУ Романовская школа издаются: приказы, инструкции, протоколы, постановления, положения, акты, штатное расписание, тарификационные списки, расписание уроков, учебные планы, отчеты по установленным формам; составляются анализы и планы работы, договоры, соглашения, договоры, соглашения; ведутся электронные журналы, личные дела сотрудников и обучающихся, алфавитные книги, электронные дневники обучающихся, календарно-тематические планы.

3. Виды документов и правила их оформления

- 3.1. При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила, обеспечивающие:
 - юридическую силу документов;
 - оперативное и качественное их исполнение;
 - возможность обработки документов с помощью вычислительной техники;
 - качество документов как источников информации;
- 3.2. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов данного вида документов.
- 3.3. Документы должны, как правило, оформляться на бланках школы и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Бланки документов должны иметь поля: левое и нижнее – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм.
- 3.4. Оформление реквизитов документов:
 - 3.4.1. Наименование учреждения указывается в полном соответствии с наименованием по Уставу – Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Романовская школа» (ГБОУ Романовская школа).
 - 3.4.2. Справочные данные о школе включают юридический адрес, номер телефона, адрес электронной почты. Справочные данные указываются под названием учреждения на внешних бланках исходящих документов, кроме приказов и распоряжений.
 - 3.4.3. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции ГБОУ Романовская школа и работника, издающего документ, а также видам документов, предусмотренным УСОД (Унифицированная система организационно-распорядительных документов).

3.4.4. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя арабскими цифрами, год – четырьмя арабскими цифрами. *Например: 05 июня 2018 года следует оформлять: 05.06.2018.* Словесно-цифровой способ оформления даты допускается только в договорах и заявлениях.

3.4.5. Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в документе. Содержание документа выражается в нем формой предложного падежа с предлогом «о», «об». Кавычками заголовок не выделяется, пишется с прописной буквы и начинается сразу от левого поля листа.

3.4.6. Документы, направляемые в вышестоящие организации, подписываются директором, а в его отсутствие – исполняющим обязанности директора. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются директором или его заместителем, отвечающим за данный вопрос. В состав подписи входят наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка с указанием инициалов, а затем фамилии подписывающего лица. Документы коллегиальных органов подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем. В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности вошедших в нее лиц, а их обязанности в составе комиссии. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указать фактическую должность лица, подписывающего документ и его фамилию.

3.4.7. Печать ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц. Фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми актами, где подпись ответственного лица должна быть заверена круглой гербовой печатью. Оттиск печать следует проставлять так, чтобы он не захватывал наименования должности, подписи и расшифровки подписи должностного лица, подписывающего документ. *Например: Директор Печать Подпись Расшифровка подписи.*

3.4.8. Требования к хранению и применению печати. Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора. Ответственность за ее сохранность возложена на директора ГБОУ Романовская школа. Печать с воспроизведением герба РФ ставится на следующие документы:

- документы государственного образца об уровне образования;
- финансовые документы;
- трудовые книжки;
- договоры;

3.4.9. Особым способом ведения документа является его **утверждение**. Документы утверждаются директором школы. Грифы утверждения оформляются в правом верхнем углу над наименованием вида документа следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Романовская школа

Подпись, расшифровка подписи

Дата

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ Романовская школа

от _____ № _____

Подлежат утверждению директором школы следующие документы:

- **план работы школы;**
- **учебный план школы;**
- **расписание уроков;**

- **расписание занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности;**
- **экзаменационные материалы;**
- **расписание экзаменов и консультаций;**
- локальные нормативные акты (положения);
- инструкции по охране труда;
- должностные инструкции;
- графики работы сотрудников;
- графики дежурств.

3.4.10. **Согласование документа** производится при необходимости оценки обоснованности документа и его соответствия действующему законодательству. Согласование может производиться как внутри школы, так и вне ее. Гриф согласования документа оформляется ниже подписи должностного, подписавшего документ, и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, указания должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование учреждения), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования. При внешнем согласовании подпись заверяется печатью. Возможно согласование, осуществляемое письмом, протоколами и др.

3.4.11. **Визирование документа.** Согласование проектов документов оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ расшифровку подписи и дату подписания. Замечания располагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. На проектах распорядительных документов визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

3.4.12. **Заверка копии документа.** Право заверки копий документов ГБОУ Романовская школа имеют: директор, исполняющий обязанности директора (по приказу Департамента образования города Москвы) и начальник кадровой службы (в пределах своей компетенции). При заверке соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Копии трудовых книжек имеет право заверять специалист по кадрам.

Например:

Верно.

Директор ГБОУ Романовская школа

Подпись, расшифровка подписи, дата

Копии документов, заверенных директором или исполняющим обязанности директора, заверяются гербовой печатью, заверенных начальником кадровой службы или специалистом по кадрам – печатью «для документов»

3.4.13. **Резолюция.** В резолюции дается указание об исполнении документа. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции содержится фамилия исполнителя, подпись автора, резолюция, дата. Резолюция проставляется в правом верхнем углу перед текстом.

3.4.14. **Оформление приложений к документу.** Если документ имеет приложения, названные в тексте. То отметка о них оформляется следующим образом:

Приложение: на ___ листах в ___ экземплярах.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, указать количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких документов они нумеруются. Приложения оформляются на стандартных листах и имеют все необходимые реквизиты. На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Например:
Приложение 1

Приказ директора ГБОУ Романовская школа
от _____ № _____

- 3.4.15. **Адресование документа.** Документы адресуются в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу. При адресовании документа в организацию без указания должностного лица ее наименование пишут в именительном падеже. При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном. При адресовании документа руководителю организации наименование ее входит в состав наименования должности адресата.
- 3.4.16. **Отметка о контроле** указывается в левом поле документа на уровне заголовка текста, если не указан срок исполнения документа в резолюции. Срок исполнения документа с отметкой о контроле – 1 месяц, если нет его указания в документе.
- 3.4.17. **Отметка об исполнении** располагается в нижнем левом углу листа и включает следующие данные: краткие сведения об исполнении или, при наличии соответствующего документа, ссылку на его дату и номер; слова «В дело; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем.
- 3.4.18. **Отметка об исполнителе** включает фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Такая отметка обязательна в служебных письмах, кроме инициативных писем, направляемых в вышестоящие организации.

3.5. Порядок подготовки проектов документов

- 3.5.1. Проекты приказов, распоряжений разрабатываются конкретными должностными лицами в соответствии с поручением директора школы или в инициативном порядке. Первый экземпляр проекта визируется должностным лицом, разработавшим данный проект.
- Тексты приказов, как правило, состоят из констатирующей и распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых действий. Если основанием распорядительного документа является законодательный акт, нормативный или распорядительный документ, то в констатирующей части указывается автор документа, название документа, дата, номер и заголовок. В пунктах распорядительной части указываются исполнители, действия и сроки исполнения предполагаемых действий. В последнем пункте распорядительной части документа необходимо указать должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения документа в целом.

В ГБОУ Романовская школа издаются следующие приказы:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- по обучающимся;
- по дошкольному отделению;
- по дополнительному образованию;
- по организации питания обучающихся школьного отделения.

К приказам по личному составу относятся приказы по приему, увольнению, перемещению (совмещению должностей) сотрудников, изменению персональных данных, предоставлению любых видов отпусков, присвоению квалификационных категорий в результате аттестации. К данным приказам следует отнести все приказы, влияющие на установление сроков начисления и размера пенсий любого вида. Обязателен гриф ознакомления сотрудников с документом. Между датой приказа и ознакомления сотрудника с ним может пройти не более 5 дней.

К приказам по обучающимся относятся приказы:

- о прибытии, выбытии, отчислении, перемещении, смене фамилии, допуске к итоговой аттестации, переводе и выпуске по результатам итоговой аттестации, переводе на альтернативные формы обучения;

- приказы о выходе обучающихся школьного отделения на внешкольные мероприятия.
- К приказам по дошкольному образованию относятся приказы:
 - об открытии и закрытии дошкольных групп;
 - о комплектовании дошкольного отделения, зачислении и отчислении обучающихся, переводы в другие группы;
 - по организации питания обучающихся дошкольного отделения.
 - об освобождении от родительской платы за содержание ребенка в дошкольном отделении;
 - приказы о выходе обучающихся дошкольного отделения на внешкольные мероприятия.
- К приказам по дополнительному образованию относятся приказы:
 - открытие кружков, групп и секций дополнительного образования с указанием вида услуги: платная, бесплатная;
 - о составе групп и стоимости предоставляемой платной услуги;
 - о зачислении и отчислении обучающихся, переводы в другие группы;
 - о пересчете стоимости услуги;
 - о предоставлении льгот по оплате услуги.
- К приказам по организации питания обучающихся школьного отделения относятся приказы:
 - о предоставлении льготного питания;
 - о распределении лишних рационов питания при организации льготного питания

К приказам по основной деятельности относятся все основные приказы.

Проекты распорядительных документов передаются на подпись директору через секретаря, который несет ответственность за правильность их оформления. Каждый составитель распорядительного документа должен представить директору его проект за один день до подписания.

3.5.2. **Протокол** - документ, в котором фиксируется обсуждение вопросов и принятые решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол оформляется на общем бланке. Дата и место составления должны соответствовать дате и месту протоколируемого события. Если протоколируемое событие длилось на протяжении нескольких дней, то возможно указание даты следующим образом: *12-15.07.2018*. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются председатель, секретарь, количество присутствующих, приглашенных с указанием должности и места работы, повестка дня. На расширенных заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая пометка. *Например: присутствовали 43 человека (список прилагается).*

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого из разделов строится по схеме: **СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)**. Доклады и решения прилагаются к протоколу. Протокол подписывается председателем и секретарем.

3.5.3. **Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленный факт, событие, действие. Акт может быть составлен как комиссиями, так и несколькими должностными лицами. Акты бывают нескольких видов: о нарушениях трудовой и финансовой дисциплины и требований охраны труда; об учете и хранении материальных ценностей; по делопроизводству и др. Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления, проставляемые в бланке акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события. Текст акта делится на три части: введение, констатирующая часть и выводы.

Текст введения во всех актах формализован. В нем указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Начинается эта часть словом «Основание» с указанием через двоеточие распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер, заголовок или указание события, которое необходимо подтвердить актом. Далее пишется слово «Составлен» и перечисляются фамилии с инициалами составителей акта, либо приводится состав комиссии и присутствующих в алфавитном порядке. В констатирующей части излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, ее результаты. Результаты работы могут быть представлены в виде таблицы. Заключительная часть необязательна. В ней делаются выводы и даются рекомендации. После текста перед подписями при необходимости указывают количество составленных экземпляров акта и их

местонахождение. Некоторые виды актов требуют утверждения. Например, акт о выделении к уничтожению документов и дел. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии или должностными лицами, составившими акт.

- 3.5.4. **Выписки** из приказов, распоряжений, протоколов актов и др. оформляются на общих бланках документов с указанием всех необходимых реквизитов. Изменяется наименование вида документа: «Выписка из приказа и др.» Если в распорядительном документе присутствовала констатирующая часть, то ее необходимо указать и в выписке. В распорядительной части пишется только необходимый пункт документа с указанием порядкового номера. В протоколе или акте указывается повестка дня и необходимый пункт протокола, акта с порядковым номером. Выписки из приказа, протокола, акта не подписываются председателем, секретарем или членами комиссии, а заверяются директором, исполняющим обязанности директора или начальником кадровой службы.
- 3.5.5. **Докладная записка** – документ, адресованный директору школы или вышестоящему руководству и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя. Текст докладной записки делится на две части. В первой, констатирующей или описательной, описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «о», «об». Внутренняя докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизита бланка. Внешние докладные записки оформляются на общих бланках и подписываются директором школы.
- 3.5.6. **Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением реквизитов бланка и подписываются составителем.
- 3.5.7. **Заявления** - оформляются в рукописной форме следующим образом: в правом верхнем углу указывается должность, инициалы и фамилия человека, которому адресовано заявление. Заявление пишется на имя того должностного лица, которое отвечает за данный вопрос в данный момент времени. Если заявление поступает от сотрудника учреждения, указывается имя, фамилия, отчество полностью, должность сотрудника в родительном падеже без предлога «от». Если заявление поступает от физического лица, указывается фамилия, имя, отчество, адрес, телефон. Далее пишется наименование документа без кавычек с прописной буквы с точкой. Текст заявления может быть произвольный. После текста в левом углу указывается дата написания заявления, в правом углу ставится подпись заявителя.

Например:

*Директору ГБОУ Романовская школа
Щипковой Т.Ю.
Иванова Ивана Ивановича, учителя*

заявление.

Текст заявления.

Дата

Подпись

Возможна подача заявления в печатном виде, с условием, что дата и подпись ставятся заявителем в рукописном виде.

4. Порядок прохождения документов внутри ГБОУ Романовская школа.

4.1 Регистрация документов

- 4.1.1. Регистрация документа – фиксация факта создания или поступления в учреждение документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала учебного года) и даты с последующей

записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах для исходящей документации и входящей документации.

- 4.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях как издаваемые в учреждении, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы. Не регистрируется корреспонденция, являющаяся рекламой товаров и услуг.
- 4.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые в день утверждения или подписания. Отдельно регистрируются приказы, распоряжения, протоколы, акты, справки сотрудникам и справки обучающимся. Регистрация входящих и исходящих документов осуществляется секретарем. Регистрация приказов осуществляется сотрудниками, ответственными за подготовку приказов по различным видам деятельности.
- 4.1.4. В регистрационных журналах обязательны следующие реквизиты: автор документа, название, дата, регистрационный номер, количество листов документа, указание о наличии приложений, краткое содержание, резолюция директора, подпись исполнителя, подтверждающая получение документа, указание о промежуточных сроках исполнения, о переносе сроков исполнения, дата фактического исполнения документа, отметка о направлении документа в дело, срок хранения документа.
- 4.1.5. Документы в ГБОУ Романовская школа группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

5. Контроль исполнения документа

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Контроль исполнения документа возлагается на сотрудника, указанного в резолюции директора школы или исполняющего в данный момент времени обязанности директора школы.

- 5.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения) или со дня поступления. Дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора школы. В случае, когда срок исполнения документа не указан, он должен быть исполнен в течение месяца. Изменение срока исполнения производится директором школы.

6. Составление номенклатуры дел

- 6.1. Классификации документов закрепляется в номенклатуре дел ГБОУ Романовская школа. Номенклатура дел составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РФ и утверждается директором ГБОУ Романовская школа на 01 сентября каждого учебного года.
- 6.2. Формирование дел. Сотрудники отвечают за формирование дел в соответствии с должностными обязанностями. Контроль правильности формирования и архивации дел осуществляет директор школы. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:
 - помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовком дела по номенклатуре дел;
 - помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению данного вопроса;
 - группировать в деле документы одного учебного года, за исключением переходящих дел;
 - дело не должно превышать 250 листов (для документов, которые передаются на хранение в Центральный городской архив)
 - номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяется в соответствии с номенклатурой дел ГБОУ Романовская школа.
- 6.3. По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного хранения и временного хранения, в соответствии с номенклатурой дел и передаются в архив ГБОУ Романовская школа. Через 5 лет документы постоянного хранения передаются на хранение в Центральный городской архив по номенклатуре архива. Остальные документы постоянного хранения остаются в архиве ГБОУ Романовская школа.
Документы временного хранения уничтожаются по акту, составленному специальной комиссией ГБОУ Романовская школа, после окончания срока хранения документов.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками ГБОУ Романовская школа.
- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора школы.