

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол от 24.05.2019 №6

СОГЛАСОВАНО:  
Совет обучающихся  
Протокол от 17.05.2019 №9

СОГЛАСОВАНО:  
Совет родителей  
Протокол от 17.05.2019 №4

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №2

  
Н.С. Агишева  
Приказ от 27.05.2019 № 78 ОД



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Повышение уровня руководства общеобразовательной организацией во многом зависит от правильного ведения школьной документации, своевременной обработки первичной информации, упрощения отчета, соблюдения принципов доступности и сопоставимости учетных данных. Школьная документация - это количественная и качественная характеристика состояния учебно-воспитательной работы и финансово-хозяйственных операций, осуществляемых общеобразовательной организацией. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Росстандарта от 08.12.2016г. N 2004-ст «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» (с изменениями), Федеральным закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», номенклатурой дел МБОУ СОШ №2, Устава школы.

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к школьной документации в МБОУ СОШ №2 (далее – школа), порядок составления и оформления учебно-педагогической документации, ведение делопроизводства школы, первичного финансового и хозяйственного учёта. Выполнение школой возложенных на нее функций и результаты ее деятельности отражаются в специальных документах, связанных с планированием учебно-воспитательной работы и осуществлением хозяйственных мероприятий, ведением учебно-педагогического учета, организацией делопроизводства школы, обеспечением первичного бухгалтерского учета, составлением статистической отчетности. Статистические отчеты составляются в школе на основании ведущегося в них первичного учета.

1.3. Сроки хранения документов устанавливаются номенклатурой дел МБОУ СОШ №2. В Положении рассматриваются документы, срок хранения которых не менее одного года.

1.4. Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления

должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ. За достоверность сведений, содержащихся в документах, и доброкачественное их оформление несут ответственность должностные лица, подписавшие документ.

## **2. Учебно-педагогическая документация**

2.1. Учебно-педагогическая документация школы состоит из алфавитных книг записи обучающихся, личных дел обучающихся, классных журналов, журналов дополнительного образования, журналов внеурочной деятельности ФГОС, реестр бланков строгой отчетности, книги о регистрации выданных документов о среднем образовании, об основном общем образовании, протоколы педагогического совета, книги приказов, книга регистрации входящих документов, книга регистрации исходящих документов.

2.2. В делах школы хранятся инспекторские акты, докладные записки или справки.

2.3. Порядок ведения алфавитной книги записи учащихся:

2.3.1. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Учащиеся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащегося в книге является одновременно номером его личного дела.

2.3.2. При приеме обучающихся в школу в алфавитную книгу заносятся следующие данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, родной язык, дата поступления в школу, в какой класс зачислен, откуда прибыл, домашний адрес

2.3.3. При отчислении учащегося из школы в алфавитную книгу заносятся следующие данные: дата выбытия, из какого класса выбыл, дата и номер приказа выбытия, куда выбыл, причина выбытия, отметка о выдаче личного дела.

2.3.4. Если ранее отчисленный из школы обучающийся снова принимается в нее, то данные о нем записываются, как вновь поступившие, при этом дата поступления в школу записывается с пометкой предыдущего номера личного дела.

2.3.5. При использовании всех страниц алфавитной книги на ту или иную букву продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

2.3.6. Исправления в книге заверяются подписью ответственного за ведения алфавитной книги.

2.3.7. Алфавитная книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

2.4. Порядок ведения личных дел обучающихся:

2.4.1. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

2.4.2. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об учащемся, сведения об успеваемости по годам обучения.

2.4.3. На уровне среднего общего образования, в личном деле обучающегося хранится копия аттестата об основном общем образовании.

2.4.4. Оригинал аттестата об основном общем образовании хранится в сейфе и выдается обучающимся по окончанию школы или отчисления из школы на уровне среднего общего образования.

2.4.5. Личные дела обучающихся I - XI классов ведутся классными руководителями.

2.4.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.4.7. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается родителям (законным представителям).

2.4.8. Личное дело обучающегося окончившего школу хранится в архиве школы.

2.5.Классный журнал является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Инструкция по ведению классных журналов (Приложение 1).

2.6.Порядок ведения реестра бланков строгой отчетности:

2.6.1.Информация о полученных бланках строгой отчетности: дата поступления, наименование, количество, номера (при наличии)

2.6.2.Информация о выданных бланках строгой отчетности: дата выдачи, наименование, количество, номер (при наличии), фамилия имя отчество и подпись, получивших бланки строгой отчетности для заполнения

2.6.3.Сверка бланков строгой отчетности проводится ежегодно, ответственным за хранение бланков и заместителем директора по УВР.

2.7.Порядок ведения книги регистрации выданных документов об основном общем образовании и среднем общем образовании:

2.7.1.В книге регистрации выданных документов об основном общем образовании и среднем общем образовании заносятся сведения о выпускниках школы: фамилия имя отчество (при наличии), дата рождения, номер бланка аттестата (бланка дубликата аттестата), наименование учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним, дата и номер приказа о выдаче аттестата (дубликата аттестата), подпись директора/уполномоченного лица, выдавшего аттестат, подпись получателя или дата и номер почтового отправления, дата выдачи аттестата (дубликата аттестата).

2.7.2.Номер учетной записи на каждый учебный год начинается с «1».

2.7.3. При выдаче дубликата аттестата указывается номер и дата, фамилия имя отчество на чье имя выдан аттестат и номер учетной записи конкретного учебного года. В строку с учетной записью ранее выданного аттестата делается отметка «выдан дубликат, номер бланка дубликата, дата выдачи бланка дубликата» и заверяется подписью выдавшего бланк дубликата.

2.8.Протоколы педагогического совета школы ведутся в соответствии с положением о педагогическом совете МБОУ СОШ №2.

2.9.Порядок ведения книг приказов:

2.9.1.Книги приказов ведутся: по ОД (основная деятельность), ОДу (основная деятельность учащихся), ЛС-1 (личный состав: прием, увольнение, перемещение, поощрение), ЛС-2 (о предоставлении очередного отпуска, учебного отпуска, направлении в командировку, дежурствах).

2.9.2.В книги приказов заносятся: номер приказа, дата, наименование.

2.9.3.Приказы регистрируют по группам в пределах календарного года.

2.9.4.Книги приказов постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы.

2.10.Порядок ведения книг исходящих и входящих документов:

2.10.1.В книге регистрации исходящих документов указывается дата, регистрационный номер, кому направлен документ, краткое содержание и исполнитель.

2.10.2.В книге входящих документов указывается дата регистрации, регистрационный номер, номер и дата поступившего документа, информация откуда поступил документ, краткое содержание, фамилия имя отчество кому направлен документ, подпись получившего документ.

### **3.Делопроизводство школы**

3.1.Документное обслуживание деятельностью школы ведется в соответствии с требованиями к оформлению документов (Приложение 2), в которых дается система правил нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства в школе с момента поступления в школе до сдачи их в архив

3.2.Ответственность за состояние и правильное ведение документов в школе, своевременное исполнение документов и сохранность их возлагается на директора школы и соответствующего работника согласно штатному расписанию.

#### **4. Финансово-хозяйственная документация**

4.1. Финансово-хозяйственная документация состоит из: технического паспорта школы, инвентарных карточек учета основных средств, карточка учета материалов, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, находящихся в эксплуатации инвентарной книги библиотечного фонда школы.

4.2. Указанные документы ведутся лицами, ответственными за целостность и сохранность имущества, за правильное его использование (заведующим хозяйством, педагогом-библиотекарем, главным бухгалтером).

4.3. Кроме того, в делах школы находится тарификационный список учителей и действующее штатное расписание.

4.4. Технический паспорт школы является основным документом, в котором дается характеристика здания школы, всех учебных, хозяйственных и других помещений, коммуникаций (водопровода, канализации, отопления, освещения, газификации, радиофикации, телефонизации) с приложением соответствующих схем.

4.5. Инвентарные карточки учета основных средств используются для оперативного учета основных средств (кроме библиотечных ценностей) и находятся у материально ответственных лиц. В индивидуальной карточке учета отслеживается движение ТМЦ материально ответственными лицами. Ежегодно о количестве ТМЦ находящихся в эксплуатации, сверяются с данными бухгалтерии.

4.6. Карточка учета материалов ведется материально ответственными лицами в разрезе наименований материалов.

4.7. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения применяется для оформления выдачи материалов. Записи в ведомости производятся с таким расчетом, чтобы по каждому виду материалов без дополнительной разработки данной ведомости можно было получить итог за месяц. Ведомость утверждается директором школы и служит основанием для списания материалов в расход.

4.8. Инвентарная книга библиотечного фонда школы. В данной книге ведется индивидуальный учет поступившей литературы в школу, а также другие материалы, приобретенные для обслуживания читателей. Книга суммарного учета фонда – отражает поступление в фонд и выбытие из него. Показывает величину библиотечного фонда, служит основой для статистического учета и отчетности библиотеки, а так же для сверки данных по библиотеке с данными бухгалтерии.

### **Инструкция по ведению классных журналов**

#### **1. Общие положения**

1. Классный журнал – это государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя согласно установленным правилам.

Классные журналы относятся к учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на директора школы и его заместителей по учебно-воспитательной работе.

2. Классный журнал отражает:

- все стороны учебной деятельности обучающихся;
- выполнение программы учителями по каждому предмету учебного плана;
- учебную нагрузку каждого учителя согласно тарификации.

3. К ведению классного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в данном классе.

4. Запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

5. Журнал рассчитан на год, журналы параллельных классов нумеруются литерами (например, «1 А класс», «5 Б класс» и т.д.).

6. Классные руководители распределяют страницы журнала, отведённых на текущий учёт успеваемости и посещаемости, обучающихся на год по предмету в соответствии с количеством часов, выделенным в учебном плане на каждый предмет (35ч. в год- 2стр., 70ч. в год- 4стр., 105ч. в год- 5стр., 140ч. в год- 6стр., 145ч. в год- 8стр., 210ч. в год- 9стр.).

7. В конце учебного года классный руководитель сдается в архив. Срок хранения классного журнала в архиве школы - 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

#### **2. Основные задачи**

1. Установление единых требований по ведению классного журнала.

2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения основных образовательных программ.

#### **3. Общие требования к ведению классных журналов**

1. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синей пастой одного тона четко и аккуратно на русском языке, без исправлений. Подчистки, исправления корректором не допускаются. Не допускаются записи простым карандашом.

2. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

3. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Наталья Петровна). На страницах, где предусмотрено деление на группы фамилия, имя, отчество учителя первой группы записывается сверху, фамилия, имя, отчество учителя второй группы записывается посреди страницы.

4. Страницы журнала обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую и левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

5. На левой стороне страницы журнала записывается дата проведения урока (арабскими цифрами) и месяц. Если уроки сдвоены, то ставятся две даты.

6. На правой стороне страницы журнала записывается число (арабскими цифрами, например, 11.09) и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

7. Допускается указание порядкового номера урока в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя по предмету.

8. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера); Если запись не помещается в ячейке, то допускается сокращение: Самостоятельная работа – С.р.; Контрольная работа – К.р.; Лабораторная работа - Л.р.; Практическая работа – Пр.р.; Развитие речи – Р.р.; Внеклассное чтение – Вн.ч.

9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить .....; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

10. Записи в графах «что пройдено на уроке», «Домашнее задание» и т.д. не должны выходить за пределы этих граф.

11. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать отсутствующих.

12. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н. Выставление точек, отметок со знаком «минус» не допускается.

13. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда получена отметка.

14. Отметки за контрольные работы, проверочные работы выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

15. Выставление отметок за самостоятельные работы, лабораторные работы могут выставляются по усмотрению учителя.

16. Запрещается выставлять отметки задним числом.

17. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается на уроках русского языка и литературного чтения(в начальной школе), русского языка и литературы (в основной и старшей школе). На других уроках выставление в одной клеточке двух отметок допускается только в том случае, если на уроке предусмотрены две формы оценивания учащихся. Оценки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (54, 43).

18. В 10-11 классах аттестация проводится по полугодиям, в остальных классах- по четвертям. При одночасовой нагрузке по предмету аттестация обучающихся проводится по полугодиям.

19. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае, если ученик пропустил более 60% учебного времени и отсутствия у него трех отметок. Если за время, когда ученик посещал занятия он получил не менее трех оценок, то он должен быть аттестован.

20. Отметки за четверть или полугодие выставляются в следующей клетке после записи даты последнего урока. Отметка за год выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть (полугодие). Не допускается выделять отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

21. Текущие отметки следующей четверти/полугодия выставляются в клетке после отметки за четверть или полугодие. Пропуски клеток не допускаются.

22. Запрещается выставлять отметки за четверть, полугодие или год на новой странице, если на этой странице отсутствуют текущие отметки.

23. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках, после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

24. При ошибке при выставлении отметок неправильная отметка зачеркивается и в соседней клетке ставится правильная отметка. Если ошибка делается в отметках за четверть, полугодие или год, отметка исправляется так же, как и текущие, при этом внизу страницы обязательно делается запись об исправлении заверенная подписью учителя, директора школы и печатью.

25. В случаях проведения с учащимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся. Итоговые отметки за четверть, полугодие выставляются учителями с учетом оценок, указанных в справке.

26. При обучении на дому классный руководитель в классном журнале на левой развернутой странице листа, в отметочной строке напротив фамилии обучающегося делается запись «домашнее обучение».

27. Дата, номер приказа и сроки обучения на дому заносятся:

- В журналах 5-11 классов на страницах сводной ведомости успеваемости обучающихся рядом с фамилией и именем обучающегося на дому
- В журналах 1-4 классов на страницах сводной ведомости успеваемости обучающихся внизу страницы.

28. Учителя-предметники, ведущие обучение на дому, выставляют отметки обучающемуся на дому в специальном журнале домашнего обучения. Отметки за четверть, полугодие или год дублируются учителем в классном журнале.

29. Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом: «выбыл (дата)», а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф. И. О. учащегося» делается запись «выбыл приказ № от ».

30. Фамилия, имя обучающегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах по предметам с указанием даты прибытия, например, «прибыл (дата)», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписывается строго по алфавиту уже без отметки о прибытии; на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись «прибыл приказ №от...».

31. Ведомость/справка с результатами текущей успеваемости прибывшего ученика вклеивается классным руководителем в конце журнала, отметки из нее в классный журнал не переносятся. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год прибывшего ученика выставляются учителями с учетом оценок, указанных в ведомости/справке.

32. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» делается запись об иностранном языке, который изучает ученик (англ. или нем.)

33. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником.

34. Уносить журнал домой учителям и классным руководителям, выдавать журнал на руки обучающимся запрещается.

35. Учитель обязан своевременно вести запись уроков по факту их проведения. Не допустимо производить запись уроков заранее, либо не записывать проведенные уроки.

#### **4. Требования к ведению журнала классным руководителем.**

1. Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) может делать только классный руководитель после получения им необходимого документа (приказа по школе, подтверждающего выбытие или прибытие).

2. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися». В случае, если ученик пропустил учебные занятия по болезни, после предоставления им справки из медицинского учреждения, рядом с количеством пропущенных уроков в эти дни ставится буква «б». Если ученик пропустил занятия по уважительной причине, подтвержденной приказом по школе, информацией от родителей, то рядом с количеством пропущенных уроков в эти дни ставится буква «у». Все справки из медицинских учреждений, записки от родителей, приказы, подтверждающие причину пропусков занятий хранятся классными руководителями.

3. Учет итоговых пропусков занятий учащимися ведется классным руководителем по окончании четверти на странице «Сводная ведомость учета посещаемости». Количество пропущенных полных дней по болезни должно соответствовать справкам из медицинских учреждений. Количество уроков пропущенных по болезни суммируется по дням, пропущенным по болезни. Столбец «кол-во опозданий» переименовывается в « в т.ч. по ув.прич». В этом столбце указывается количество уроков, пропущенных по уважительной причине, подтвержденной приказом по школе, информацией от родителей.

4. Классный руководитель несёт ответственность за состояние журнала своего класса, следит за систематичностью и правильностью ведения журнала учителями-предметниками, работающими в классе, анализируют успеваемость учащихся, объективность выставления четвертных, полугодовых и годовых отметок.

5. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» после окончания четверти, года.

6. В журналах 9 классов классные руководители выставляют экзаменационные отметки, полученные учениками на ОГЭ/ГВЭ по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося на основании протоколов ОГЭ/ГВЭ и выводят итоговую отметку по предмету, как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника

7. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого ученика делает следующие записи:

- переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- условно переведен в \_\_\_ класс, протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- допущен к ГИА, протокол от \_\_№ \_\_\_\_;
- прекращены образовательные отношения, приказ от \_\_№ \_\_\_\_;

## **5. Обязанности администрации общеобразовательного учреждения по работе с классным журналом**

1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители обеспечивают хранение, движение классных журналов в школе и систематически осуществляют контроль правильности их ведения в целях обеспечения оптимального качества управления образовательным процессом, функционирования его организационных структур, мониторинга учебно-воспитательного процесса.

2. Заместители директора осуществляет систематический контроль ведения классного журнала по критериям:

- Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями
- Выполнение программы
- Объёма домашних заданий обучающихся
- Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся
- Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий

3. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению. Замечания по проверке журнала делаются на соответствующей странице журнала.



## Требования к оформлению документов МБОУ СОШ №2

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Требования распространяется на организационно-распорядительные документы - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы).

1.2. Настоящие Требования устанавливают: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов. Образцы бланков документов приведены в приложении Б.

### 2. Требования к оформлению реквизитов документов

2.1. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2012 г. следует оформлять 05.06.2012.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 5 июня 2012 г.

2.2. Приказы регистрируют по группам в пределах календарного года (1 января – 31 декабря). Регистрационный номер приказа состоит из его порядкового номера, дополненный буквенным индексом: ОД (основная деятельность), ОДу (основная деятельность учащихся), ЛС-1 (личный состав: прием, увольнение, перемещение, поощрение), ЛС-2 (о предоставлении очередного отпуска, учебного отпуска, направлении в командировку, дежурствах).

2.3. В качестве адресата документа могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

Министерство образования и науки  
Республики Хакасия

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору  
ОАО "Северные регионы"  
В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж"  
Главному бухгалтеру  
В.М. Кочетову

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Министерство внутренних дел по  
Республике Хакасия  
Дорожная ул., д. 7, Саяногорск,  
655600

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

Иванову В.А.  
ул. Дорожная, д. 5, кв. 12,

г. Абакан, Республика Хакасия  
632600

2.4. Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №2  
Личная подпись И.О.Фамилия  
05.06.2012

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН:  
решением Совета школы  
от 05.04.2012 № 14

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

2.5. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.  
Прошу подготовить проект  
приказа к 05.10.2012  
Личная подпись  
Дата

Резолюцию располагают в левом верхнем углу документа.

2.6. Текст документа составляют на русском языке. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает").

2.7. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о Совете школы на 5 л. в 1 экз.

2. Инструкция по ведению школьных журналов на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2012 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 1  
к приказу Росархива  
от 05.06.2012 № 319

2.8. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор МБОУ СОШ №2                      Личная подпись                      И.О.Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор    Личная подпись                      И.О.Фамилия

Главный бухгалтер                              Личная подпись                      И.О.Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	Личная подпись	И.О.Фамилия
	Личная подпись	И.О.Фамилия
	Личная подпись	И.О.Фамилия

2.9. 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, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ГорОО

Личная подпись А.Г. Иванов

Дата

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета школы

от 05.06.2012 № 17

2.10. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Документы заверяют печатью организации.

2.11. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись:

"Копия верна"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Копия верна

Секретарь Личная подпись Т.С. Левченко

Дата

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

В.А. Жуков

2-39-77

2.13. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

2.14. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу первой страницы документа и содержащая дату, название и адресата электронного документа.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Документы изготавливают на бланках стандартных форматов - А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

3.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.3. Бланки документов оформляют в соответствии с Приложением.

3.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

3.5. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Приложение  
к Требованиям к  
оформлению документов  
МБОУ СОШ №2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования г. Саяногорск  
средняя общеобразовательная школа №2  
(МБОУ СОШ №2)

00.00.0000 № 00

Саяногорск

Рисунок 1. Образец общего бланка МБОУ СОШ №2

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
муниципального образования  
г. Саяногорск  
средняя общеобразовательная  
школа №2  
(МБОУ СОШ №2)  
Заводской мкр-он, д. 29,  
Саяногорск, Республика Хакасия,  
655600  
Тел./факс (39042) 2-39-77  
E-mail: [lyceum\\_2\\_025@mail.ru](mailto:lyceum_2_025@mail.ru)  
Сайт: [школа2саяногорск.рф](http://школа2саяногорск.рф)  
ОКПО 76761776, ОГРН  
1051902003856,  
ИНН/КПП 1902018985/190201001

00.00.0000 № 00  
На № 00 от 00.00.0000

Рисунок 2. Образец углового бланка письма МБОУ СОШ №2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования г. Саяногорск  
средняя общеобразовательная школа №2  
(МБОУ СОШ №2)

Заводской мкр-он, д. 29, Саяногорск, Республика Хакасия, 655600  
Тел./факс (39042) 2-39-77. E-mail: [lyceum\\_2\\_025@mail.ru](mailto:lyceum_2_025@mail.ru)  
ОКПО 76761776, ОГРН 1051902003856,  
ИНН/КПП 1902018985/190201001

00.00.0000 № 00  
На № 00 от 00.00.0000

Рисунок 3. Образец продольного бланка письма МБОУ СОШ №2

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования г. Саяногорск  
средняя общеобразовательная школа №2  
(МБОУ СОШ №2)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Саяногорск

**Название приказа**

Констатирующая часть

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть

- 1.
- 2.

Директор

Личная подпись

О.И. Иванова

Рисунок 4. Образец бланка приказа МБОУ СОШ №2