

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)**

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
АНОО «Алексиевская гимназия»  
Протокол №\_\_1\_\_\_\_  
от «\_31\_»\_августа\_2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом  
АНОО «Алексиевская гимназия»  
№ 79 от «31\_» августа\_2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ  
В АНОО «АЛЕКСИЕВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**

Московская область,  
г. Щелково  
2022г.

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает единые правила делопроизводства; определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения; обеспечивает единство принципов организации системы документооборота в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Православная Гимназия святого царевича Алексия» (АНОО «Алексиевская гимназия») - (далее – гимназия).

**1.2.** Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех сотрудников гимназии.

**1.3.** Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Закон РФ "Об образовании" от 29.12.2012 №273-ФЗ (последняя редакция от 01.07.2020г.);

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

- Закон РФ152 ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006г.(посл. ред. от 02.07.2021г.);

- Закон РФ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г.;

- Письмо Минобрнауки России от 09.08.96 № 1203/11 «О школьной документации»;

- Письмо Минпросвещения России № СК-578/08, Роспотребнадзора №01-350/13-01 «О снижении документационной нагрузки учителей» от 18.12.2020г.;

- Письмо Минобрнауки РФ №03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20.12.2000г.;

- Приказ Министерства просвещения РФ №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования от 2 сентября 2020 г.;

- Приказ Минюста России №455 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством юстиции РФ государственной услуги по принятию решения о государственной регистрации некоммерческих организаций» от 30.12.2011г. (ред. от 21.11.2017г.) ;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 546 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» от 05.10.2020г. ;

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. N188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (ред. от 13.07.2015г.);

**1.4.** Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников гимназии. Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящего Положения.

**1.5.** Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в гимназии возлагается на директора.

**1.6.** Непосредственное ведение деловой документации в гимназии возлагается на секретаря, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по ведению деловой документации, организует документооборот, формирование дел, их хранение; осуществляет текущий контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в гимназии; обеспечивает соблюдение единых требований по подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного

документооборота; обобщает информацию о документообороте, которая необходима для принятия управленческих решений; организует сохранность документационного фонда.

**1.7.** Передача документов (копий документов), в том числе их электронных версий, работникам других организаций допускается только с разрешения директора.

**1.8.** Сотрудники гимназии несут персональную ответственность за невыполнение требований настоящего Положения, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации. Об утрате документов немедленно докладывается секретарю или директору гимназии.

## **II. Цели и задачи делопроизводства**

### **2.1. Цели:**

- документационное оформление и обеспечение деятельности гимназии;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам;

### **2.2. Задачи:**

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

## **III. Принципы делопроизводства**

**3.1.** Систематизация управленческих и относящиеся к образовательной (учебно-педагогической) деятельности документов;

**3.2.** Своевременность первичной обработки информации;

**3.3.** Доступность и сопоставимость учетных данных;

## **IV. 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;

**У. Документирование деятельности. Документы, образующиеся в гимназии. Порядок ознакомления сотрудников с локальными нормативными актами.**

### **5.1. Документирование деятельности**

**5.1.1.** Документирование деятельности в гимназии заключается в создании документов, в которых фиксируется информация об управленческой (организационно-распорядительной), информационно-справочной, образовательной и трудовой деятельности.

**5.1.2.** Документы должны быть краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными.

**5.1.3.** Документы могут создаваться как на бумажном носителе, так и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

- 5.1.4.** Проект документа разрабатывает сотрудник-инициатор либо сотрудник, назначенный директором гимназии.
- 5.1.5.** Исправления в деловой документации, допускаются в исключительных случаях, удостоверяются подписью директора и печатью гимназии.
- 5.1.6.** Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведениях возлагается на лиц, подготовивших проект документа.
- 5.1.7.** Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на директора гимназии.
- 5.1.8.** Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относится данный документ.
- 5.1.9.** Если документ составлен на двух и более листах - вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц ставятся посередине нижнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и разделительных знаков. Первая страница не нумеруется.
- 5.1.10.** Все регистрационные книги и журналы (кроме классных), которые ведутся в гимназии, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются директором гимназии. Подпись директора заверяется печатью гимназии.
- 5.1.11.** Учебная документация оформляется четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных.
- 5.1.12.** Учебно-педагогические документы оформляют сотрудники, обозначенные в соответствующих приказах, инструкциях и других документах гимназии.
- 5.1.13.** Записи в школьных документах должны производиться шариковой ручкой синего или черного цвета.
- 5.1.14.** Исправления записей, отметок и дат в школьной документации сопровождаются подписью директора и заверяются печатью гимназии.
- 5.1.15.** Ошибка, допущенная в тексте школьного документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные.
- 5.1.16.** Все школьные документы, кроме журналов в электронном виде и тетрадей учащихся, при смене директора гимназии обязательно передаются по акту приёма-передачи дел. Акт подписывается директором, передающим дела, и вновь назначенным директором гимназии.
- 5.1.17.** При увольнении сотрудника, ответственного за делопроизводство, он обязан передать по акту приёма-передачи все находящиеся у него документы иному сотруднику, определённого в соответствии с указаниями директора гимназии.
- 5.1.18.** Сроки хранения школьной документации определены в номенклатуре дел гимназии.

## **5.2. Документы, образующиеся в гимназии**

**5.2.1.** Состав документов, образующихся в процессе деятельности гимназии, определяется его компетенцией и функциями, кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия гимназии с другими организациями.

**5.2.2.** Документы классифицируются на:

- **организационные документы** (устав гимназии; положения по различным видам работ; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка)

- **распорядительные документы** (приказы, распоряжения);

- **информационно-справочные документы** (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, заявления, докладные и объяснительные записки, письма, договоры, контракты и др.).
- **учебно-педагогические информационные документы:** (алфавитная книга записи обучающихся; личные дела обучающихся; электронный журнал; книги регистрации выданных документов об образовании; журнал регистрации справок об обучении; книга протоколов педсоветов, журнал регистрации обращений граждан и прочее).
- **документы по трудовым правоотношениям:** (приказы по личному составу, приказы по кадрам, личные дела сотрудников ф. Т-2, журнал регистрации трудовых договоров, книга учета личного состава педагогического совета работников и прочее).

### **5.3. Порядок ознакомления сотрудников с локальными нормативными актами (ЛНА)**

5.3.1. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5.3.2. Каждый сотрудник гимназии в обязательном порядке должен быть под роспись ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно относящиеся к его трудовой деятельности.

5.3.3. Обязанность по исполнению обязательства по ознакомлению работников с принимаемыми ЛНА в гимназии возлагается на секретаря.

5.3.4. Оповещение сотрудников гимназии о вновь изданном локальном нормативном акте осуществляется через групповой школьный чат WHatsApp.

5.3.5. Способы ознакомления:

- 1) К локальному нормативному акту прикрепляются ознакомительные листы, на которых сотрудники указывают фамилию, имя, отчество, ставят подпись и дату ознакомления.

Локальный нормативный акт вместе с листом ознакомления нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью директора гимназии.

- 2) Ведётся журнал ознакомления с локальными нормативными актами, в которых сотрудники ставят подписи, подтверждающие ознакомление и указывают дату ознакомления.

## **VI. Основные требования к оформлению документов**

**6.1.** Документы, создаваемые в гимназии, оформляются на бланках, изготовленных на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 миллиметров), красками насыщенных цветов.

**6.2.** Допускается использовать бланки формата А3 (297 x 420 миллиметров) для оформления документов в виде таблиц.

**6.3.** Составление документов на бумаге произвольного формата не допускается.

**6.4.** Без использования бланков, на стандартных листах белой бумаги формата А4 оформляются документы, составляющие внутреннюю переписку (заявления, объяснительные, докладные записки). Оформить данные документы разрешается на бумажном носителе или в электронной форме.

**6.5.** Текст документа печатается на бланках формата А4 через 1,5-2 межстрочный интервал, на бланках формата А5 – через один межстрочный интервал.

**6.6.** Тексты документов постоянного хранения печатаются на одной стороне листа.

**6.7.** Документы со сроком хранения до 5 лет можно печатать на лицевой и оборотной стороне листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть

равны.

**6.8.** Реквизиты в документах можно располагать двумя способами:

- продольным;
- угловым;

**6.9.** Если реквизиты документа состоят из нескольких строк, то они должны быть отделены между собой через 1 межстрочный интервал.

**6.10.** Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

**6.11.** Поля каждого листа документа, оформленного как на бланке так и без него, должны иметь одинаковые размеры и соответствовать следующим параметрам:

Левое - 20 мм;

Правое - 10 мм;

Верхнее - 20 мм;

Нижнее - 20 мм;

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

**6.13.** Заголовки разделов, подразделов и пунктов начинаются с абзацного отступа – 1,25 см, не подчеркиваются, точка в конце не ставится.

**6.14.** Не делается отступ от границы левого поля для реквизитов:

- «Дата документа»

- «Заглавие к тексту документа»

- «Текст» (без абзацев)

- «Отметка о наличии дополнений»

- «Фамилия исполнителя и номер его телефона»

- наименование должности в реквизитах

- «Подпись»

- «Гриф согласования»

- заверительная надпись «В соответствии с оригиналом», также слов

«Слушали», «Выступили», «Решили», «Постановили», «Приказываю»

**6.15.** Расстояние между заголовком и текстом – 2 интервала (одна пустая строка).

Расстояние между заголовками раздела и подраздела один интервал (пустой строки нет).

**6.16.** Заголовки к тексту разрешается печатать прямым полужирным шрифтом.

**6.17.** Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

**6.18.** Для печатания текстов служебных документов используется гарнитура Times New Roman, шрифт размером 12 (для внутренних документов) и 14 (для исходящих документов) печатных пунктов

**6.19.** Для печати реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов, разрешается использовать шрифт размером 8-12 печатных пунктов.

**6.20.** Расшифровки подписи в реквизите «Подпись» печатаются на уровне последней строки наименования должности.

### **УШ. Реквизиты. Требования к оформлению реквизитов документов**

#### **7.1. Реквизиты**

**7.1.1.** При подготовке и оформлении документов в гимназии используют следующие реквизиты:

- 01 - код формы документа;
- 02 - наименование организации;
- 03 - наименование должности лица - автора документа;
- 04 - справочные данные об организации;
- 05 - наименование вида документа;
- 06 - дата документа;
- 07 - регистрационный номер документа;
- 08 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 09 - место составления (издания) документа;
- 10 - гриф ограничения доступа к документу;
- 11 - адресат;
- 12 - гриф утверждения документа;
- 13 - заголовок к тексту;
- 14 - текст документа;
- 15 - отметка о приложении;
- 16 - гриф согласования документа;
- 17 - виза;
- 18 - подпись;
- 19 - отметка об электронной подписи;
- 20 - печать;
- 21 - отметка об исполнителе;
- 22 - отметка о заверении копии;
- 23 - отметка о поступлении документа;
- 24 - резолюция;
- 25 - отметка о контроле;
- 26 - отметка о направлении документа в дело;

## **7.2. Требования к оформлению реквизитов документов**

### **7.2.1. Код формы документа**

Код формы документа служит для ускорения передачи документационной информации по каналам электронной связи и является элементом идентификации документа.

Код формы документа проставляется при использовании в гимназии унифицированной формы документа, включенного в ОКУД (Общероссийский классификатор управленческой документации).

Реквизит находится в правом верхнем углу рабочего поля и состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора и цифрового кода);

### **7.2.2. Наименование организации**

Наименование организации должно соответствовать наименованию, указанному в Уставе гимназии. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного. Сокращенное наименование организации применяется в случае, когда оно официально зафиксировано в уставе.

### **7.2.3. Наименование должности лица**

Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем и распорядительных документов и располагается под наименованием организации. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении его на должность.

#### **7.2.4. Справочные данные об организации**

Справочные данные об организации должны быть указаны на любом документе, подтверждающем ее хозяйственную деятельность.

Справочные данные об организации и включают сведения, необходимые для осуществления информационного обмена:

- почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом)
- номер телефона, адрес электронной почты
- код организации по (ОКПО)
- основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН)
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

#### **7.2.5. Наименование вида документа**

Наименование вида документа:

- указывается на всех документах (приказ, решение, докладная записка и т. п), за исключением деловых (служебных) писем. - располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)
- должно соответствовать видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации ОКУД (ОК 011-93) (ред. от 12.08.2021г.)
- печатается большими буквами
- допускается писать слитно или вразрядку

#### **7.2.6. Дата документа**

Датой документа является дата его подписания или утверждения.

Дата указывается одним из двух способов, в одну строку, в следующей последовательности: число, месяц, год:

1. цифровым: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021г.;
2. словесно-цифровым: 5 июня 2021г.;

Дата подписания или утверждения документа проставляется секретарем, который регистрирует документы. Регистрация и датирование документа осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном для нее месте.

#### **7.2.7. Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер документа - это цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа.

Состоит из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемым индексом дела по номенклатуре.



Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения).

### **7.2.8 Ссылка на регистрационный номер**

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает его исходящий регистрационный номер и соответствующую дату поступившего документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа помещается на бланке ответного письма - на 1,5 межстрочных интервала ниже реквизитов "дата" и "регистрационный номер" (исходящий) документа-ответа.

Не рекомендуется включать ее в текст документа.

### **7.2.9. Место составления (издания) документа**

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров N 11 или N 10 и размещать в две строки.

### **7.2.10. Гриф ограничения доступа к документу**

7.2.10.1. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе следующих сведений, информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные);
- сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;
- служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (служебная тайна);
- сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);
- сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (коммерческая тайна);

7.2.10.2. Виды используемых грифов ограничения доступа к документам должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и быть закреплены в локальных нормативных актах гимназии.

7.2.10.3. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись:

- «Для служебного пользования»
- «Конфиденциально» или «Конфиденциальная информация»
- «Коммерческая тайна» или др.

Надпись может дополняться номером экземпляра документа, подписью и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.10.4. При получении входящего документа с грифом ограничения доступа на документе нужно проставить гриф ограничения доступа, принятый в гимназии.  
Если на лицевой стороне листа недостаточно места, гриф проставляется на обороте правого верхнего угла документа.

#### **7.2.11. Адресат**

7.2.11.1. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

7.2.11.2. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, орган государственной власти, орган местного самоуправления, предприятие, учреждение, должностное или физическое лицо.

7.2.11.3. В состав реквизита «Адресат» входит (при необходимости) почтовый адрес, который пишется в следующем порядке:

- наименование адресата
- улица, номер дома, номер квартиры
- населенный пункт
- область (край), республика
- страна (для международных писем)
- почтовый индекс

7.2.11.4. При числе адресатов более 4-х составляется список рассылки документа.

7.2.11.5. Для реквизита «Адресат» на документе отведено место в правом верхнем углу.

7.2.11.6. Примеры адресований:

*При адресовании письма в организацию* указывается ее полное или сокращенное наименование,

Пример:  
Министерство труда и социальной  
защиты Российской Федерации  
или  
Минтруд России

*При адресовании документа в организацию, соответствующему структурному подразделению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, предприятию, учреждению, то ее наименование (полное или сокращённое) указывается в именительном падеже, а затем почтовый адрес.*

Пример:  
Комитет по делам молодежи  
Администрации Симферопольского района  
ул. Павленко, д. 1,  
г. Симферополь, 400011

*При адресовании документа в структурное подразделение необходимо указывать полное наименование структурного подразделения.*

Пример:  
Администрация Фрунзенского района  
г. Минска  
Отдел организационно-кадровой работы

*При адресовании документа в несколько однородных организаций или в несколько*

структурных подразделений органа исполнительной власти - они указываются обобщенно.

Пример:  
Администрации районов  
Московской области

*При адресовании документа в высшие органы власти, вышестоящие организации, в подведомственные организации и постоянным корреспондентам почтовый адрес может не указываться. В канцелярии гимназии должны быть списки указанных организаций с почтовыми адресами.*

Почтовый адрес не указывается при отправке письма по электронной почте. При необходимости указывается электронный адрес (номер телефона).

Пример:  
ПАО «Издательский дом  
«Светоч»  
[svetoch@mail.ru](mailto:svetoch@mail.ru)  
или  
ПАО «Издательский дом  
«Светоч»  
тел. +7 (495)716-23-23

*При адресовании документа на имя руководителя или его заместителя, вначале пишется наименование должности в дательном падеже, включая наименование организации, затем — фамилия и инициалы руководителя/заместителя.*

Пример:  
Генеральному директору  
ООО «Альфа»  
Львову А..А.

*При адресовании документа должностному лицу, наименование организации и его структурного подразделения пишется в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.*

Пример:  
Публичное акционерное общество «Вега»  
(ПАО «Вега»)  
Начальнику службы делопроизводства  
Молчановой И.Н.

*При адресовании документа физическому лицу, вначале пишется фамилия в дательном падеже, затем инициалы и потом почтовый адрес.*

Пример:  
Симонову А.С.  
ул. Павловская, д.19, кв.85  
г. Новогуров, Алексинский р-н,  
Тульская обл., 301382

*При адресовании документа руководителям нескольких однородных организаций наименования их должностей указываются обобщенно в дательном падеже:*

Пример:

### **7.2.12. Гриф утверждения**

7.2.12.1. *Гриф утверждения* документа – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. Документ **утверждается** должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

7.2.12.2. Гриф утверждения проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа.

7.2.12.3. При наличии двух или нескольких грифов утверждения они располагаются справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру. Все подписи располагаются на одном уровне.

7.2.12.4. При утверждении документа директором общеобразовательной организации гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

7.2.12.5. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа.

Кроме того гриф утверждения включает наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер.

7.2.15.6. В гимназии утверждению подлежат:

1. Акты (списания; передачи дел;).
2. Номенклатура дел.
3. Договоры (о производстве работ, материально-техническом снабжении, аренде помещений; о поставках, научно-техническом сотрудничестве и т. д.).
4. Заявки (на оборудование, пополнение учебно-материальной базы и т. д.).
5. Инструкции (правила) (должностные; о ведении делопроизводства; по технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.).
6. Нормы и нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; численности работников и т. д.).
7. Отчеты.
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (работников с ненормированным рабочим днем; работников, освобожденных от прохождения первичных, повторных инструктажей на рабочем месте и т. д.).
10. Планы (годовой, классного руководителя, мероприятий, методических недель и т. д.).
11. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии.
12. Программы (образовательные программы, рабочие программы и т. д.).
13. Расписание занятий.
14. Уставы, положения (о премировании; об организации; о разработке должностных инструкций и т. д.).
15. График (годовой календарный учебный график, графики работы и т.д.)
16. Сметы (расходов на содержание общеобразовательной организации; на капитальное строительство и т. д.).
17. Коллективный договор.
18. Штатное расписание и изменения к ним.
19. Тарифные ставки.

## 20. Формы унифицированных документов.

В случае отсутствия документа в приведенном выше списке для его утверждения, следует обратиться к специальной литературе по делопроизводству и общепринятой практике, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

### **7.2.13. Заголовок к тексту документа**

7.2.13.1. Заголовок к тексту документа должен содержать короткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым. Отвечает на вопрос «о чём?».

7.2.13.2. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля.

7.2.13.3. Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал (пустой строки нет). В конце заголовка точка не ставится.

7.2.13.4. Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются. Возможно их выделение полужирным шрифтом.

7.2.13.5. Если текст документа не превышает 4 - 5 строк заголовок к тексту не ставится (в сопроводительных письмах, телефонограммах).

### **7.2.14. Текст документа**

7.2.14.1. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

7.2.14.2. Документы должны быть написаны деловым стилем, который предполагает:

- краткость и точность изложения информации
- исключение двоякого толкования
- объективность и достоверность информации

7.2.14.3. В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами (например: год – г., тысяча – тыс., улица – ул. и т. д).

7.2.14.4. Связный текст в документе состоит из двух частей:

- В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа.

- Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы рекомендации;

7.2.14.5. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы-распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

7.2.14.6. Для облегчения и ускорения работы с документами допускается использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7.2.14.7. В приказах текст документа излагается от первого лица единственного числа: («приказываю»).

7.2.14.8. В документах коллегиальных и совещательных органов текст документа излагается от третьего лица единственного числа: («собрание...решило»).

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

7.2.14.10. В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «представляем на рассмотрение»)

- от третьего лица единственного числа («Администрация ОУ Школа №18 не возражает»)

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «предлагаю рассмотреть»)

#### **7.2.15. Отметка о приложении**

7.2.15.1. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом(ых) к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

7.2.15.2. Реквизит «Отметка о приложении» в письмах, приказах размещается над реквизитами «Подпись» и «Печать».

7.2.15.3. Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Пример:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.;

7.2.15.4. Если приложения в тексте не названы, то в конце текста документа перечисляются их названия, количество листов и экземпляров каждого.

7.2.15.5. Если приложение одно, оно не нумеруется.

7.2.15.6. При наличии нескольких приложений к письму, в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров.

Пример:

Приложение:

1. План-график на 3 л в 2 экз.

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

7.2.15.7. Если приложения сброшюрованы, то количество листов в них не указывается.

7.2.15.8. Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и т.д.) -отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу, ниже – гриф утверждения.

Пример:

Приложение № \_\_\_\_

к Приказу № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО:

7.2.15.9. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера.

Пример:

Приложение № 1

к Приказу № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Приложение №2

к Приказу № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

и т.д.

#### **7.2.16. Гриф согласования**

7.2.16.1. Гриф согласования используется при согласовании документа с органами власти, организациями и должностными лицами.

7.2.16.2. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Слово СОГЛАСОВАНО пишется прописными буквами без кавычек.

7.2.16.3. Гриф согласования в зависимости от вида документа проставляется:

- 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.

7.2.16.4. Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами.

7.2.16.5. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

### **7.2.17. Виза**

7.2.17.1. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

7.2.17.2. Визой оформляется внутреннее согласование документа с работниками организации - автора документа.

7.2.17.3. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Руководитель юридического отдела

Подпись/ \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

7.2.17.4. Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки.

7.2.17.5. Если замечаний нет виза оформляется следующим образом:

Пример:

Зав. отделом кадров

Подпись/ \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

7.2.17.6. При наличии замечаний:

Пример:

Замечания прилагаются.

Зав. отделом кадров

Подпись / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

7.2.17.7. В случае несогласия с документом, замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Пример:

Не согласна.

Зав. отделом кадров

Подпись / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

7.2.17.8. Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 5-6.

7.2.17.9. Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

7.2.17.10. В гимназии применяется полистное визирование документа и его приложений - проставление визы на обороте каждого листа документа.

7.2.17.11. Если замечание имеет небольшой объем, его можно изложить на проекте документа:

Пример:

Считаю, что в состав экспертной комиссии следует включить также ФИО, ФИО

Зав. отделом кадров

Подпись/\_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

7.2.17.12. В документах, подлинники которых хранятся в гимназии, визы проставляют:

- на последнем листе документа под подписью;
- на обороте последнего листа подлинника документа;
- на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

7.2.17.13. В исходящих документах (например, в деловых письмах) в зависимости от того, необходимо ли направлять подлинник письма по почте или достаточно направить письмо по электронной почте (в виде электронной копии), визы проставляются:

- на копии письма (визовом экземпляре), если подлинник отправляется адресату по почте;
- на обороте последнего листа подлинника, если письмо отправляется адресату по электронной почте (в этом случае подлинник остается в организации и помещается в дело).

7.2.17.14. К лицам, визирующим проекты документов относятся:

- директор гимназии;
- заместитель директора гимназии,
- руководитель юридического подразделения (если этого требует вид документа и его содержание);

### **7.2.18. Подпись**

7.2.18.1. Подпись - реквизит, включающий в себя: наименование должности лица, подписывающего документ, собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

7.2.18.2. Документы подписываются директором гимназии или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством РФ.

7.2.18.3. Если директор или иное уполномоченное на подписание документа лицо временно отсутствует (отпуск, болезнь, командировка), то документ подписывает сотрудник, уполномоченный на подписание в соответствии с распорядительным документом директора гимназии.

7.2.18.4. Не разрешается подписывать документы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности.



7.2.18.5. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

7.2.18.6. 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.

7.2.18.7. Документ без подписи не имеет юридической силы.

#### **7.2.19. Оттиск печати**

7.2.19.1. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

7.2.19.2. Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он охватывал последние несколько букв наименования должности лица, не захватывая собственноручной подписи лица подписавшего документ.

7.2.19.3. *Перечень документов гимназии, на которых ставится печать:*

- уставные документы;
- трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности);
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов гимназии и их копии;
- служебные письма и доверенности;
- договоры;
- приказы.

#### **7.2.20. Отметка об исполнителе**

7.2.20.1. Отметка об исполнителе документа необходима для оперативной связи с ним с целью разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов.

7.2.20.2. Отметка об исполнителе документа включает его фамилию (или фамилию, имя, отчество) и номер телефона.

7.2.20.3. Отметка об исполнителе документа ставится на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

#### **7.2.21. Отметка о заверении**

7.2.21.1. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа подлиннику документа.

7.2.21.2. Включает в себя: слово «Верно», наименование должности, личную подпись лица, удостоверяющего копию, расшифровку подписи (инициалы и фамилия), дату заверения копии и проставляется ниже реквизита документа «Подпись».

7.2.21.3. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп. Он проставляется на лицевой стороне в верхнем правом углу первого листа документа.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии заверяется печатью гимназии, а также (при необходимости) дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в \_\_\_\_\_ в деле № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год"). \_\_\_\_\_ наименование гимназии

7.2.21.4. Гимназия может заверять копии документов (копии документов об образовании и др.), выданных другими учреждениями в случаях:

- подготовки документов для предоставления судебным органам;
- при решении вопросов по принятию лиц на работу, обучение;

- при формировании личных дел работников;  
Копии документов изготавливаются и выдаются в гимназии только с разрешения директора, его заместителя.

#### **7.2.22. Отметка о поступлении документа**

7.2.22.1. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в гимназию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления и способа доставки документа.

7.2.22.2. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

7.2.22.3. При отсутствии места для проставления отметки о поступлении на лицевой стороне поступившего документа отметка ставится на оборотной стороне листа.

#### **7.2.23. Резолюция**

7.2.23.1. Резолюция – краткое письменное поручение, подготовленное по итогам рассмотрения поступившего в гимназию документа.

7.2.23.2. Содержит указания по исполнению документа.

7.2.23.3. Включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

7.2.23.4. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

7.2.23.5. Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его.

7.2.23.6. При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, или подчеркивается.

7.2.23.7. Если указания по исполнению содержатся в тексте документа, то резолюция содержит указание на исполнителя, подпись лица, вынесшего резолюцию и дату резолюции.

7.2.23.8. Резолюции подлежат учету в соответствующем регистрационном журнале, а порядок и сроки их исполнения – контролю.

#### **7.2.24. Отметка о контроле**

7.2.24.1. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

7.2.24.2. При постановке документа на контроль сведения об этом заносятся в регистрационно-учетную форму.

7.2.25.3. Сотрудник, осуществляющий контроль за исполнением документа должен уведомить исполнителя о приближении контрольного срока.

#### **7.2.25. Отметка о направлении документа в дело**

7.2.25.1. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним. Отметка также свидетельствует об исполнении документа и снятии его с контроля.

7.2.25.2. Отметка включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подпись, дату.

7.2.25.3. Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа,

Пример: "Направлен ответ (дата), (N)", "Проведена консультация по телефону (дата)", "Учтено при разработке проекта" и др. Сведения указываются в начале отметки.

## **УШ. Правила подготовки и оформления отдельных видов документов, образующихся в гимназии**

### **8.1. Организационные документы**

#### **8.1.1. Устав**

**1.** Устав гимназии должен быть оформлен на бумаге формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование организации
- наименование вида документа
- дата документа
- регистрационный номер
- место составления документа
- гриф утверждения документа
- текст устава
- подпись лица, утверждающего документ

**2.** Требования к оформлению устава:

**1.1.** Все страницы устава должны быть пронумерованы арабскими цифрами, за исключением титульного листа;

**1.2.** При оформлении титульного листа на нем указываются:

- слово «устав»
- полное наименование организации (в родительном падеже)
- сведения об утверждении устава
- год утверждения устава

**1.3.** Левое поле каждой страницы должно иметь отступ от края не менее 3 см, левый верхний угол первой страницы размером (см) 8 x 8 должен быть оставлен свободным.

**1.4.** Текст печатается через 1-1,5 межстрочный интервал, выравнивается по ширине листа. Заголовки разделов и подразделов – начинаются с абзацного отступа или центрируются по ширине текста.

**1.5.** Изложенный в уставе текст разбивается по нисходящей на структурные единицы: раздел, глава или статья.

**1.6.** Раздел устава имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами и наименование. Обозначение и наименование раздела печатаются прописными буквами по центру страницы одно под другим.

Пример:

### **РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.7.** Главы устава нумеруются арабскими цифрами и также имеют наименования. Наименование главы печатается в одну строку с обозначением номера главы, после которого ставится точка.

Пример:

Глава 3. Права, обязанности и ответственность членов организации

**1.8.** Статья устава является его основной структурной единицей, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и наименование.

Наименование статьи печатается в одну строку с обозначением номера статьи, после которого ставится точка.

Пример:

Статья 25. Высший орган организации

**1.9.** Статья подразделяется на части. Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

**1.10.** Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

**1.11.** Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

**1.12.** Уставы могут иметь приложения, например, содержащие описание используемой гимназией символики или ее изображение.

Если к уставу имеется несколько приложений, то они нумеруются без указания знака «№».

### **8.1.2. Положение (Приложение №18)**

**1.1.** Положение – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность гимназии, порядок организации и процедуру какого - либо вида деятельности. Положение является бессрочным документом и действует с момента своего утверждения до отмены или замены новым.

**1.2.** Положение утверждается приказом директора гимназии с проставлением грифа утверждения.

**1.3.** Периодически (раз в несколько лет) положения пересматриваются, вносятся в них актуальные изменения. Отмена положения, его замена или внесение в него изменений производятся приказом по основной деятельности.

**1.4.** Текст проекта положения печатается на чистом листе бумаги, формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование организации
- наименование вида документа
- гриф утверждения
- дата и номер документа
- место составления
- заголовки к тексту
- текст

- подпись лица, подготовившего проект документа.

**1.5.** В зависимости от сложности и объёма разрабатываемого положения – текст документа делится на главы, пункты и подпункты.

**1.6.** Положение должно быть прошито, пронумеровано и скреплено печатью.

**1.7.** Нумерация производится арабскими цифрами.

**1.8.** На обратной стороне последней страницы положения прикрепляется заверительная надпись, скреплённая печатью гимназии.

**1.9.** На листе с заверительной надписью указываются: количество страниц положения, Ф.И.О. директора гимназии.

### **8.1.3. Инструкция**

**1.1. Инструкция** – нормативный акт, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности (процесса). Выделяемые в инструкции отдельные операции должны быть связаны в рамках одного процесса.

**1.2.** Инструкция используется работниками ежедневно, текст инструкции излагается четко, ясно, понятно, кратко, не допуская различных толкований.

**1.3.** Инструкции разрабатываются по различным направлениям и участкам деятельности гимназии.

**1.4.** За разработку инструкции отвечает специалист, в чьей зоне ответственности находится тот или иной вид работы, порядок выполнения которой должен быть установлен в инструкции.

**1.5.** Процедура разработки инструкции в гимназии включает следующие этапы:

а) подготовка проекта инструкции;

б) согласование проекта инструкции с заинтересованным(и) лицом(ами);

в) в необходимых случаях - экспертиза проекта инструкции заинтересованными лицами;

г) утверждение инструкции директором, ознакомление работника(ов) с инструкцией и внедрение ее в деятельность гимназии.

**1.6.** Инструкция оформляется на чистом листе бумаги, формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование организации

-наименование вида документа

-гриф утверждения

-дата и номер документа

-место составления

-заголовок к тексту

- текст

- подпись лица, подготовившего проект документа

**1.7.** В зависимости от сложности и объёма разрабатываемой инструкции – текст документа делится на главы, пункты и подпункты.

**1.8.** Страницы нумеруются арабскими цифрами.

**1.9.** В конце текста инструкции ставится подпись ознакомления работника.

#### **8.1.3.1. Должностная инструкция**

**1.1.** Должностная инструкция составляется отдельным документом (с указанием перечня должностных обязанностей, вопросами подчиненности, взаимодействия и т.д.) и оформляется приложением к трудовому договору.

**1.2.** Должностная инструкция может быть двух видов:

а) Индивидуальная, или персонифицированная. Составляется под конкретного работника. Отличие от типовой инструкции в том, что она содержит фамилию, имя и отчество работника.

б) Типовая инструкция — составляется для определенной категории работников или должностей, без указания конкретных фамилий.

**1.3.** Должностная инструкция составляется в 1-м оригинальном экземпляре, оформляется на чистом листе бумаги, формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование организации

- наименование вида документа

- гриф утверждения

- дата

- регистрационный номер

- заголовок к тексту
- текст
- подпись

**1.4.** Текст должностной инструкции делится на разделы:

- Заголовок
- Общие положения
- Задачи, функции и обязанности
- Должен знать
- Права
- Ответственность
- Взаимодействие

**1.5.** По просьбе работника (как работающего, так и уволившегося) заверенная копия должностной инструкции может быть ему вручена в течении 3-х дней со дня подачи письменного заявления работника о предоставлении ему копии этого документа.

**1.6.** Страницы должностной инструкции должны быть пронумерованы арабскими цифрами, сшиты, заверены печатью гимназии.

**1.7.** В должностной инструкции должны быть две подписи. Одна из них — работодателя, другая – работника. Работник ставит свою подпись в конце документа.

#### **8.1.4. Штатное расписание**

**1.1. Штатное расписание** – документ, определяющий численность и должностной состав работников гимназии с указанием должностных окладов (при необходимости – с указанием разряда по Единой тарифной сетке).

**1.2.** Штатное расписание оформляется на чистом листе бумаги, формата А4, с использованием следующих реквизитов:

- наименование организации
- наименования вида документа
- дата
- номер документа
- место составления
- заголовок к тексту
- текст
- подпись
- гриф утверждения

**1.3.** В заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание.

**1.4.** Текст штатного расписания составляется в табличной форме. Указываются коды и наименования должностей, количество единиц по штату, должностной оклад и месячный фонд заработной платы по должностным окладам.

**1.5.** Ответственность за подготовку и утверждение штатного расписания лежит на директоре гимназии.

**1.6.** Обязанность по исполнению обязательства по подготовке штатного расписания в гимназии возлагается на инспектора по кадрам.

#### **8.1.5. Правила**

**1.1.** Правила – нормативный акт, в котором формулируются основополагающие требования к той или иной деятельности или поведению.

**1.2.** Правила утверждаются приказом об их утверждении или проставлением грифа утверждения директора гимназии.

**1.3.** Текст правил печатается на чистом листе бумаги, формата А4 с использованием

следующих реквизитов:

- наименование организации
- наименование вида документа
- гриф утверждения
- дата
- регистрационный номер
- заголовок к тексту
- текст
- подпись

**1.4.** Текст правил составляется, учитывая:

- точность применяемых формулировок. Не используются слова (понятия), имеющие множественный смысл;
- структурированность текста (последовательности изложения материала);
- предварительное определение сокращений, аббревиатур, коротких предложений, общепринятых выражений и связей;
- полноту представленной информации, описание всех возможных вариантов событий и соответствующих им вариантов действий;

**1.5.** В зависимости от сложности и объема разрабатываемых правил текст правил делится на главы, пункты и подпункты.

**1.6.** Правила должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью гимназии.

**1.7.** Нумерация правил производится арабскими цифрами.

**1.8.** Для ознакомления сотрудников к правилам в конце подшивается лист ознакомления, подготовленный в свободной форме.

#### **8.1.6. Правила внутреннего трудового распорядка (далее правила)**

**1.1.** Написание данного документа входит в должностные обязанности сотрудника гимназии, обладающего достаточным уровнем квалификации, определенными знаниями в области трудового и гражданского законодательства. Документ должен строжайшим образом соответствовать законодательству РФ.

**1.2.** Порядок утверждения правил определен Уставом гимназии.

В соответствии со ст.190 ТК РФ порядок утверждения должен производиться с учетом мнения представительного органа работников.

В случае отсутствия представительного органа на документе делается отметка "На дату утверждения правил внутреннего трудового распорядка в АНОО «Алексиевская гимназия» нет представительного органа работников".

**1.3.** В соответствии с Трудовым кодексом (ст. 189 ТК РФ) правила должны содержать следующие разделы:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- права и обязанности работника и работодателя;
- ответственность работника и работодателя;
- режим работы, время отдыха;
- порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты);
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- заключительные положения;

**1.4.** Правила оформляются на чистом листе бумаги, формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование организации
- гриф утверждения документа

- дата составления
- регистрационный номер
- наименование вида документа
- текст
- подпись

**1.5.** На обратной стороне последней страницы правил должна быть прикреплена заверительная надпись, скреплённая печатью гимназии. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе где указываются количество страниц и Ф.И.О. директора гимназии.

## **8.2.Распорядительные документы**

### **8.2.1. Приказы**

**1.1.** Приказ - локальный нормативный документ, отражающий управленческие решения по административно-организационным, административно-хозяйственным, учебным, кадровым и другим вопросам.

**1.2.** Датой регистрации всех приказов является дата их подписания.

**1.3.** Все приказы, издаваемые в гимназии, делятся на:

#### Приказы по основной деятельности:

- Основная деятельность
- Образовательная деятельность

#### Приказы по охране труда:

- Охрана труда

#### Приказы по безопасности:

- Безопасность

#### Приказы по личному составу:

- Приказы по сотрудникам;
- Приказы по обучающимся;

**1.4.** К приказам применяется буквенно-цифровая индексация, присвоенная, согласно приказу АНОО «Алексиевская гимназия» №1-ОСН «О введении буквенно-цифровой индексации распорядительных документов» от 10.01.2022г.

**1.5.** Проекты приказов готовят ответственные исполнители на основании поручений директора гимназии, его заместителей или в инициативном порядке.

Проекты приказов по личному составу готовит специалист/инспектор по кадрам.

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

### **8.2.2. Приказы по основной деятельности, безопасности и охране труда (Приложение № 1)**

**1.1.** Приказы имеют отдельную порядковую нумерацию, группируются в отдельные дела, нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года, начиная с первого рабочего дня каждого календарного года. Нумерация ежегодно обновляется.

**1.2.** Приказы оформляются на бланке общеобразовательной организации и должны содержать обязательные реквизиты:

- наименование организации
- название вида документа
- дату и место издания
- заголовок к тексту



- текст
- регистрационный номер
- подпись руководителя
- визы согласования

**1.3.** Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной:

*Констатирующая часть:*

- отражает цели и задачи предписываемых действий,
  - указывает причины издания приказа,
  - дает ссылку на документ, послуживший основанием для подготовки приказа, с указанием названия вида этого документа, его автора, даты, номера и заголовка.
- Точка в конце констатирующей части не ставится.

*Распорядительная часть:*

- начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается с новой строки большими буквами без отступления от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.
- 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: «заместителю по организационным вопросам», «заместителю директора».

**1.4.** Приказы вступают в силу с момента их подписания директором гимназии, либо в срок, указанный в тексте.

**1.5.** Изменения и/или дополнения в приказ оформляются отдельным приказом, который должен иметь следующий заголовок: «О внесении изменений и/или дополнений в приказ ...» с указанием даты, номера распорядительного документа, в который вносятся изменения.

**1.6.** Если приказом отменяется какой-либо пункт предыдущего распорядительного документа, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов:

«Признать утратившим силу...».

**1.7.** Если приказом вносятся изменения в несколько пунктов предыдущего распорядительного документа, то распорядительная часть нового приказа начинается с пункта:

«1. Внести изменения в приказ...»

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

«1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:»

«1.2. Пункт 3 исключить;»

«1.3. Абзац второй пункта 4 дополнить словами...»

**1.8.** Приказы подписываются только директором или работником, исполняющим его обязанности.

### **8.2.3. Приказы по личному составу (кадровые приказы, приказы по обучающимся)**

**1.1.** Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности в дела:

- Приказы организационной группы (срок хранения 50/75 лет)
- Приказы регламентной группы (срок хранения 5 лет и 3 года)

**1.2. Приказы организационной группы:** о приеме, переводе, перемещении, увольнении, поощрении формируются в одно дело. Номера приказам присваиваются с первого рабочего дня каждого календарного года в хронологическом порядке.

**1.3. Приказы регламентной группы:** об отпуске, о дежурстве в выходные и праздничные дни, об оказании материальной помощи, о возложении обязанностей, о сверхурочной работе, командировке формируются в отдельное дело. Нумерация ведется отдельно от приказов организационной группы, с первого рабочего дня каждого календарного года.

Приказы о дисциплинарных взысканиях группируются и нумеруются отдельно от остальных приказов регламентной группы.

**1.4.** Приказы по личному составу оформляются как в унифицированной форме, так и в простой текстовой.

**1.5.** В гимназии применяются унифицированные формы приказов по личному составу, утверждённые Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1:

Т-1 и Т-1а (о приеме на работу);

Т-5 и Т-5а (о переводе на другую работу);

Т-6 и Т-6а (о предоставлении отпуска);

Т-8 и Т-8а (об увольнении);

Т-9 и Т-9а (о направлении в командировку);

Т-11 и Т-11а (о поощрении)

Если документ составляется на одного сотрудника, то заполняется форма Т-1, Т-5, Т-6, Т-8 или Т-9, если документ составляется на нескольких сотрудников - используется форма с пометкой «а».

**1.6.** Содержание приказа по личному составу кратко излагается в заголовке, который составляется следующим образом: например: «О назначении...», «О принятии...».

**1.7.** В тексте приказа по личному составу, констатирующая часть не отмечается. Распорядительная часть приказа начинается со слов: «Принять», «Назначить», «Перевести», «Объявить» и т.п.

#### **8.2.4. Распоряжение (Приложение №2)**

**1.1.** Распоряжениями оформляются вопросы краткосрочного характера:

- хозяйственные вопросы текущего года;
- поездки на экскурсии
- мероприятия обучающихся;

**1.2.** Распоряжения характеризуется ограниченным сроком действия.

**1.3.** Распоряжения могут издавать директор, заместитель директора для решения текущих задач.

**1.4.** Распоряжения оформляются на бланке гимназии, формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- полное наименование организации
- название документа
- дата и регистрационный номер
- место составления документа
- заголовок к тексту
- текст
- название должности
- подпись

-визы согласования документа

**1.5.** Распоряжения составляются аналогично приказам без слова «ПРИКАЗЫВАЮ».

**1.6.** Текст распоряжения начинается с решения руководителя — с применением слов: «Обязываю:», «Предлагаю:», «Рекомендую:», «Считаю необходимым:» и т.п.

Основания и причины издания документа могут не указываться.

**1.7.** Распорядительная часть содержит пункты, каждым из которых оговаривается какое-либо одно конкретное действие, его сроки и лица, отвечающие за контроль и своевременность исполнения.

**1.8.** Распоряжения формируются в отдельное дело и нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года отдельно от приказов.

**1.9.** Порядок исчисления всех распоряжений ежегодно обновляется.

**1.10.** Распоряжения регистрируются в книге регистрации распоряжений.  
**(Приложение № 3)**

### **8.3. Информационно-справочные документы**

#### **8.3.1. Протокол (Приложение №4)**

**1.1.** Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

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

**1.3.** Протоколы оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование организации
- наименование вида документа
- дата заседания
- номер
- заголовок
- текст
- подписи

**1.4.** Протоколы могут быть полными и краткими. Решение о форме протокола принимает руководитель (возможно предварительное обсуждение этого вопроса с партнерами).

Полный протокол содержит повестку дня, указание присутствующих, запись всех выступлений на заседании, вопросы, выступления лиц, принявших участие в обсуждении, и принятые решения.

Краткий протокол включает тему выступления, фамилии выступивших (может быть краткая запись выступления), принятые решения.

**1.5.** Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания; должности и фамилии участников и приглашенных лиц; повестка дня.

Если число участников совещания превышает 15 человек, составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. В протоколе делается на этот список ссылка.

Эксперты или заинтересованные лица перечисляются после слова "Приглашенные:" с указанием их должностей и места работы.

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

**1.6.** Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

**1.7.** Основная часть протокола включает текст, состоящий из разделов по числу вопросов повестки дня. Каждый раздел строится по схеме: «СЛУШАЛИ:», «ВЫСТУПИЛИ:», «РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:)»

После слова "СЛУШАЛИ": в именительном падеже указывается фамилия докладчика и излагается тема доклада. Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка: "Текст доклада прилагается".

В разделе "ВЫСТУПИЛИ": последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются в форме 3 лица единственного или множественного числа: "считает", "предлагает" или "считают", "предлагают".

В разделе "РЕШИЛИ": ("ПОСТАНОВИЛИ") записывается принятое решение.

**1.8.** Протоколы подписываются председателем и секретарем.

**1.9.** При отсутствии секретаря заседания, в том числе при проведении оперативных совещаний, допускается подписание протокола только председательствующим.

**1.10.** Текст протокола должен быть подготовлен не позднее трех дней со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются должностным лицом ответственным за подготовку.

**1.11.** Датой протокола является дата проведения совещания (заседания).

**1.12.** Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах учебного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний педагогического совета и др.

**1.13.** Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

**1.14.** Протоколы брошюруются отдельно по каждой группе протоколов, сшиваются с указанием количества листов, заверяются подписью директора и печатью гимназии.

**1.15.** Протоколы регистрируются в книге регистрации протоколов. (**Приложение 5**)

### **8.3. 2. План**

1.1. План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем (в той или иной форме), сроки, ответственных исполнителей.

1.2. План утверждается директором гимназии.

Утверждение планов должно осуществляться в сроки, позволяющие заблаговременно довести информацию о планируемых мероприятиях (действиях) до сведения лиц, привлекаемых к их организации (выполнению).

1.3. План оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование организации
- гриф утверждения
- название вида документа
- дата, номер документа
- место составления плана
- заголовок к тексту
- текст
- наименование должности
- подпись

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

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

1.5. Документация, по истечении учебного года, передаётся в архив гимназии, где хранится -1 год.

### **8.3.3. Отчет**

1.1. Отчет - документ, содержащий сведения о результатах деятельности, выполнении мероприятий, поручений, заданий, планов за определенный период времени и заключение, в котором анализируются итоги работ с указанием сроков исполнения с изложенными выводами и предложениями. Отчет предоставляется директору гимназии.

1.2. Отчет оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 с использованием следующих реквизитов:

- наименование организации
- наименование вида документа
- дата документа
- регистрационный номер документа
- заголовок к тексту документа
- текст
- отметка о наличии приложений
- наименование должности;
- подпись

1.3. Государственная статистическая и ведомственная отчетность составляется на основе утвержденных унифицированных форм, в соответствии с утвержденными нормативными документами, предписывающими порядок их составления и оформления.

1.4. Внутриорганизационная отчетность составляется в относительно свободной форме, порядок ее составления и оформления аналогичен правилам для создания служебных записок.

### **8.3.4. Справка**

1.1. Справка объективно отражает состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, соответствующих действительности. Текст справки может приводиться в виде таблицы.

1.2. Датой справки является дата ее подписания.

1.3. Справки можно оформлять печатным и рукописным способом.

#### **(Приложение №6)**

1.4. Справка – составляется в двух целях:

1) *описания фактов или событий в деятельности гимназии*

Справка составляется по указанию директора для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

- в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию
- во второй – приводятся конкретные данные

Справки, составленные для директора гимназии, подписывает составитель.

2) *подтверждения сведений биографического или служебного характера:* подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д.:

Справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в *книге регистрации справок*. (**Приложение №7**)

Текст в справке может быть представлен в виде трафарета (образца). Под трафаретом понимается заранее отпечатанный текст с постоянной информацией и пропусками для заполнения переменной информации, которая характеризует конкретную ситуацию.

Справки, удостоверяющие юридические факты подписывает директор гимназии.

**1.5.** Выводы и предложения в справках не даются.

### **8.3.5. Акт**

**1.1.** Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

**1.2.** Акты составляются:

а) коллегиально (не менее двух составителей);

б) специально создаваемыми комиссиями, состав которых утверждается приказом директор гимназии.

**1.3.** Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или на специальном бланке акта, который может содержать унифицированную форму текста (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

**1.4.** Обязательными реквизитами акта являются:

- название вида документа (АКТ)

- дата и номер документа

- гриф утверждения

- место составления

- заголовок к тексту

- отметка о наличии Приложений

- подпись

**1.5.** Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т. п.).

**1.6.** Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

а) Во вводной части акта указывается:

Основание для его составления (договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием его номера и даты), а также кем составлен акт.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы. Первым указывается председатель комиссии.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

б) В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

Содержание основной части акта может быть разделено на пункты, может содержать материал, представленный в виде таблицы.

**1.7.** В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

**1.8.** После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии Приложений к акту (если они имеются).

**1.9.** Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми лицами, участвовавшими в его составлении или всеми членами комиссии.

**1.10.** Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии.

**1.11.** Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и

прилагать к акту.

### **8.3.6. Заявление**

**1.1. Заявление** – документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Заявление адресуется директору, его заместителю.

**1.2.** Заявление оформляется на чистом листе бумаги, формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов:

- адресат (должность, инициалы и фамилия должностного лица)
- данные об авторе заявления (должность, инициалы, фамилия указываются в родительном падеже).

Также заявление содержит следующие реквизиты:

- наименование вида документа (заявление)
- текст
- отметка о наличии приложения
- отметка об исполнителе
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- подпись
- дата

**1.3.** Текст заявления начинается с изложения непосредственного существа вопроса («Прошу перевести...», «Прошу предоставить...» и др.), затем излагаются детали затронутого вопроса. Форма изложения заявления свободная.

**1.4.** Заявление может иметь приложения (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

**1.5.** Заявление подписывается автором. (**Приложение №8**)

### **8.3.7. Служебная, докладная, объяснительная записка**

**8.3.7.1. Служебные, докладные, объяснительные записки** являются одним из источников информации, носят вспомогательный характер по отношению к организационно–правовым и распорядительным документам. Информация, содержащаяся в данных документах, может побуждать к действиям или может быть лишь принята к сведению.

#### **1.1. Служебная записка**

Обеспечивает связь объектов управления на горизонтальном уровне, т.е. направляется от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому на основании их равнозначного должностного статуса (в противном случае это будет докладная записка).

Содержит определенную просьбу, предложение по внутренним вопросам организации, в частности материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения.

Оформляется печатным или рукописным способом на чистом листе бумаги, формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов:

- адресат
- дата документа
- наименование вида документа
- заголовок к тексту
- текст документа

- отметка о приложении (при наличии)
- наименование должности
- подпись

### **1.2. Докладная записка**

Обеспечивает связь объектов управления на вертикальном уровне — снизу вверх, то есть направляется от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.

Докладная записка оформляется печатным или рукописным способом на чистом листе бумаги формата А4 с использованием тех же реквизитов, что и для служебной записки.

Составляется в случае необходимости поставить в известность руководство о каких – либо фактах, сложившихся обстоятельствах, в связи с которыми требуется принятие решений.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Текст докладной записки делится на две части: первая - констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая, в которой излагается предложение, просьба.

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

### **1.3. Объяснительная записка**

Объяснительная записка - документ, поясняющий/уточняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчёта, проекта) или объясняющий причины какого – либо события, факта, поступка, имеющего негативный характер.

По факту совершения поступка, имеющего негативный характер объяснительная записка используется в сфере бухгалтерии.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, с использованием тех же реквизитов, что и для служебной записки.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку составляет, подписывает и предоставляет руководству, не позднее чем в течении двух рабочих дней после происхождения данного события, сотрудник, причастный к указанному событию.

Если в течении двух рабочих дней директор не получает от данного сотрудника документ, то в отношении него составляется Акт.

Датой объяснительной записки является дата ее подписания составителем.

**1.4.** Для служебных, докладных, объяснительных заводится отдельный регистрационный журнал, где они должны отдельно регистрироваться.

## **8.3.8. Письмо**

### **8.3.8.1. Служебное письмо. (Приложение №9)**

**1.1.** Служебное письмо составляется с целью обмена информацией между организациями.

**1.2.** Служебные письма по содержанию и назначению разделяются на инструктивные, гарантийные, информационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приложения, письма-ответы и др.



**1.3.** Служебные письма готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих органов;
- как исполнение поручений вышестоящих органов;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма;

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

**1.5.** Сроки подготовки ответных писем устанавливаются:

- конкретной датой исполнения, указанной в документе, в указанный срок;
- в соответствии с резолюцией руководителя организации на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов;
- по решению автора резолюции;

**1.6.** Служебные письма в гимназии оформляются на бланке организации формата А4 с продольным расположением реквизитов.

**1.7.** При оформлении писем в гимназии используются следующие реквизиты:

- дата, регистрационный номер(исходящий)
- ссылка на регистрационный номер(входящий) и дату документа, на который дается ответ,
- адресат
- заголовок к тексту
- текст документа
- отметка о наличии приложений (в случае необходимости)
- подпись
- сведения об исполнителе (ФИО, контактный номер телефона)

**1.8.** Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции.

**1.9.** Письмо при поступлении в гимназию (поступающее) или направлении в стороннюю организацию (отправляемое) регистрируется в журнале регистрации. При регистрации письму присваиваются входящий или исходящий номер и дата.

**1.10.** Если письмо адресуется более чем в четыре адреса, то исполнителем составляется список рассылки.

**1.11.** Текст письма содержит три части, которые разграничиваются друг от друга абзацами:

1. Вводная часть - указывается причина, основание, цель написания письма.

Приводится ссылка на документ, который является основанием составления письма;

2. Основная часть (информативная) - излагается суть обращения, вносятся конкретные предложения, рекомендации, аргументы, доказательства, просьбы, решения;

3. Заключение – включает выводы, кратко подводит итог всего написанного в письме.

Выражает признательность, надежду на ответ, положительное решение вопроса, желание сотрудничества;

**1.12.** Отметка о наличии приложения включает в себя сведения о количестве листов и количестве экземпляров приложений, печатается с красной строки, в единственном числе, отделяется от текста 2 межстрочными интервалами. Приложения оформляются на отдельных листах;

**1.13.** При оформлении письма более чем на двух страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине нижнего поля листа арабскими цифрами.

**1.14.** Служебное письмо подписывается директором гимназии или работниками, уполномоченными приказом.

**1.15.** Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не допускается.

**1.16.** Письма составляются не менее чем в двух экземплярах, один отсылается адресату, другой остается в деле для контроля.

#### **8.3.8.2. Электронное письмо (ЭП)**

**1.1.** ЭП позволяет осуществлять обмен данными между средствами ЭВТ, анализ, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений.

**1.2.** Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране ЭВМ или в виде копии на бумажном носителе, полученной при помощи печатающего устройства (принтера).

**1.3.** ЭП используется для передачи сообщений между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства ЭВТ, а также между сотрудниками гимназии.

**1.4.** Электронное письмо состоит из адреса, получателя заголовка (конверта), содержащего служебную информацию и текста письма. Адрес состоит из имени почтового ящика и домена, который описывает локальную систему, где этот электронный ящик находится. Имя и домен разделяются знаком «@».

**1.5.** Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются в *журнале регистрации электронных писем (Приложение №10)* с соблюдением единых с бумажными документами правил и регистрационных форм. К номеру документа, поступившего или отправляемого по электронной почте, добавляется значок «@»: №141@.

**1.6.** Поступивший по электронной почте документ может передаваться на исполнение в бумажной форме с отметкой аналога электронного документа.

#### **8.3.9. Договоры, соглашения, контракты**

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

**1.2.** Проект договора подготавливается ответственным сотрудником совместно со специалистом, к функциям (полномочиям) которого относится решение вопросов, являющихся предметом договора, или иным сотрудником по прямому указанию директора гимназии.

**1.3.** Необходимая для подготовки проекта договора информация собирается ответственным лицом в порядке рабочего взаимодействия, с учётом правил, устанавливаемых настоящим Положением.

**1.4.** Договор должен содержать существенные условия. К ним относятся условия о предмете договора, условия, указанные в законодательстве в качестве существенных либо необходимых для бумаг конкретного вида, и все условия, по которым планируется достичь соглашения.

**1.5.** Структура каждого договора индивидуальна.

Основные структурные единицы договора:

1. Вступительная часть.

2. Предмет (права и обязанности сторон, условия об оплате).

3.Дополнительные условия (ответственность сторон, сроки действия документа,, основания для изменения условий или расторжения договора).

4. Реквизиты сторон (подписи, печать).

**1.6.** В гимназии договор оформляется на чистом листе бумаги, формата А4 с использованием обязательных реквизитов:

- наименование вида документа
- регистрационный номер
- место и дата его составления
- информация о сторонах договора
- общее содержание документа
- печать и подписи сторон

**1.7.** Наименование вида документа является важным реквизитом, т.к. необходимо обозначать конкретный вид документа: договор либо соглашение.

**1.8.** В договоре должны быть указаны уполномоченные лица, имеющие право на заключение, и основания, по которым они действуют. Четко обозначены идентификационные данные сторон, включающие в себя наименование компании, организационно-правовая форма, ИНН, а при необходимости адрес и банковские реквизиты.

**1.9.** Если договор оформлен более чем на двух страницах, то он должен быть пронумерован, сшит и скреплён печатью гимназии. Договор нумеруется посередине верхнего поля листа.

**1.10.** Регистрация договоров производится в журнале регистрации договоров.

### **8.3.9.1. Трудовой договор**

**1.1.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

**1.2.** Текст трудового договора должен быть составлен в виде простых предложений с прямым порядком слов.

**1.3.** Содержание трудового договора излагается от третьего лица единственного числа: "Работник обязан...", "Работодатель имеет право..." и т.п. При перечислении действий, подлежащих выполнению, глаголы применяются в неопределенной форме: "выполнить (выполнять)", "проверить (проверять)" и т.д.

**1.4.** В содержании трудового договора применяются речевые штампы (языковые формулы) – словосочетания, применяемые в строго определенном виде. К их числу относятся:

- настоящий договор заключен между...;
- стороны договорились о нижеследующем...;
- именуемый (именуемое) в дальнейшем...;
- работник (работодатель) обязан (имеет право);
- работнику предоставляется...;
- работодатель обеспечивает...;

**1.5.** Структура трудового договора представляется в виде разделов, пунктов и подпунктов. При необходимости в структуру трудового договора могут вноситься изменения.

**1.6.** Особые условия, как и дополнительные условия отражаются в виде отдельного пункта. Если таких условий несколько, то они излагаются по пунктам в составе отдельного раздела ("Особые условия договора"). Прочие условия излагаются отдельно от особых условий.

**1.7.** Раздел «Порядок разрешения споров и разногласий между сторонами трудового договора» излагается в самостоятельном разделе ("Порядок разрешения споров и разногласий") или в разделе "Заключительные положения" вместе с другими необходимыми сведениями.

**1.8.** Трудовой договор оформляется на чистом листе бумаги, формата А4, с использованием следующих реквизитов:

- наименование организации– наименование вида документа
- дата документа
- регистрационный номер документа
- место составления или издания документа
- текст документа
- отметка о наличии приложения – указывается, если документ имеет приложение (приложения);
- подпись (подписи);
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии документа – указывается только на копиях трудовых договоров;
- отметка об исполнителе;
- отметка о получении работником второго экземпляра трудового договора;

### **8.3.10. Доверенность**

**1.1.** Доверенность выдаётся сотрудникам гимназии и оформляется по правилам, установленным настоящим Положением для писем, с учётом требований гражданского законодательства Российской Федерации и настоящего раздела.

**1.2.** Проект доверенности подготавливается и визируется сотрудником, которому доверенность будет выдана, после чего передаётся в канцелярию для направления и подписания.

**1.3.** Доверенность подписывается директором или лицом, осуществляющим его полномочия (исполняющим обязанности), и скрепляется печатью гимназии.

### **8.4.5. Учебно-педагогическая документация**

8.4.5.1. Перечень школьной документации гимназии:

1. Алфавитная книга записи обучающихся;
2. Личное дело обучающегося;
3. Электронный журнал учета успеваемости;
4. Электронный дневник учащегося;
5. Книга регистрации выданных документов об образовании;
6. Журнал регистрации справок об обучении;
7. Журнал приёма заявлений в первый класс;
8. Журнал приёма заявлений о переводе в 1-9 классы;
9. Журнал приёма заявлений в 10-11 классы;
10. Журнал регистрации обращений граждан;
11. Журнал регистрации заявлений о приёме в дошкольные группы;

12. Книга движения детей дошкольного возраста;
13. Личные дела воспитанников дошкольных групп.

#### **8.4.6. Ведение школьной документации**

##### **8.4.6.1. Алфавитная книга записи обучающихся**

- 1.1. В алфавитной книге записи обучающихся фиксируются все обучающиеся гимназии.
- 1.2. Ежегодно в нее заносятся сведения об обучающихся нового приема.
- 1.3. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся.
- 1.4. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы (вкладки), и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.
- 1.5. Порядковый номер записи обучающегося в книге является одновременно номером его личного дела.
- 1.6. Книга ведется по следующей форме:
  - 1) порядковый номер;
  - 2) фамилия, имя, отчество обучающегося;
  - 3) дата рождения;
  - 4) пол;
  - 5) дата поступления в гимназию;
  - б) в какой класс поступил;
  - 7) из какой образовательной организации поступил, её месторасположение;
  - 8) подробный адрес обучающегося;
  - 9) дата прибытия;
  - 10) из какого класса выбыл;
  - 11) дата и номер приказа о выбытии;
  - 12) куда выбыл;
  - 13) причины выбытия;
  - 14) отметка о выдаче личного дела;
- 1.7. Выбывшими следует считать обучающихся, прекративших посещение вследствие перемены места жительства, перешедших в другое учебное заведение, исключенных из гимназии, а также окончивших гимназию. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни) в алфавитной книге не отмечается. Выбытие обучающегося и окончание им школы оформляются приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия.
- 1.8. Если ранее выбывший из гимназии обучающийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения учащегося с пометкой «возвращённый.» записывается в графе «Дата поступления в гимназию».
- 1.9. В течение учебного года (с 01.09 по 31.08) книга ведется в электронном виде. Резервная копия книги сохраняется на сервере не реже, чем один раз в три месяца.
- 1.10. Ежегодно алфавитная книга записи обучающихся распечатывается, постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью гимназии.
- 1.11. Секретарь обеспечивает хранение печатной алфавитной книги записи обучающихся за учебный год в архиве гимназии.

#### **8.4.6.2. Личное дело обучающегося**

**1.1.** Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей. Личные дела обучающихся ведут классные руководители. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.

Для оформления личного дела родителями ребёнка подаются следующие документы для зачисления в гимназию:

- заявление родителей (законных представителей),
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта,
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания -справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- копия документа, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося.

Иные документы, оформляемые при зачислении (согласия, расписки) хранятся в папке с личными делами класса в отдельных файлах (рассортированные по видам документов) после всех личных дел обучающихся.

**1.2.** Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает секретарь гимназии согласно алфавитным книгам записи обучающихся.

**1.3.** Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

**1.4.** В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

**1.5.** Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то секретарем гимназии делается отметка о прибытии, указывается номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором учащийся обучался ранее.

**1.6.** Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

**1.7.** Выдача личного дела производится родителям (законным представителям) обучающегося при наличии приказа «Об отчислении».

**1.8.** При выдаче личного дела секретарь вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

**1.9.** Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося.

#### **8.4.6.3. Электронные журналы учета успеваемости**

**1.1.** Электронный журнал является документом, относящимся к учебно-

педагогической документации гимназии. Его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

В электронном журнале фиксируются результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций, посещаемость учащимися учебных занятий.

**1.2.** Заместитель директора обеспечивает хранение бумажного варианта сводной ведомости учета успеваемости обучающихся класса и электронной версии журналов и систематически осуществляет контроль над правильностью их ведения.

**1.3.** Секретарь гимназии предоставляет списки классов (контингента учреждения) список учителей системному администратору в срок до 5 сентября каждого года; передает системному администратору информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (по мере необходимости).

#### **8.4.6.4. Книги приказов по учащимся и воспитанникам**

**1.1.** Приказы по учащимся и по воспитанникам группируются в одну книгу.

**1.2.** Приказы нумеруются арабскими цифрами по порядку. Каждому приказу присваивается **порядковый номер с соответствующим буквенным обозначением**, присвоенным, согласно приказу АНОО «Алексиевская гимназия» №1-ОСН «О введении буквенно-цифровой индексации распорядительных документов» от 10.01.2022г.

**1.3.** С 1 января нового года нумерация начинается с начала (с цифры 1).

**1.4.** Приказы, касающиеся зачисления, отчисления, перевода в другую образовательную организацию формируются **в книгу приказов по личному составу учащихся и воспитанников.**

Приказы об освобождении от занятий, дисциплинарные взыскания и поощрения группируются в отдельную **книгу по основной деятельности (ОБР).**

#### **8.4.6.5. Книга протоколов педагогического совета гимназии**

**1.1.** В книге протоколов педагогического совета фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколом оформляются итоги работы гимназии по отдельным вопросам учебно-воспитательного процесса. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

**1.2.** Нумерация протоколов начинается с начала учебного года.

**1.3.** Каждый протокол педсовета брошюруется отдельно, сшивается с указанием количества листов, заверяется подписью директора и печатью гимназии.

**1.4.** Книга протоколов педагогического совета пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью гимназии. (Приложение № 5)

#### **8.4.6.6. Книга регистрации выданных документов об образовании**

**1.1.** Итоговые отметки выставляются классными руководителями в ведомости, которые хранятся 3 года. Отметки из ведомости переносятся в книгу регистрации выданных документов об образовании.

**1.2.** Книги регистрации выданных документов об образовании ведутся на бумажном носителе в печатном виде.

**1.3.** Листы книг регистрации выданных документов об образовании одного года пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью гимназии, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как

документ строгой отчетности.

#### **8.4.6.7. Журнал регистрации справок об обучении**

**1.1.** Журнал ведется на бумажном носителе секретарём гимназии.

**1.2.** Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью гимназии, с указанием количества листов.

**1.3.** Журнал хранится как документ строгой отчетности.

#### **8.4.6.8. Журнал приема заявлений в первый класс**

**1.1.** В журнал приема заявлений в первый класс вносятся сведения:

- порядковый номер;

- дата и время подачи заявления;

- дата и время регистрации заявления;

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения;

- адрес регистрации;

- адрес фактического проживания, контактный телефон;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);

- отметки о копиях документов, представленных при подаче заявления (заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости));

- подпись заявителя;

- информация о зачислении (№, дата приказа);

- подпись ответственного за прием заявлений.

**1.2.** Запись заявлений о приеме производится с общей порядковой нумерацией с 1-го номера. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи заявлений.

**1.3.** Учетный номер заявления по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

**1.4.** В графе «Перечень документов», представленных при приеме заявления» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

**1.5.** Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

**1.6.** Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего заявление».

**1.7.** Журнал постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью директора гимназии.

**1.8.** Журнал приема заявлений в первый класс ведет секретарь гимназии.

#### **8.4.6.9. Журнал приема заявлений о переводе в 1-9 классы**

**1.1.** В журнал приема заявлений о переводе в 1-9 класс вносятся сведения:

- порядковый номер;

- дата и время регистрации заявления;

- фамилия, имя ребенка;

- класс;



- дата и место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- отметки о документах, представленных при подаче заявлений (заявление, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания, наличие льготы, прочие документы (представляются по усмотрению заявителя), личное дело обучающегося);
- подпись заявителя;
- информация о зачислении;
- подпись лица, ответственного за прием заявлений.

**1.2.** Запись заявлений о приеме производится с общей порядковой нумерацией, с 1-го номера. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи заявлений.

**1.3.** Учетный номер заявления по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

**1.4.** В графе «Перечень документов», представленных при приеме заявления» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

**1.5.** Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

**1.6.** Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего заявление».

**1.7.** Журнал постранично пронумерован, прошнурован, скрепляется подписью и печатью директора гимназии.

**1.8.** Журнал приема заявлений о переводе в 1-9 классы ведет секретарь гимназии.

#### **8.4.6.10. Журнал приема заявлений в 10- 11 классы**

**1.1.** В журнал приема заявлений в 10-11 классы вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата и время регистрации заявления;
- фамилия, имя ребенка;
- класс;
- дата и место рождения;
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания, контактный телефон;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- отметки о документах, представленных при подаче заявлений (заявление, свидетельство о рождении ребенка, аттестат об основном общем образовании, свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания, наличие льготы, прочие документы (представляются по усмотрению заявителя), личное дело обучающегося);
- личное дело обучающегося;
- подпись заявителя;
- дата и причина аннулирования;
- информация о зачислении;
- подпись лица, ответственного за прием заявлений.

**1.2.** Запись заявлений о приеме производится с общей порядковой нумерацией, с 1-го номера. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго

соответствовать датам и времени подачи заявлений.

**1.3.** Учетный номер заявления по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

**1.4.** В графе «Перечень документов», представленных при приеме заявления» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

**1.5.** Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись принимающего заявление».

**1.6.** Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись заявителя».

**1.7.** Журнал должен быть постранично пронумерован, прошнурован, скреплен подписью и печатью директора гимназии.

**1.8.** Журнал приема заявлений в 10-11 класс ведет секретарь гимназии.

#### **8.4.6.11. Журнал регистрации обращений граждан (Приложение №11)**

**1.1.** Запись обращений граждан, производится с общей порядковой нумерацией, с 1-го номера. Далее поступающие обращения записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи обращения.

**1.2.** Для оперативной связи обязательно указывается адрес, номер телефона, e-mail гражданина.

**1.3.** Граждане в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись заявителя».

**1.4.** Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего обращение».

**1.5.** Журнал должен быть постранично пронумерован, прошнурован, скреплен подписью и печатью директора гимназии.

**1.6.** Журнал обращений граждан ведет секретарь гимназии.

#### **8.4.6.12. Журнал регистрации заявлений о приеме в дошкольные группы**

**1.1.** В журнал приема заявлений в дошкольные группы вносятся сведения:

- порядковый номер;

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) подавшего заявление;

- фамилия и имя ребёнка;

- отметки о копиях документов, представленных при подаче заявления (№ заявления и дата подачи; документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя); свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); подпись принимающего заявление;

- подпись заявителя.

**1.2.** Запись заявлений о приеме производится с общей порядковой нумерацией с 1-го номера. Далее поступающие заявления записываются в порядке последующих номеров. Последовательность регистрационных номеров в журнале должна строго соответствовать датам и времени подачи заявлений.

**1.3.** Учетный номер заявления по журналу приема должен совпадать с номером расписки, выдаваемой родителям (законным представителям).

**1.4.** В графе «Перечень документов», представленных при приеме заявления» делается отметка о наличии (отсутствии) того или иного документа.

**1.5.** Заявители в обязательном порядке расписываются в графе «Подпись

заявителя».

**1.6.** Ответственный за прием документов расписывается в графе «Подпись принимающего заявление».

**1.7.** Журнал постранично пронумерован, прошнурован, скрепляется подписью и печатью директора гимназии.

**1.8.** Журнал приема заявлений в дошкольные группы ведет секретарь гимназии.

#### **8.4.6.13. Книга движения детей дошкольного возраста**

**1.1.** В книгу учёта движения детей дошкольного возраста вносятся сведения:

- порядковый номер;
- фамилия и имя ребёнка и дата рождения;
- фамилия, имя, отчество мамы, телефон;
- фамилия, имя, отчество папы, телефон;
- адрес фактического проживания ребёнка;
- реквизиты приказов о зачислении или отчислении воспитанника;

**1.2.** Книга движения детей дошкольного возраста постранично пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется подписью и печатью директора гимназии.

**1.3.** Книгу движения детей дошкольного возраста ведет секретарь гимназии.

#### **8.4.6.14. Личные дела воспитанников дошкольных групп**

**1.1.** Личные дела воспитанников заводятся секретарём гимназии на основании личного заявления родителей.

**1.2.** Для оформления личного дела используются документы, поданные родителями для зачисления их ребенка в гимназию:

- заявление родителей (законных представителей),
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- договор с родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных.

Личное дело ведется на всем протяжении обучения воспитанника.

Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

**1.3.** В папку личных дел группы ответственный вкладывает список группы с указанием фамилии, имени воспитанника и даты рождения. Список корректируется.

**1.4.** Выдача личного дела производится родителям (законным представителям) воспитанника в случае перевода воспитанника в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

При выдаче личного дела ответственный вносит в книгу движения воспитанников запись об отчислении переводом воспитанника.

**1.5.** Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив гимназии, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия воспитанника.

## **8.5. Документы по трудовым отношениям**

### **8.5.1. Приказы по кадрам**

**8.5.1.1.** Основные требования к оформлению приказов по кадрам приведены в п. 8.2.3. раздела 8.2. настоящего Положения.

### **8.5.2. Личное дело сотрудника ф. Т-2**

**1.1.** Личное дело содержит как общую информацию о работе человека в организации, так и документы в виде оригиналов и копий, издаваемые в гимназии для документирования трудовых отношений.

**1.2.** Работу по созданию, систематизации и хранению личных дел сотрудников ведёт инспектор по кадрам гимназии.

**1.3.** При приёме на работу работник предъявляет личные документы: паспорт, ИНН, СНИЛС, военный билет, диплом. Инспектор по кадрам вносит необходимые сведения в личную карточку Т-2. Копии личных документов работника в личном деле хранить запрещается.

**1.4.** Перечень документов для формирования личного дела работника:

- опись документов;
- личное заявление о приёме на работу;
- приказ о приёме на работу;
- согласия сотрудника на обработку персональных данных;
- соглашение о неразглашении сведений, относящихся к коммерческой тайне;
- трудовой договор;
- справка об отсутствии/наличии судимости из МВД
- медицинская справка, подтверждающая прохождение медосмотра для определения пригодности к работе, в случаях, когда ее наличие обязательно в силу закона;
- автобиография сотрудника;
- приказы о переводах, назначениях и др.;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- докладные и объяснительные записки;
- акты о нарушении трудовой дисциплины;
- приказ об увольнении;

**1.5.** Личная карточка Т-2 на работника заполняется инспектором по кадрам на лиц, принятых на работу, на основании: приказа (распоряжения) о приеме на работу.

**1.6.** Личную карточку после заполнения подписывает лицо, ответственное за воинский учет. Также данное лицо проставляет дату ее заполнения.

**1.7.** При работе с карточками и личными делами не допускается оставлять их без присмотра на столе.

**1.8.** Личные карточки и личные дела должны храниться в специальном шкафу, запирающемся на ключ.

### **8.5.3. Журнал регистрации трудовых договоров**

**1.1.** Журнал регистрации трудовых договоров отражает количество и движение контрактов с работниками гимназии. Упрощает учет, поиск и обработку кадрового документооборота.

**1.2.** Формируется на листах бумаги формата А4. Оформляется в виде таблицы с титульным листом. Листы таблицы должны распечатываться по мере необходимости.

**1.3.** На титульном листе указываются:

- наименование организации
- наименование документа (журнал, книга)
- дата заполнения-начало и окончание
- данные лиц, ответственных за ведение

**1.4.** В журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата заключения трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору;
- для дополнительного соглашения к трудовому договору указывается номер и дата заключения договора;
- фамилия, имя, отчество работника;
- должность;
- примечание (указывается основание заключения трудового договора или дополнительного соглашения).

**1.5.** Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений ведет инспектор по кадрам гимназии.

#### **8.5.4. Книга учета личного состава педагогических работников**

**1.1.** Запись производится по дате поступления на работу. Вновь поступившие работники записываются в порядке последующих номеров. Записи в книге должны быть документально обоснованы.

**1.2.** Все записи в книге учета личного состава педагогических работников должны вестись четко, аккуратно и только чернилами.

**1.3.** Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью гимназии.

**1.4.** В книгу учета личного состава работников вносятся сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- год рождения;
- место рождения;
- образование;
- с какого времени работник работает педагогом;
- на какую должность назначен;
- звание; награда;
- домашний адрес, телефон;
- отметки о выбытии и причины выбытия.

**1.5.** Книгу учёта личного состава педагогических работников ведёт секретарь гимназии.

#### **8.5.5. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним**

**1.1.** В гимназии ведутся две книги по учёту трудовых книжек.

Первая из них – приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки

и вкладыша в нее (содержит информацию о движении чистых бланков книжек и вкладышей к ним)

Вторая – книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (трудовые книжки с уже внесёнными записями о работе)

Если работник утраивается на работу впервые, трудовая книжка оформляется в электронном виде.

**1.2.** В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним вносятся сведения:

- порядковый номер;
- дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней;
- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- дата и номер приказа, на основании которого произведен прием на работу;
- расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку или вкладыш;
- дата и основание выдачи на руки трудовой книжки при увольнении;
- расписка в получении трудовой книжки.

**1.3.** Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним ведёт инспектор по кадрам гимназии.

## **IX. Принципы организации документооборота**

**9.1.** В документообороте выделяются два документопотока: поступающая документация (входящая) и отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация.

**9.2.** Сотрудники гимназии имеют различные полномочия по доступу к информационным ресурсам (в т.ч. документам).

Категории пользователей и уровни доступа регламентируются положением или приказом директора гимназии.

**9.3.** Обращения граждан регистрируются в журнале регистрации обращений граждан и формируются в дела отдельно от других документов гимназии.

**9.4.** В гимназии доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой и электронной связи.

С помощью почтовой связи в гимназию доставляется письменная корреспонденция в виде простых писем, заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

**9.5.** В гимназии применяется журнальная (бумажная) или автоматизированная (электронная) форма регистрации документов.

## **X. Первичная обработка поступающих документов**

**10.1.** Документы, поступающие в гимназию, передаются на регистрацию секретарю и проходят первичную обработку в день поступления. Документы регистрируются до 16.00 часов датой текущего дня, а с 16.00 – датой следующего дня.

**10.2.** Ошибочно поступившие документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

**10.3.** Все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрываются, проверяется наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

**10.4.** На пакетах с пометкой «Лично» проставляется только дата получения, и они передаются адресату без вскрытия, не регистрируются и не подлежат учету.

**10.5.** Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Вручить немедленно», «Оперативно», незамедлительно проходят первичную обработку и докладываются

директору или в случае его отсутствия - заместителю директора.

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

**10.7.** Электронные сообщения, адресованные директору или направленные в адрес гимназии, распечатываются и докладываются директору или в случае его отсутствия – заместителю директора гимназии.

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

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

**10.10.** Не подлежат регистрации:

- Пригласительные, поздравительные письма и телеграммы;
- Билеты
- 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»

## **XI. Прием и регистрация поступающих (входящих) документов**

**11.1.** Поступившие (входящие) документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов после их первичной обработки и независимо от способа их доставки. (**Приложение 12**)

**11.2.** Регистрация - проставление в нижнем правом углу первого листа документа отметки о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа с обязательной надписью в журнал регистрации поступающей (входящей) документации.

**11.3.** Для входящих документов регистрационный индекс состоит из порядкового номера и индекса дела по номенклатуре гимназии.

**Пример: № п/п/01-45.**

**11.4.** Регистрация всех поступивших (входящих) документов производится в пределах общего документопотока.

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

**11.6.** Поступившие документы в день их поступления передают на рассмотрение директору гимназии только после их регистрации и предварительного рассмотрения.

**11.7.** Результаты рассмотрения документов по существу содержащихся в них вопросов отражаются в резолюциях руководства и согласно предписаниям, в резолюциях направляются на исполнение сотрудникам гимназии. Секретарь передает документ на исполнение.

**11.8.** Подлинник документа с резолюцией руководителя гимназии направляется исполнителю.

**11.9.** При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передаётся тому исполнителю, который в соответствии с указаниями по исполнению является ответственным. В резолюции он указывается первым. Остальные исполнители получают копию документа.

**11.10.** Изготовление копий документа для передачи соисполнителям осуществляется секретарем гимназии.

**11.11.** Резолюция содержит:

- указание по исполнению, содержащее краткое описание необходимого для исполнения действия
- указание на срок, в течении которого либо до истечения, которого необходимо исполнить предписанное действие
- личную подпись автора резолюции
- дату проставления резолюции

**11.12.** Фамилия исполнителя, текст резолюции и все последующие отметки о прохождении и исполнении документа вносятся в регистрационный журнал.

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

**12.1.** Сведения о регистрируемых отправляемых (исходящих) документах регистрируются в журналах исходящей документации. В исходящей корреспонденции (исходящей документации) исправления не допускаются. (Приложение №13).

**12.2.** У исходящего документа регистрационный индекс размещается в обратной последовательности по сравнению с входящим – индекс дела и порядковый номер.

*Пример: № 01-46/ №п/п.*

**12.3.** Регистрационный номер и дата отправляемого (исходящего) документа проставляются на подлиннике документа в реквизитах банка и на экземпляре, остающемся в деле гимназии.

**12.4.** 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 настоящего Положения.

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

**12.6.** Проекты отправляемых (исходящих) документов с учётом соблюдения установленного в резолюции срока исполнения передаются ответственным исполнителем секретарю гимназии для направления на подписание.

**12.7.** Подписанные отправляемые (исходящие) документы, передаются секретарю гимназии . Секретарь осуществляет проверку комплектности и соответствия количества, отправляемого (исходящего) документа списку рассылки, а также правильность оформления документа согласно настоящей инструкции.

**12.8.** В случае нарушения комплектности или соответствия количества, а также правильности оформления документа отправляемые (исходящие) документы незамедлительно возвращаются секретарю гимназии.

**12.9.** Документы после их подписания директором, его заместителем, передаются секретарю гимназии для регистрации и отправки.

**12.10.** Регистрация создаваемых документов осуществляется в день подписания или утверждения либо на следующий день.

**12.11.** Отправка документов производится централизованно секретарём гимназии, который производит сортировку по способу отправления (простая, заказная).

**12.12.** Письма, телеграммы, открытки, бандероли и печатные издания, связанные с рабочей деятельностью, отправляются почтой. Телефонограммы передаются по



каналам телефонной связи.

**12.13.** 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.

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

**12.15.** Законченные делопроизводством документы в 15-дневный срок должны быть оформлены и списаны «В дело» с расшифровкой подписи секретаря, с отметкой о решении вопроса, указанием даты списания. В регистрационный журнал вносится отметка о списании документа «В дело». Сам документ подшивается в папку с соответствующим номенклатурным кодом.

**12.16.** Документ должен помещаться в дело только после исполнения и снятия с контроля с соответствующими отметками о ходе исполнения.

**12.17.** Документы, передаваемые по электронной почте, регистрируются отдельно от других документов с указанием электронного адреса отправителя и адресата.

**12.18.** Электронные сообщения отправляются с официального почтового электронного адреса гимназии, info@alex-gimn.ru.

### **XIII. Составление номенклатуры**

**13.1.** Номенклатура дел - обязательный систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, заводимых в гимназии.

Номенклатура дел предназначена для установки в гимназии единого порядка формирования дел, обеспечения их учета, оперативного поиска документов по их содержанию и виду, определения сроков хранения дел и является основой для составления описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

**13.2.** Заголовки дел в номенклатуре размещаются в последовательности их значимости. В начале располагаются заголовки дел в отношении документов, поступивших от органов высшего уровня, далее - по организационно-распорядительной документации, планово-отчетной документации, переписке, учетно-справочным видам документов.

**13.3.** Номенклатура дел вводится в действие приказом директора гимназии.

**13.4.** Номенклатура дел готовится в трех экземплярах:

- для помещения в номенклатурное дело и постоянного хранения;
- для использования в работе ответственным за делопроизводство (секретарём);
- для хранения в архиве гимназии;

**13.5.** Из номенклатуры дел секретарем оформляются выписки для каждого отдела (направления деятельности) гимназии.

### **XIV. Формирование дел**

**14.1.** Формирование дел – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел гимназии и систематизация документов внутри дела.

**14.2.** При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- в дело помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре дел;

- в дело группируются документы, выполненные в течение одного календарного года (01.01-31.12). Исключение - переходящие дела (ведутся в течение нескольких лет), личных дел;
- в дело помещаются только оригиналы или, в случае их отсутствия, заверенные в установленном порядке копии документов;
- в дело не допускается включать черновые, личные документы, размноженные копии и документы, подлежащие возврату; в дело раздельно группируются документы постоянного и временного хранения;
- дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной). При большом количестве документов формируются тома(части) дела.

**14.3.** Оформление дела предусматривает:

1. Оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (**Приложение №14**)
2. Нумерацию листов в деле карандашом в верхнем правом углу;
3. Составление внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела.
4. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.
5. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке.

6. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке сверху вниз, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале дела.

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

**14.5.** После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

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.

**14.6.** Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

**14.7.** В заголовках личных и других дел, содержащих документы по одному вопросу, употребляется термин ДЕЛО.

**14.8.** В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов или период их фактического выполнения.

**14.9.** Положения, правила, инструкции и т. п., утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

**14.10.** Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по кадровым вопросам (личному составу) (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

**14.11.** Протоколы заседаний коллегиальных органов гимназии группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам в пределах календарного года. Документы к заседаниям указанных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, — по **повестке дня заседания**.

**14.12.** Поручения вышестоящих организаций и документы, связанные с их выполнением, группируются в дела по направлениям деятельности гимназии или по

авторам инициативных документов. Документы в небольшом количестве группируются в одно дело и систематизируются по датам поручений.

**14.13.** Переписка группируется в дело за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ - ответ помещается за документом-запросом.

**14.14.** Личные карточки работников формируются в дело по алфавиту фамилий.

## **XV. Хранение и уничтожение документов**

**15.1.** Документы (дела) с момента создания (получения) или формирования и до передачи их в архив или уничтожения хранятся по месту их формирования.

Директор и специально назначенное лицо (лица), обязаны обеспечить хранение документов и дел.

**15.2.** Вся деловая документация должна храниться в вертикальном положении в закрытых шкафах или сейфах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света. На корешках обложек дел указываются индексы дел.

**15.3.** Выдача дел во временное пользование работникам гимназии заведения осуществляется с устного разрешения директора, а другим организациям – с его письменного разрешения.

На выданное дело составляется карточка – заменитель. В карточке указываются индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

Предоставление дел во временное пользование осуществляется не более чем на один месяц.

**15.4.** Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается.

С разрешения директора гимназии, в исключительных случаях, изъятие документов допускается с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.

**15.5.** После окончания срока хранения, документы списываются предварительно, пройдя экспертизу ценности документов, которую назначает директор гимназии. На списанную документацию составляется соответствующий акт. **(Приложение №15)**  
Списанная документация уничтожается.

## **XVI. Подготовка документов к передаче в архив**

**16.1.** В архив гимназии передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы помещаются в дело на хранение.

**16.2.** Подготовка документов к передаче в архив включает:

- экспертизу ценности документов
- оформление дел
- составление описи
- составление актов к уничтожению

**16.3.** Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно лицом, назначенным приказом директора гимназии.

**16.4.** Передача документов и дел в архив производится по утверждённым описям дел. **(Приложение №16)**

Опись составляется в двух экземплярах.

На дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения составляются отдельные описи.

Дела по личному составу включаются в опись дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

На каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых документов и дел, дата приема-передачи дел, а также подписи секретаря и сотрудника, передавшего дела.

**16.5.** Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются, прошнуровывается **ежеквартально**. Дела подписываются директором или должностным лицом, назначенным приказом директора гимназии. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись. Подписи заверяются печатью гимназии.

**16.6.** На обложке дел постоянного хранения проставляются следующие реквизиты:

- полное наименование организации
- номер (индекс) дела по номенклатуре
- заголовок дела
- количество листов
- срок хранения или отметка "хранить постоянно"
- номер описи, дела

**16.7.** По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

- в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера;
- если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., а также дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома.

**16.8.** Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем.

**16.9.** Из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

**16.10.** Надписи на обложках дел хранения производятся четко, светостойкими чернилами.

**16.11.** В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления. **(Приложение №17)**

**16.12.** Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.

**16.13.** Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

#### **ХУП. Заключительные положения.**

**17.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором гимназии.

**17.2.** Контроль за соблюдением должностными лицами требований настоящего Положения осуществляет секретарь гимназии.

**17.3.** Внесение изменений в настоящее Положение производится в случаях и порядке, предусмотренных локальными актами гимназии.

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)**

**ПРИКАЗ №**

**Московская обл.,  
г.о. Щелково**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(название приказа)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Основание для издания приказа)

**приказываю:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Директор**

**А.В Лыгина**

С приказом ознакомлен(а/ы):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ №**

**Московская обл.,  
г.о. Щелково**

**«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

---

(Заголовок к тексту с «о» или «об»)

---

(Констатирующая часть распоряжения....)

**распоряжаюсь:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Директор**

**А.В Лыгина**

С распоряжением ознакомлен(а/ы):

---

(должность)

---

(должность)

---

(подпись) / (расшифровка)

---

(подпись) / (расшифровка)

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)**

# **ЖУРНАЛ**

## **РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Всего: \_\_ (\_\_\_\_\_) листов  
Срок хранения составляет \_\_\_\_\_ лет  
Хранить до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексия»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)  
141100, Московская область, г. о. Щелково, Пролетарский пр-кт, д. 8,  
тел. (496) 56 7 02 73, e-mail: adm@alex-gimn.ru  
ИНН 5050149679 КПП 505001001**

---

**ПРОТОКОЛ №\_\_  
заседания педагогического совета**

Московская обл.,  
г.о. Щелково

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ – ФИО (без должности)  
СЕКРЕТАРЬ – ФИО (без должности)  
ПРИСУТСТВУЮЩИЕ: до 15 ФИО без должности, после 15 – приложение 1

Повестка дня:

1.  
(Докладчик ФИО, должность)
2.  
(Докладчик ФИО, должность)

1. СЛУШАЛИ:  
Ф.И.О. (без должности)

ВЫСТУПИЛИ:  
Ф.И.О., (должность)

РЕШИЛИ:

1. ....
2. ....

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)**

# **ЖУРНАЛ**

## **РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Всего: \_\_ (\_\_\_\_\_) листов  
Срок хранения составляет \_\_\_\_\_ лет  
Хранить до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексия»**

---

141100, Московская область, г. Щелково, проспект Пролетарский, д. 8 тел.: 8-496-56-7 02 73  
email: info@alex-gimn.ru

Исх. от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Справка дана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, для предоставления  
(ФИО) (дата рождения)  
по месту требования в том, что он (она) является обучающимся (обучающейся)  
\_\_\_\_\_ класса АНОО «Алексиевская гимназия».

Директор АНОО «Алексиевская гимназия» \_\_\_\_\_ А.В. Лыгина

М.п.

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексия»  
АНОО «Алексиевская гимназия»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации справок  
учащихся  
АНОО «Алексиевская гимназия»

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Всего: \_\_ (\_\_\_\_\_) листов  
Срок хранения составляет \_\_\_\_\_ лет  
Хранить до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Директору  
Автономной некоммерческой  
общеобразовательной организации  
«Православная Гимназия  
святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»  
А.В. Лыгиной

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу (постоянную, временную, сезонную, по совместительству) на должность \_\_\_\_\_  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Оклад согласно штатному расписанию. Испытательный срок \_\_\_\_\_ месяца.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору  
Автономной некоммерческой  
образовательной организации  
«Православная Гимназия  
святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»  
А.В. Лыгиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас перенести мне ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный по графику отпусков в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Директору  
Автономной некоммерческой  
общеобразовательной организации  
«Православная Гимназия  
святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»  
А.В. Лыгиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. сроком на \_\_\_\_\_ календарных  
дней с последующим увольнением по собственному желанию.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору  
Автономной некоммерческой  
общеобразовательной организации  
«Православная Гимназия  
святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»  
А.В. Лыгиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск с «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. сроком на \_\_\_\_\_ календарных  
дней.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору  
Автономной некоммерческой  
общеобразовательной организации  
«Православная Гимназия  
святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»  
А.В. Лыгиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в связи с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору  
Автономной некоммерческой  
общеобразовательной организации  
«Православная Гимназия  
святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»  
А.В. Лыгиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о продолжении ведения работодателем трудовой книжки**

В силу требований ст. 66, 66.1 ТК РФ прошу продолжить ведение работодателем моей трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору  
Автономной некоммерческой  
образовательной организации  
«Православная Гимназия  
святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»  
А.В. Лыгиной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возложить на меня обязанности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставки/оклада в порядке  
совмещения должностей с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору  
Автономной некоммерческой  
общеобразовательной организации  
«Православная Гимназия  
святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»  
А.В. Лыгиной

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести меня с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. на должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в связи с наличием  
вакантного места и соответствием моей квалификации и опыта для ее  
занятия.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №9  
(Служебное письмо)

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексия»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)  
141100, Московская область, г. о. Щелково, Пролетарский пр-кт, д. 8,  
тел. (496) 56 7 02 73, e-mail: adm@alex-gimn.ru  
ИНН 5050149679 КПП 505001001**

---

\_\_\_\_\_  
(Кому)

Адрес:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СЛУЖЕБНОЕ ПИСЬМО

№ \_\_\_\_\_

на исх. от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Заголовок к тексту)

Директор

Исп.: Деменкова Н.В.  
тел. 8 977 817 94 15  
e-mail: naidena81@bk.ru

А.В. Лыгина

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)**

# **ЖУРНАЛ**

## **РЕГИСТРАЦИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПИСЕМ**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Всего: \_\_ (\_\_\_\_\_) листов  
Срок хранения составляет \_\_\_\_\_ лет  
Хранить до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексия»  
АНОО «Алексиевская гимназия»**

# **ЖУРНАЛ**

## **регистрации обращений граждан**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Всего: \_\_ (\_\_\_\_\_) листов  
Срок хранения составляет \_\_\_\_\_ лет  
Хранить до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексия»  
АНОО «Алексиевская гимназия»**

# **ЖУРНАЛ**

## **регистрации входящих документов**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Всего: \_\_ (\_\_\_\_\_) листов  
Срок хранения составляет \_\_\_\_\_ лет  
Хранить до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата поступ ления	Рег .но мер	Корреспон дент	Номер и дата докум ента	Кратк ое содерж ание	Резол юция	Срок исполн ения	Отмет ка об исполн ении	Номер дела. Куда помещен исполните льный документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексия»  
АНОО «Алексиевская гимназия»**

# **ЖУРНАЛ**

## **регистрации исходящих документов**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Всего: \_\_ (\_\_\_\_\_) листов

Срок хранения составляет \_\_\_\_\_ лет

Хранить до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Дата документа</b>	<b>Рег. номер</b>	<b>Адресат</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Кем подписан документ</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Отметка о направлении документа в дело</b>	<b>Сведения об отправке документа</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Индекс дела \_\_\_\_\_

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
"Православная Гимназия святого царевича Алексея"**

(наименование организации и структурного подразделения)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

**Ф.И.О.**

(заголовок дела)

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	_____

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах  
хранить 75 лет



**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексия»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)  
141100, Московская область, г. о. Щелково, Пролетарский пр-кт, д. 8,  
тел. (496) 56 7 02 73, e-mail: adm@alex-gimn.ru  
ИНН 5050149679 КПП 505001001**

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор АНОО  
«Алексиевская гимназия»  
\_\_\_\_\_/А.В. Лыгина/  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Московская область,  
г.о. Щелково

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы, дела, отложившиеся в деятельности АНОО «Алексиевская гимназия»

ИТОГО: \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ год.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с Экспертной комиссией АНОО «Алексиевской гимназии»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности документов)

Подпись / \_\_\_\_\_ /

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
уничтожены \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(указать способ уничтожения)

Председатель ЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены ЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексия»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)  
141100, Московская область, г. о. Щелково, Пролетарский пр-кт, д. 8,  
тел. (496) 56 7 02 73, e-mail: [adm@alex-gimn.ru](mailto:adm@alex-gimn.ru)  
ИНН 5050149679 КПП 505001001**

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор АНОО  
«Алексиевская гимназия»  
\_\_\_\_\_/А.В. Лыгина/  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Московская область,  
г.о. Щелково

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы, дела, отложившиеся в деятельности АНОО «Алексиевская гимназия»

№	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер единицы хранения по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
уничтожены \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(способ уничтожения)

Председатель ЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Члены ЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /







В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

\_\_\_\_\_  
(Литерные номера)

\_\_\_\_\_  
(Пропущенные номера)

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Наименование должности лица  
ответственного за архив \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

\_\_\_\_\_  
(Литерные номера)

\_\_\_\_\_  
(Пропущенные номера)

Наименование должности составителя описи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы уничтожены путем: \_\_\_\_\_  
(указывается способ уничтожения)

Наименование должности лица  
ответственного за архив \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



<p>В настоящем деле прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов (листов цифрами)</p> <p>_____ (листов прописью) Директор АНОО «Алексиевская гимназия» _____ А.В. Лыгина/ _____</p> <p>Дата « ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>В настоящем деле прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов (листов цифрами)</p> <p>_____ (листов прописью) Директор АНОО «Алексиевская гимназия» _____ А.В. Лыгина/ _____</p> <p>Дата « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p>В настоящем деле прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов (листов цифрами)</p> <p>_____ (листов прописью) Директор АНОО «Алексиевская гимназия» _____ А.В. Лыгина/ _____</p> <p>Дата « ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>В настоящем деле прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов (листов цифрами)</p> <p>_____ (листов прописью) Директор АНОО «Алексиевская гимназия» _____ А.В. Лыгина/ _____</p> <p>Дата « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p>В настоящем деле прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов (листов цифрами)</p> <p>_____ (листов прописью) Директор АНОО «Алексиевская гимназия» _____ А.В. Лыгина/ _____</p> <p>Дата « ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>В настоящем деле прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов (листов цифрами)</p> <p>_____ (листов прописью) Директор АНОО «Алексиевская гимназия» _____ А.В. Лыгина/ _____</p> <p>Дата « ____ » _____ 20 ____ г.</p>
<p>В настоящем деле прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов (листов цифрами)</p> <p>_____ (листов прописью) Директор АНОО «Алексиевская гимназия» _____ А.В. Лыгина/ _____</p> <p>Дата « ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>В настоящем деле прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ листов (листов цифрами)</p> <p>_____ (листов прописью) Директор АНОО «Алексиевская гимназия» _____ А.В. Лыгина/ _____</p> <p>Дата « ____ » _____ 20 ____ г.</p>

Приложение  
к приказу АНОО «Алексиевская гимназия»  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Православная Гимназия святого царевича Алексея»  
(АНОО «Алексиевская гимназия»)**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
АНОО «Алексиевская гимназия»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
АНОО «Алексиевская гимназия»  
№ \_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

(о чём)