

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом  
ЧОУ «Крымская республиканская  
гимназия-школа-сад Консоль»  
Протокол № 5  
от «30» мая 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ  
«Крымская республиканская  
гимназия-школа-сад Консоль»  
\_\_\_\_\_ Л.Ф. Георгиади  
Приказ № 87/1  
от «30» мая 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКУМЕНТАЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

**1. Общие положения**

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года N 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025 года) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025 года), Законом Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» от 06.07.2015 №131-ЗРК/2015 (ред. от 19.12.2022 года), письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 года № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об использовании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учебных заведениях Республики Крым» № 35 от 28.05.2014 года, приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.12.2015 года № 1340 «Об утверждении перечня обязательной деловой документации общеобразовательного учреждения», приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации и образцов примерных локальных актов, используемых в общеобразовательных организациях Республики Крым» от 17.06.2017 года № 1481, приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2021 года № 498 «Об

установлении порядков ведения книг выдачи документов об образовании, документов об обучении и медалей «За особые успехи в учении» в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Республики Крым», Устава ЧОУ, Правил внутреннего распорядка ЧОУ.

## **2. Цели и задачи делопроизводства**

### **2.1. Цели:**

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ЧОУ;
- отражение в документах индивидуальности и самобытности ЧОУ;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

### **2.2. Задачи:**

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- четкое, квалифицированное документационное обеспечение управления для успешного развития ЧОУ;
- внедрение стандартов на документационное обеспечение управления и других нормативно-методических документов;
- проектирование бланков организационно-распорядительных документов;
- контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- обеспечение хранения и применения печатей с воспроизведением Государственного герба РФ в соответствии с нормативными требованиями.

## **3. Принципы делопроизводства:**

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов ЧОУ.

## **4. Функции делопроизводства:**

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, учет, анализ;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов:
- по основной деятельности;
- по финансово-хозяйственной деятельности;
- по различным направлениям деятельности трудового коллектива.

## **5. Классификация документов**

### **5.1. Организационные документы (обеспечивают организационную деятельность ЧОУ):**

- Устав;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- трудовые договора;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка;
- локальные акты;
- должностные инструкции сотрудников ЧОУ;
- штатное расписание.

### **5.2. Распорядительные документы:**

- приказы: по основной деятельности, по финансам, по кадрам, по контингенту;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива;
- инструкции.

### **5.3. Информационно-справочные документы:**

- протоколы, акты, планы, отчеты;
- справки: об обучении в классе/группе, справка-подтверждение о приеме в ЧОУ, для сотрудников, о фактах или событиях в жизнедеятельности ЧОУ;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- договора, трудовые соглашения;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

### **5.4. Учебно-педагогические информационные документы:**

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- портфолио обучающихся;
- журналы ГПД, журналы ДО;

- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и учета о среднем (полном) общем образовании;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний МО.

### **5.5. Документы по трудовым правоотношениям:**

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение;
- приказы по аттестации педагогов;
- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

## **6. Требования к оформлению документов**

**6.1.** К реквизитам документов: единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций.

Реквизиты заголовка размещаются центрируемым (начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

**6.2.** К содержанию документов: оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

**6.2.1.** Документы могут оформляться в соответствующих книгах, журналах или на бумаге форматом А4 (210×297 мм) и А5 (210×146 мм). Составление документов на бумаге произвольного формата не допускается. Возможна печать документов с использованием оборотной стороны листа. Документ должен содержать обязательные для его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование ЧОУ, ИНН юридического лица, почтовый адрес, с указанием индекса, номер телефона, e-mail, название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Реквизиты почтового адреса ЧОУ указываются в следующей последовательности: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

**6.2.2.** Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные, докладные записки и т.п.) разрешается оформлять на белой бумаге форматом А4 (210×297 мм) и А5 (210×146 мм) рукописным способом.

**6.2.3.** Название документа (приказ, решение, докладная записка и т.п.) должно соответствовать названиям, предусмотренным ОКУД с изменениями.

**6.2.4.** Датой документа является соответственно дата его подписания или утверждения. Дата указывается арабскими цифрами в одну строку в следующей последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым (01.06.2018) или словесно - цифровым способом (03 апреля 2017 года) - применяется в документах финансового характера или в нормативно-правовых актах. Слово «год» можно сокращать (01 мая 2017 г.). Если документ составлен не на бланке, дата указывается, ниже подписи слева.

**6.3.** К текстам документов, следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т. е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

**6.4.** Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210×297 мм) и А5 (210×146 мм), разрешено использовать бланки формата А3 (297×420 мм) для оформления документов в виде таблиц. Поля: левое, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, правое - не менее 10 мм. При подготовке документа на нескольких листах все листы должны иметь одинаковые размеры полей.

Бланки документов должны содержать следующие реквизиты: наименование ЧОУ, код ЧОУ по ОКПО; ОГРН, ИНН/КПП, ОКУД; почтовый адрес, с указанием индекса, номер телефона, e-mail (при наличии), место для проставления даты, регистрационного индекса, ссылка на дату и регистрационный индекс входящего документа.

**6.5.** Для печати текстов служебных документов используется гарнитура TimesNewRoman, шрифт размером 12-14 печатных пункта, допускается использовать шрифт размером 8-12 печатных пункта для печати реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа.

Для печати заголовков допускается использовать полужирный шрифт. Текст документов на бумаге формата А4 (210×297 мм) рекомендовано печатать через 1-1,5 межстрочный интервал, а формата А5 (210×146 мм) – через 1 межстрочный интервал. Поля: левое, верхнее и нижнее - не

менее 20 мм, правое - не менее 10 мм. Реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части: «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» - через 1,5 межстрочный интервал.

**6.6.** Утверждение документа осуществляется двумя способами: грифом УТВЕРЖДЕНО и/или изданием локального нормативного акта (приказ, распоряжение и т.д.). Элементами грифа утверждения являются: слово УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия лица, утверждающего документ, вид документа, дата утверждения. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу документа.

**6.6.1.** Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО должности лица, с которым согласован документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования. Слово СОГЛАСОВАНО пишется без кавычек прописными буквами.

**6.7.** Заголовок к тексту документа должен содержать краткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым. Без заголовка разрешается составлять краткие документы на бланках формата А5, в частности, сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

**6.8.** Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах и ставится таким образом, чтобы он охватывал последние несколько букв наименования должностного лица, подписавшего документ.

**6.9.** Все книги и журналы, которые ведутся в ЧОУ, постранично пронумеровываются, прошнуровываются и подписываются директором ЧОУ и заверяется печатью.

## **7. Правила нумерации**

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул подается арабскими цифрами с точкой.

Номера страниц ставятся посередине нижнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Первая страница не нумеруется.

Номер раздела ставится после слова «РАЗДЕЛ», после номера точка не ставится. Заголовок раздела печатается с новой строки.

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела по правилу: (номер раздела). (номер подразделения). В конце номера подраздела должна стоять точка, например: «2.4.». Заголовок подраздела приводится в той же строке.

Пункты нумеруются в пределах каждого подраздела следующим образом: (номер раздела). (номер подраздела). (номер пункта), например: «2.3.4.». Заголовок пункта приводится в той же строке, но пункт может и не иметь заголовка.

В конце названий разделов, подразделов, пунктов точка не ставится.

Рисунки нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами (аналогично формулам и подразделениям) и обозначаются словом «Рис.», Например «Рис. 1.2».

Таблицы нумеруются последовательно в пределах раздела. В правом верхнем углу над заголовком таблицы размещается надпись «Таблица» с указанием ее номера. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 2.3».

Приложения оформляются как непосредственное продолжение работы на следующих страницах. Они размещаются в порядке ссылок в тексте работы. Каждое из приложений должно размещаться на отдельной странице. Приложение может иметь заголовок, который печатается сверху, симметрично относительно текста. Приложения нумеруются крупными кириллическими буквами и обозначаются словом «Приложение», например: «Приложение Б» и пишется без кавычек.

## **8. Правила оформления иллюстраций и таблиц**

Иллюстративный материал в работе используется для более наглядного представления результатов. Чаще всего используются такие виды иллюстративных материалов: чертежи, рисунки, таблицы, диаграммы, графики, схемы.

Все иллюстрации указываются в тексте работы.

Название иллюстрации размещается сразу после ее номера, внизу.

Цифровой материал работы оформляется в виде таблиц. Слово «Таблица» начинается с большой буквы, прописывается курсивом и размещается в правом верхнем углу страницы, а ее название - посередине, симметрично тексту и приводится жирным шрифтом.

Заголовки граф должны начинаться с прописных букв, подзаголовки из маленьких, если они составляют одно предложение с заголовком, и с больших, если они являются самостоятельными. Высота строк должна быть не менее 8 мм. Графу с порядковыми номерами строк к таблице включать не надо.

Таблица размещается (после первого упоминания о ней) в тексте так, чтобы ее можно было читать без вращения переплетенного блока рукописи или с вращением по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк можно переносить на следующую страницу. При переносе таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и название не повторяются, дальше над другими частями справа пишутся слова «Продолжение. табл.» и указывается только номер таблицы, например: «Продолжение. табл.1.2».

## **9. Организация документооборота**

### **9.1.В ЧОУ различаются 3 потока документов:**

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в ЧОУ и используемые в управленческом процессе (внутренние).

**9.2.** Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующие в процессе деятельности ЧОУ:

- входящие;
- исходящие;
- внутренние.

**9.2.1.** Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты, бухгалтерские документы первичного учета. Для них составляется перечень нерегистрируемых документов.

**9.3.** Результаты учета и документооборота обобщаются в отделе документационного обеспечения и доводятся до сведения руководителя ЧОУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

**9.4.** Документы ЧОУ группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

**9.5.** Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

## **10. Номенклатура дел**

Номенклатура дел включает в себя 10 блоков:

- канцелярия;
- учебно-воспитательная работа (школа);
- детский сад ЧОУ;
- кадры;
- медицинская документация;
- бухгалтерия;
- ОТ и БЖД;
- хозяйственная часть;
- антитеррористическая защищенность;
- гражданская оборона.

## **11. Отбор документов**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве ЧОУ.

## **12. Требования к хранению и применению печати**

**12.1.** Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора ЧОУ.

**12.2.** Ответственность за ее сохранность возложена на директора ЧОУ.

Печать с воспроизведением герба Российской Федерации ставится на документы:

- государственного образца об уровне образования (аттестаты);
- документы финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов ЧОУ и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные.

### **13. Использование факсимиле в документообороте**

В соответствии со статьей 160 Гражданского кодекса Российской Федерации использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования при совершении сделок допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон. Учитывая, что данный порядок не установлен действующим законодательством, использование факсимиле допускается только при взаимном соглашении сторон.

Кроме того, факсимиле не допускается использовать на доверенностях, платежных документах, других документах, имеющих финансовые последствия.

#### **13.1. Перечень документов, на которых используется факсимиле:**

- почетные грамоты;
- благодарственные и поздравительные письма;
- приглашения и извещения;
- информационные письма, подготовленные в больших объемах.

#### **14. Перечень документов ЧОУ, подлежащих утверждению руководителем:**

- годовой план учебно-воспитательной работы ЧОУ;
- образовательная программа ЧОУ;
- расписание уроков/занятий;
- расписание кружков;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ЧОУ;
- должностные инструкции администрации, педагогов и сотрудников ЧОУ;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по ЧОУ;
- протоколы педсоветов, заседаний научно-методического совета ЧОУ;

- локальные акты ЧОУ.