

Принято  
Управляющим Советом  
Учреждения  
протокол №1 от 31.08.2022 г.

Утверждено  
приказом муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы №13  
от 31.08.2022 г. № 296

Л.А. Кабанова

## ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция создана в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №13 (далее-Учреждение), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации, устанавливает организацию документооборота: порядок приема, учета, прохождения, подготовки оформления и рассылки служебных документов, подготовки документов к последующему хранению и использованию.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на руководителя Учреждения.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в Учреждении возлагается на секретаря руководителя, который выполняет следующие основные функции: прием, учет, регистрацию документов; передачу документов с соответствующей резолюцией исполнителю; проверку правильности оформления документов и передачи их адресату; контроль за прохождением документов; разработку номенклатуры дел Учреждения; учет, хранение, подготовку приказов; ознакомление сотрудников с федеральными, краевыми, муниципальными документами под роспись; проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами.

### II. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности Учреждения, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу

документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2. Состав документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, определяется: его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий; порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между Учреждением и другими организациями.

В состав документов Учреждения входят:

- организационные документы (Устав Учреждения; договор с Учредителем; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

- распорядительные документы (приказы, инструкции);

- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, и др.).

Документы должны оформляться на бланках, соответствующих стандарту, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

**ПРИКАЗ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных образовательных вопросов и вопросов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения, если в тексте не указано другого срока. Подписанный приказ регистрируется секретарем.

Приказ должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы.

Если к приказу имеется приложение, то на первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись

Приложение к приказу  
от 31.08.2022 г. № 296

При наличии нескольких приложений на каждом из них проставляется порядковый номер.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Образец оформления приказа по основной деятельности Учреждения приведен в приложении 2.

2.3. Документы печатаются на бланках установленной формы с использованием только черной краски.

Бланки имеют реквизиты, расположенные в установленном порядке (приложение 3).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматом А 4 (210x297 мм), А5 (148x210мм), А6 (105x118мм). Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

Бланки документов могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов.

2.4. Для печатания документов постоянного срока хранения используются лазерные принтеры.

2.5. Каждый напечатанный лист документа имеет следующие размеры полей: левое-35 мм, правое 10мм, верхнее-20 мм, нижнее 20 мм (приложение 4).

2.6. При оформлении текста документа на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются в правом верхнем углу арабскими цифрами без слова «страница» /стр./ и знаков препинания.

2.7. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов.

#### Заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется ко всем документам, за исключением поручений, телеграмм, телефонограмм, извещений и документов, оформленных на формате А5.

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа, / о чем составлен документ/.

Он формируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже /«Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии..»/

Заголовки к тексту таких документов, как инструкция, штатное расписание, протокол, правила, Устав должны сочетаться в падеже с наименованием документа, /например «Должностная инструкция/ кого/ директора школы »/.

Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен формироваться обобщенно. В необходимых случаях в документах большого объема составляются подзаголовки. Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля до 28 знаков в строке, если количество знаков в нем не превышает 140, и от левой до правой границы поля, если количество знаков больше 140.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Переносы слов в заголовке нежелательны. Точка в конце заголовка не ставится.

#### Текст документа

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Печатается 14 размером, шрифт - Times New Roman.

Текст печатается на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Первая строка начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

В приказах текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть /преамбулу/ и распорядительную часть.

Преамбула в приказах завершается словом «Приказываю».

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты /1.1./, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой, или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый приказ, должны соответствовать структуре основного правового акта.

### Подпись

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом / путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности/ не допускается.

Все приказы, письма подписываются директором школы, а в его отсутствие - заместителем директора, на которого возложены обязанности.

В состав подписи входят обозначение должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ.

### Дата

Обязательным реквизитом каждого документа является дата подписания, утверждения, составления или согласования документа.

Датой протокола, совещания, заседания комиссии, является дата их проведения. Датой приказа, письма, докладной записки является дата их подписания, датой акта - дата события или время проверки.

Датой любого утверждаемого документа считается дата его утверждения.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

Дата на организационно-распорядительных документах проставляется словесно-цифровым способом.

На документах оформленных, на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

Дата проставляется только арабскими цифрами и пишется тремя парами цифр, разделенными точками в последовательности: число, месяц, год. Например: 01.06.09 или 12.05.2009

#### Индекс / номер/ документа

На документах, оформленных на бланках, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатается документ.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги.

При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов - заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе. Например:

Заголовок Строк	Заголовок граф			
	Подзаголовки граф			
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк				

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице. На последующих страницах печатаются номера граф.

Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в родительном падеже, во множественном числе. Единицу измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одной единице измерения.

Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то единицы измерения следует писать после заголовка каждой графы в скобках.

Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то единицы измерения следует вынести в отдельную графу.

Повторяющиеся друг под другом слова в одной и той же графе таблицы могут быть заменены кавычками.

Заменять кавычками цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить тире.

Страницы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второй страницы.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: \* или 1). Текст сноски печатается через 1 межстрочный машинописный /«точно» - компьютерный/ интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой, шрифтом №10. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

При наличии в тексте формулировки «Утвердить» /прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д./ на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «Утверждено» или «Утвержден» со ссылкой на правовой акт, его дату, номер.

Слово «Утверждено» или «Утвержден» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения положение – Утверждено, программа Утверждена, мероприятия - Утверждены.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа- приложения/ выделяется прописными буквами и может быть напечатано в разрядку/ ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д./.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера 4 межстрочными интервалами, от текста 2-3-межстрочными интервалами.

Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью.

Копия документа воспроизводится рукописным, машинописным способами, или средствами полиграфии. При изготовлении копии рукописным и машинописным способами текст документа перепечатывается полностью, включая элементы бланка.

Процессы применения управленческих решений Учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов педагогических советов.

ПРОТОКОЛЫ оформляются в журнале пронумерованном, прошитом, заверенным печать Учреждения и подписью директора. На обложке журнала указано наименование Учреждения, наименование вида документа. На первой странице дата заседания, номер протокола. Дата протокола - это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ») и переменную (фамилия, инициалы председателя, секретаря и присутствующих). При необходимости указываются должности присутствующих, а также инициалы, фамилии, должности лиц, приглашенных на совещание.

Слова «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ», «СЕКРЕТАРЬ», «ПРИСУТСТВОВАЛИ» пишутся от нулевого положения табулятора, от 2-го положения табулятора ставится тире, инициалы и фамилии пишут в именительном падеже. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке и пишутся на каждой строчке.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. Слова «повестка дня» пишутся от нулевого положения табулятора, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос пишется от 1-го положения табулятора. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад, наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)», а также протоколируются вопросы и ответы.

Образец оформления протокола приведен в приложении 5.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование Учреждения, название вида документа (выписка из протокола), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовки к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении.

Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении 6.

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности Учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, телеграммы, телефонограммы.

ПИСЬМА оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование Учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении.

### III. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Секретарь Учреждения все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрывает, проверяет наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов. (приложение 7)

3.3. Регистрация документов производится в день их поступления.

3.4. Регистрационный штамп ставится в правом нижнем углу документа и состоит из номера документа по порядку и даты поступления.

3.5. В Учреждении с объемом документооборота до 600 документов в год допускается их регистрация в журналах регистрации входящих и исходящих документов (приложения 8, 9, 10).

В графе «Корреспондент» указывается название организации, от которой поступил документ, или, если документ исходящий, - организации, в которую он направляется.

Графа «Дата поступления и индекс документа» заполняется только на входящие документы. В ней проставляют дату поступления документа и индекс, присвоенный в Учреждении.

В графу «Краткое содержание» вносят название вида документа, его заголовок.

В графе «Резолюция или кому направлен документ» указывают полное содержание резолюции, ее автора и дату. Эта графа заполняется после прохождения документом стадии предварительного рассмотрения

### IV. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ



4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несёт руководитель Учреждения, секретарь руководителя, заместители руководителя( исполнители).

4.2. Вся поступающая в Учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц; жалобы, заявления - в течение месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

4.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журнале регистрации сделана отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

## V. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

### 5.1. Составление номенклатуры дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел Учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

5.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения с указанием сроков их хранения. (приложение 11).

5.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

5.1.4. Номенклатура дел разрабатывается ежегодно с учётом составления штатного расписания

### 5.2. Систематизация отдельных категорий документов.

5.2.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

5.2.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников).

5.2.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09-31.09) года.

5.2.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

5.2.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:  
заявление о приеме на работу;  
анкета;

листок по учету кадров;  
автобиография;  
документы об образовании;  
аттестационный лист;  
выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;  
согласие на обработку персональных данных;  
дополнительные соглашения;  
уведомления.

#### IV. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ХРАНЕНИЮ

##### 6.1. Оформление дел.

6.1.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись (приложение 12).

6.1.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название Учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», (приложение 13).

6.1.3. По окончании делопроизводственного года на дела постоянного хранения составляется опись, (приложение 14).

Описи составляются также на личные дела выбывших воспитанников и документы по личному составу работников Учреждения.

Правила описания документов установлены «Государственной системой документационного обеспечения (управления)», требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов».

Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

6.1.4. 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.

6.1.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении (приложение 15).

#### VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

7.1. Ответственность за сохранность документов Учреждения несет

руководитель.

7.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

7.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешаются.

Образец

Приложение 2  
к приказу от 31.08.2022г. № 296

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №13

### ПРИКАЗ

от 18 февраля 2021 г.

с.Ореховка

№ 63

О проведении краевой акции  
«Знамя Победы»

В связи с празднованием 70-летия Победы ВОВ, на основании методических рекомендаций СКПО Движения «Знамя Победы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 13.02.2021г. Краевую акцию «Знамя Победы», согласно методическим рекомендациям.
2. Органам школьного самоуправления провести патриотический квест для учащихся 2-4 кл.

3. Заместителю директора по ВР Редяновой С.С. своевременно подготовить и сдать отчёт по итогам акции.

4. Ответственность за организацию и проведение данного мероприятия возложить на заместителя директора по ВР Редянову С.С.

Директор муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы №13

подпись

ФИО

Образец

Приложение 3  
к приказу от 31.08.2022г. № 296

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 13**  
Ставропольского края, Петровского района  
с. Ореховка, ул. Красная, 28 б  
тел. 8(865)47 38-4-28  
факс 8(865)47 38-4-28

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

Образец  
Приложение 4  
к приказу от 31.08.2022г. № 296

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №13

ПРИКАЗ

27 сентября 2022 г.

с. Ореховка

№ 315

↑  
↓ 2 инт.  
↑ 1 инт. О согласовании Устава муниципального  
↓ казенного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 13  
3 инт.

В соответствии с Федеральным законом “.....” и заявлением  
руководителя

↑  
↓ 2 инт.  
ПРИКАЗЫВАЮ:

10мм

↕ 2 инт.

1. Согласовать Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13.

↕ 1,5 инт.

← 2. Руководителю муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №13 (Ф.И.О.) предоставить Устав в новой редакции на утверждение главе администрации Петровского муниципального района Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

↕ 3 инт.

↕ 1 инт. Директор МКОУ СОШ №13

И.О. Фамилия

↕ 4 инт.

Образец

Приложение 5  
к приказу от 31.08.2022г. № 296

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13

**ПРОТОКОЛ № 1**  
заседания педагогического совета

от 31.08.2022г.

Председатель: Л.А.Кабанова

Секретарь: Т.А.Никульникова

Присутствовали: чел.

Отсутствовали: чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О...

Доклад зам. директора Л.И.Костина

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Костина Л.И. - изложение содержания доклада

**ВЫСТУПИЛИ:**

Е.В.Лукинова -содержание выступления

Е.Н.Зароченцева - содержание выступления

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. Утвердить...

1.2. Представить...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Образец

Приложение 6  
к приказу от 31.08.2022 г. № 296

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №13

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА 30.08.2022 г. № 1**  
заседания педагогического совета

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

2. Утверждение программы по воспитанию «...».

Докладчик – С.С. Редянова

2. СЛУШАЛИ:

С.С. Редянова ознакомила членов педагогического совета с программой по воспитанию «...».

2.1. Рекомендовать программу «...».

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Образец  
Приложение 7  
к приказу от 31.08.2022 г. № 296

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов, не подлежащих регистрации

Периодические сводки и другие документы информационного характера.

Поздравительные письма, телеграммы.

Пригласительные билеты.

Судебные и другие повестки.

Незаполненные формы и бланки.

Газеты, журналы и другие периодические издания.

Рекламные проспекты, буклеты, открытки, брошюры, плакаты.

Оперативные сводки и бюллетени.



Личные письма, не подлежащие вскрытию.

Формы и бланки статотчетности.

Образец  
Приложение 8  
к приказу от 31.08.2022г. № 296

Журнал регистрации входящей документации

<i>Дата поступления и индекс документа</i>	<i>Корреспондент, дата и индекс</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Резолюция или кому направлен документ</i>	<i>Отметка об исполнении</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

Образец  
Приложение 9  
к приказу от 31.08.2022г. № 296

Форма журнала регистрации отправляемых документов

<i>Дата и индекс документа</i>	<i>Корреспондент</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Отметка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Образец  
Приложение 10  
к приказу от 31.08.2022г. № 296

Форма журнала регистрации приказов

<i>Дата и индекс документа</i>	<i>Кто подписал</i>	<i>Заголовок приказа</i>	<i>Отметка об исполнении</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Образец  
Приложение 11  
к приказу от 31.08.2022г. № 296

УТВЕРЖДАЮ  
Директор муниципального  
казенного общеобразовательного  
учреждения средней школы №13  
подпись                      расшифровка подписи

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №13  
на \_\_\_\_\_ учебный год

Индекс дел	Заголовок дела	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Должность составителя  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Образец

Приложение 12  
к приказу от 31.08.2022г. № 296

Заверительная надпись

В настоящем деле пронумеровано \_\_\_\_\_ листов

\_\_\_\_\_ (листов цифрами)

\_\_\_\_\_ прописью

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(разборчиво)*

Образец

Приложение 13  
к приказу от 31.08.2022г. № 296

\_\_\_\_\_  
*(название вышестоящей организации)*

(наименование учебного заведения)  
Дело № \_\_\_\_\_

(заголовок дела)

Начато: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено: 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Образец  
Приложение 14  
к приказу от 31.08.2022г. № 296

УТВЕРЖДАЮ

Директор \_\_\_\_\_ муниципального  
казенного общеобразовательного  
учреждения средней школы №13  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

01.09.2021

**Фонд № \_\_\_\_\_**

**Опись № \_\_\_\_\_**

**дел постоянного хранения**

**за \_\_\_\_\_ год**

\_\_\_\_\_  
*название раздела (структурного подразделения учебного заведения)*

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

Дата

Образец

Приложение 15

к приказу от 31.08.2022г. № 296

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа №13

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального  
казенного общеобразовательного  
учреждения средней школы №13

подпись                      расшифровка подписи

01.09.2021

**АКТ**

№\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих**

## хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №

\_\_\_\_\_ (название фонда)

№	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_-годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены.

Наименование должности      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_ кг  
сданы в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности      Подпись      Расшифровка подписи