

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»

ПРИКАЗ

01.08.2018

562

Об Инструкции по делопроизводству
в МБОУ «СОШ № 7»

В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента РФ от 22.06.2016 № 293, на основании приказа Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст, Устава МБОУ «СОШ № 7», в целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности администрации города Нефтеюганска, установления единого порядка ведения делопроизводства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Отменить действие приказа от 31.03.2015 № 181.
- 2.Утвердить Инструкцию по делопроизводству в МБОУ «СОШ № 7» согласно приложению.
- 3.Секретарю учебной части содержание настоящего приказа довести под роспись заместителям директора и специалистам до 1.09.2018 г.
- 4.Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И. Суровцова

Инструкция по делопроизводству МБОУ «СОШ № 7»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.4. Виды документов, порядок оформления которых не оговаривается настоящей Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации или автономного округа для данного вида документов.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами несет руководитель.

1.6. При работе с документами работники несут ответственность за сохранность документов. Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в пределах полномочий, установленных должностной инструкцией работника.

1.7. При уходе в отпуск, в случае увольнения или перемещения сотрудники обязаны передать находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за делопроизводство или другому сотруднику по указанию непосредственного руководителя.

1.8. Передача документов и дел на бумажном носителе осуществляется по акту, утверждаемому непосредственным руководителем.

1.9. При приеме, увольнении или перемещении работников дела передаются за 5 дней.

Раздел II. Оформление документов

2.1. Документы, создаваемые в администрации города, органах администрации города, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А3 (297 x 420мм), А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.2. Бланки разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. При продольном варианте - посередине листа вдоль верхнего поля.

2.3. Документы оформляются с применением текстового редактора Word for Windows (в том числе табличный материал) с использованием шрифтов Times New Roman размером № 14 (для оформления табличных материалов допускается использование шрифтов № 8-12, с возможным использованием переносов). Интервал 1-1,5.

2.4. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

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

2.5. Первая строка абзаца оформляется с отступом в 1,25 мм. Текст выравнивается по ширине страницы. Переносы слов не допускаются. Документы, направляемые в вышестоящие органы, печатаются через полтора – два (при необходимости) межстрочных интервала.

2.6. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Для таблиц допускается использование шрифта иных размеров и частичное отступление от указанного форматирования, в случаях необходимости размещения значительного количества строк и столбцов или большого объема текста в ячейках, когда строгое соблюдение формата текста приводит к искажению или затруднению восприятия содержания при переносе на бумажный носитель.

2.7. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

2.8. Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ и другие) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

2.9. Датой документа является дата его регистрации (постановление, приказ, распоряжение, письмо, докладная) или дата события (протокол, акт).

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

2.10.Регистрационный номер документа – буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. В состав регистрационного номера входит порядковый номер.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более органами администрации, состоит из регистрационных номеров каждого из них. В документе на бумажном носителе регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более органами администрации города, проставляется под наименованием вида издаваемого документа.

2.11.Ссылка на регистрационный номер и дату заполняется в случае, если письмо является ответом на поступивший документ. Сведения о поступившем документе указываются в отметке, входящей в состав реквизитов бланка письма, под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер»:

на № _____ от _____

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания в тексте документа даты и номера поступившего документа.

2.12.Место составления или издания документа указывается после реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер» от левого края поля без абзаца.

2.13.При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы. Первая страница документа не нумеруется.

2.14.Строку реквизита «Адресат» выравнивают относительно центра листа документа. Допускается центрировать каждую строку по отношению к самой длинной строке.

При адресовании документа должностному лицу его инициалы указывают перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после неё.

При адресовании документа организации без указания должностного лица ее наименование пишется в именительном падеже (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными). Например:

Департамент образования
и молодежной политики
администрации города Нефтеюганска

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном, например:

Департамент образования
и молодежной политики
администрации города Нефтеюганска
начальнику отдела
Фоминой Н.В.

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

Директору ДО и МП
администрации города Нефтеюганска
Мостовщиковой Т.М.

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

Иванову О.П.
22 мкр., д.5, кв. 12,
г.Нефтеюганск
628300

2.15. Заголовок к служебным письмам составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк) и выражает краткое содержание документа, оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» с использованием шрифта размером № 14, начинается с прописной и печатается строчными буквами без кавычек от границы левого поля без абзаца. Точка в конце заголовка не ставится.

2.16. Отметка о наличии приложений оформляется под текстом письма от границы левого поля без абзаца.

Если приложение указано в тексте, отметку о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не указанное в тексте, отметку о наличии приложений оформляют следующим образом:

Приложения: 1. Справка о _____ на 6 л. в 1 экз.

2. Проект письма _____ на 1 л. в 1 экз.

В случае приложения к письму документов в электронном виде на съемном носителе, отметка о наличии приложения оформляется с указанием наименования файла, например:

Приложение: файл «Проект распоряжения.doc» на съемном носителе информации (указать вид носителя).

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на съемном носителе информации (указать вид носителя).

2.16. В случае отправления электронной копии документа на адрес электронной почты получателя об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес adm@admhmao.ru

При наличии в документе приложения на первом листе прилагаемого текста справа:

Приложение
к приказу
от 15.12.2015 № 37-р

При наличии нескольких приложений их нумеруют арабскими цифрами (без знака №). Одно приложение не нумеруется.

2.17. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

2.18. При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности в подписи не указывается.

В тексте приказа используются следующие формулировки:

Действие	Формулировка приказа
При утверждении	«Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации», «Утвердить штатное расписание организации на 2018 г. и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение)»
При внесении изменений	«Внести следующие изменения в штатное расписание организации на 2018 год: ...»
При отмене ранее утвержденного ЛНА	«Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом от 15 февраля 2012 N 50»

2.19. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3...). Если поручение дается конкретному подразделению (методическому объединению), его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения (методического объединения) в именительном падеже.

Например,
<...> ПРИКАЗЫВАЮ: |

Бухгалтерии (Егорова А.О.) к 01.11.2017 подготовить и представить на отчет по платным образовательным услугам на 2018 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

Например:

Специалисту отдела кадров Савельевой С.С. подготовить и представить на рассмотрение отчет о численности и движении кадров организации за 2018 год в срок до 30.03.2019.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо перечислить их с указанием наименований, дат, номеров, заголовков.

Например:

| Признать утратившим силу приказ организации от 5.05.2014 N 221 «О размере суточных при направлении в командировку».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Например:

Контроль исполнения приказа возлагается на заместителя директора Антонову С.А.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой,

Например:

Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

2.20. Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

2.21. При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст - в приложениях к документу (в этом случае в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: "... (приложение 1)", "согласно приложению ..."). На самом приложении оформляется отметка:

Приложение 1
к приказу
от 12.11.2017 № 215

2.22. Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание

вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

2.23. Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом.

2.24. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а обязанности в составе комиссии.

например:

	подпись	расшифровка подписи
Председатель комиссии		
Секретарь комиссии	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	подпись	расшифровка подписи

2.25. Подписи членов коллегиального органа располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

2.26. Согласование проекта документа оформляется визой согласования документа (далее - виза) – реквизитом, указывающим на согласие должностного лица с содержанием документа.

Согласование документа на бумажном носителе осуществляется с оборотной стороны последнего листа первого экземпляра проекта документа и оформляется визой, включающей в себя должность, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания, например:

Виза выражает согласие (несогласие) с содержанием проекта документа лица, визирующего документ, и включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

например:

Заместитель директора Подпись С.Т. Петров 02.03.2018

| При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Заместитель директора Подпись С.Т. Петров 02.03.2018

2.27. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом руководителя организации (иного должностного лица, принимавшего решение о его утверждении).

Допускается оформление визы на отдельном листе согласования. Срок рассмотрения проекта документа не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления документа должностному лицу.

2.28. Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до

сведения...".

2.29. При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУ "Инновация"
Подпись И.И. Иванов
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ" или "УТВЕРЖДЕНО"), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом
от 5.10.2017 № 82

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
от 5.05.2017 № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
Управляющим советом
(протокол от 12.09.2017 N 12)

2.30. Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО", должности лица, которым согласован документ, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:
СОГЛАСОВАНО
Директор
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от _____ N ____)

захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

2.35. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:
Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

2.36. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.37. Многостраничные копии заверяются в следующем порядке: отметка о заверении копии проставляется на первом листе копии документа, страницы документа нумеруются, листы прошиваются на два - четыре прокола, на концы прошивочной нити, разнесенные в разные стороны, на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист, размером не более чем 74 x 105 мм, на котором указывают/проставляют:

текст/оттиск штампа «Прошито, пронумеровано (_) листов» с указанием должностного лица, осуществившего заверение, должности, Ф.И.О. заверяющего должностного лица и даты заверения;

оттиск печати уполномоченного структурного подразделения так, чтобы он захватил текст/оттиск штампа.

2.38. Допускается заверять отметкой «Копия верна» каждый лист многостраничной копии документа.

Раздел III. Организация документооборота

3.1. Прием, регистрация и учет входящей корреспонденции, адресованной МБОУ «СОШ № 7» (руководителям, специалистам) осуществляется секретарём.

3.2. Электронный документ, подписанный электронной подписью, оформляется по общим правилам делопроизводства и должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.3. Перед вскрытием почтовых отправлений проверяется правильность доставки и сохранность упаковки. При отсутствии приложений к документу (в случае их наличия) или повреждении документа составляется акт (приложение 2 к настоящей Инструкции) в 3 экземплярах, один из которых остается в службе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий посылается отправителю.

3.4. Ошибочно адресованные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются почтовому оператору.

3.5. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа.

3.6. Конверты с корреспонденцией, имеющей пометку «Лично», не вскрываются, входящий номер и дата проставляются на конверте.

3.18. Зарегистрированные документы направляются секретарём на рассмотрение должностному лицу, на имя которого поступил документ.

3.7. При регистрации документа на бумажном носителе секретарь подшивает подлинник, должностному лицу передаются копии, в том числе в эл. виде. Отметка о получении документа ответственными лицами подтверждается подписью на подлиннике.

3.8. Проект письма с визами согласования и копия письма с приложениями подшиваются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Документы подлежат отправке адресату в день регистрации или на следующий рабочий день.

3.10. Отправка документов осуществляется секретарём или библиотекарем.

Все остальные вопросы по делопроизводству ведутся в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Акт

Акт - документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью организации, например:

- акт о нарушении трудовой дисциплины;
- акт обследования условий труда;
- акт о нахождении на работе в нетрезвом состоянии;
- акт об отсутствии работника на рабочем месте.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются специально созданными комиссиями.

Во вводной части акта указываются:

- основание составления акта (факт или событие, послужившее основанием для составления акта);
- составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей. Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке).

В тексте акта излагаются цели и задачи его составления, суть, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты. При необходимости акт может содержать выводы, заключения, рекомендации, предложения составителей.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа, например: "комиссия установила...", "проверка показала...".

В заключительной части акта указываются:

- количество подготовленных экземпляров акта (определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями);
- местонахождение каждого экземпляра.

Акт, как и иные внутренние документы, может иметь приложения (об этом в скобках дается соответствующая ссылка ("Приложение 1"), а на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово "Приложение", номер приложения (если приложений несколько), наименование акта, его дата).

Экземпляры акта подписывают все составители (члены комиссии). Если кто-либо из составителей не согласен с актом, он подписывает его с указанием о наличии особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

В необходимых случаях (если это установлено нормативными документами) после составления акта комиссия ознакомливает с его содержанием лиц, упомянутых в акте, под подпись (проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления). Опять же в необходимых случаях акт утверждает руководитель организации.

Докладная (служебная) записка

Докладная записка - документ, адресованный вышестоящему руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями или руководителями, не находящимися в прямом подчинении.

При адресовании докладных (служебных) записок указывается в датильном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Директору МБОУ «СОШ № 7»
Суровцовой Е.И.

Допускается составление, рассмотрение и хранение докладных (служебных) записок исключительно в электронном виде с использованием системы электронного документооборота.

Текст докладной (служебной) записки в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации состоит из одной, двух или трех частей. В последнем случае:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, варианты ее решения;
- в третьей части излагаются просьбы, предложения, рекомендации, меры, которые, по мнению составителя, необходимо принять.

Докладные (служебные) записки должны быть зарегистрированы в системе электронного документооборота, при отсутствии такового регистрируются в подразделении - авторе документа.

Протокол

Протокол заседания - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных или совещательных органов (коллегий, советов, собраний, совещаний) или деловых мероприятиях (переговорах, встречах).

Протокол оформляется на основании диктофонных (рукописных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и др.

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, и подписываются в установленном порядке.

Протокол заседания оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

Протокол заседания оформляется без бланка на стандартных листах бумаги. Обязательными реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии;

протокол заседания научно-методической комиссии и др.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2017 г.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "о" ("об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

Различаются протоколы полные и краткие. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса,

результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение N 10).

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения. Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера (приложение N 11).

3.6.3.6. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За -..., против -..., воздержалось -...".

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки; указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей и заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов. Выписка - копия части протокола. В выписке воспроизводятся все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Лист согласования

1. Визы:

Директор		Е.И. Суровцова
Заместитель директора по административно хозяйственной работе		Т.И. Вырученко
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		Е.Б.Мурзакова
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		Т.И.Никитина
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		Г.А.Шарипова
Специалист по кадрам		Н.Ю.Прокашева
Педагог-организатор		Ю.В. Карманова
Педагог-организатор		С.В.Бабаян
Главный бухгалтер		М.Л.Лебедева
Социальный педагог		М.Ю. Попова
Специалист по кадрам		Н.Ю.Прокашева
Секретарь учебной части		И.И.Жемэное
Лаборант		Н.А.Сабащук
Педагог-психолог		Г.Ф.Нурисламова
Учитель-логопед		О.М.Санникова
Преподаватель-организатор ОБЖ		Т.И.Малюкова
Педагог-организатор		Н.А.Томилова
Делопроизводитель		М.В.Подгорная
Заведующий хозяйством		С.Ф.Жданова