«ОБСУЖДЕНО»	«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
на заседании Педагогического совета секретарь	с Советом учреждения председатель	Директор ГБОУ "Самарский казачий кадетский корпус"
И.А. Хряпова	Г.И. Свяков	С.И. Синявский
Протокол № 1	Протокол № 3	Приказ № 124-од
от 21 августа 2023г.	от 21.08.2023г.	от 31.08.2023г.

ИНСТРУКЦИЯ
«О ведении делопроизводства в ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция «О ведении делопроизводства в ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус» (далее – Инструкция) является нормативнымдокументом, определяющим единый порядок ведения делопроизводствав государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области «Самарский казачий кадетский корпус» (далее - Корпус), разработана всоответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, 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», а также Уставом Корпуса и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Инструкция устанавливает единый подход к оформлению и движению документов в Корпусе.

2. Общие требования к созданию документов.

2.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.Для изготовления бланков документов используется бумага форматов А4 (210 х 297 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148).Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен 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.

2.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемый бесплатный шрифт Times New Roman. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.Заголовки разделов центрируются по ширине текста.Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.Интервал между буквами в словах - обычный.Интервал между словами - один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Допускается выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Допускается оформление нормативных актовКорпуса, а также иные многостраничные документы, с титульным листом.

3. Организация работы с документами в Корпусе.

3.1. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдением установленного Инструкцией порядка работы с документами возлагается на директора Корпуса.

Ведение делопроизводства в Корпусе осуществляется секретарем руководителя (далее – Секретарь), а также сотрудниками, на которых возложены эти обязанности приказом директора. Секретарь несёт ответственность за выполнение возложенных на него функций, а также осуществляет контроль за общим состоянием делопроизводства, прохождением и исполнением документов в Корпусе.

На Секретаря возлагаютсяследующие основные функции:

- приём поступающих документов, правильность их регистрации;
- передача документов на рассмотрение директору и после полученияcоответствующих указаний - исполнителю;

- учёт и регистрация исходящих из Корпуса документов, проверка правильности их оформления и передача на отправку;
- организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для директора сводок об исполненных и находящихся на исполнении документах;
- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у сотрудников гимназии;
- печатание проектов резолюций, служебных писем за подписью директора и других документов;
- списание в дело исполненных документов;
- составление номенклатуры дел Корпуса;
- формирование, оформление, учёт, хранение и обеспечение использования дел, находящихся в делопроизводстве и законченных делопроизводством;
- организация использования средств факсимильной связи и копировальной техники;
- проведение инструктажа вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами.

3.2. Поступившая корреспонденция на имя директора анализируется, регистрируется Секретарём.Все документы, рассмотренные директором, направляются дляисполнения.

3.3. Оформление адресации подлинников документов и указаний на их исполнение, осуществляется директором Корпуса.Рассмотрение документов Секретарем осуществляется с учетом требований пункта 2.5 Инструкции.

3.4. О поступивших в Корпус документах докладывается директору. Секретарем в первую очередьобрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности ихисполнения, или с пометками о срочности их доставки.

3.5. Директор Корпуса рассматривает документы в следующем порядке:
- документы, поступившие с 9.00 до 18.00 ч. текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления (в сокращенные рабочие дни до 17.00 ч.);
- документы, поступившие после 18.00 ч. рабочего дня (после 17.00 ч. сокращенного рабочего дня), рассматриваются до 10.00 ч. следующего рабочего дня, с учётом срочности исполнения;
- документы, содержащие срочные и оперативные поручения, рассматриваются директором гимназии в течение часа после их поступления.

3.6. Директор Корпуса дает непосредственным исполнителям указания на необходимость исполнения документов. Данные об исполнителях и о сроках исполнения документов в обязательном порядке вносятся

Секретарем в электронную папкупоручений. После этого подлинники документов передаются исполнителюв соответствии с указаниями директора.

3.7. В поручениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

В тексте поручения могут быть указания «Срочно» и «Оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения, начиная с даты подписания.

Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.). Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

3.8. Регистрация исходящих документов за подписью директора Корпуса ведется Секретарем в журналерегистрации исходящих документов с вводом информации о них.

3.9. Исполненные документы в 10-дневный срок передаются исполнителями Секретарю для формирования дел в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

3.10. Работать с документами (оригиналами) вне служебных помещений запрещается. Исключением является: суд, иные юрисдикционные органы, выездные семинары, совещания, иные органы исполнительной власти и органыместного самоуправления и т.п. (с разрешения директора Корпуса).

3.11. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку работники обязаны передать через Секретаря находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому работникупо указанию директора Корпуса.

3.12. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним документы Секретарю.

3.13. Об утрате документа немедленно докладывается директору Корпуса.

3.14. Переписка между подразделениями запрещается, за исключением случаев, определенных распоряжениями или указаниями директора Корпуса.

3.15. Работники несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

4. Подготовка и оформление служебных документов

Управленческая деятельность Корпуса обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Её состав определяется компетенцией Корпуса, порядком разрешения вопросов (единоличным или коллегиальным), объёмом и характером взаимосвязей между Корпусом и другими организациями.

Корпус издает приказы, инструкции, положения, протоколы и иные документы в соответствии с её компетенцией. Установленные указанными актами требования и правила могут быть отменены или изменены только путёмиздания новых распорядительных актов.

Составление и оформление документов гимназии должно отвечать требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, обеспечивать их юридическую полноценностьи последующее использование.

4.1. Приказ.

4.1.1. Приказ - правовой акт, издаваемый директором Корпуса в целях разрешения основных задач, стоящих перед Корпусом.

В Корпусе издаютсяприказы:

- по основной деятельности (буквенный индекс -ОД);
- по учебной деятельности (буквенный индекс -У);
- по движениюобучающихся (буквенный индекс отсутствует);
- по личному составу работников (буквенный индекс - ЛС);
- по отпускам работников (буквенный индекс - О).

4.1.2. Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручения директора Корпуса, его заместителей либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит специалист по кадрам на основании соответствующих указаний директора Корпуса. Каждый проект приказа должен быть согласован. Согласование призвано обеспечить правильное и всестороннее решение вопросов: о качестве подготовленного документа, его целесообразности, своевременности, обоснованности его содержания, о соответствии документа действующему законодательству.

Согласование производится структурными подразделениями и должностными лицами, которые в соответствии со своей компетенцией имеютнепосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте приказа.

4.1.3. Приказы подписываются директором Корпуса, а в его отсутствие - исполняющим обязанности директора Корпуса. Приложения к распорядительным документам также должны оформляться в соответствии с требованиями государственного стандарта.

4.1.4. На бланке приказа размещается Эмблема Корпуса, разработанная и утвержденная в установленном порядке. Изображение Эмблемы Корпуса помещается посередине верхнего поля бланка приказа над реквизитами Корпуса, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.1.5. Наименование Корпуса на бланке приказа должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе Корпуса. Под полным наименованием в скобках указывается сокращенное наименование, если оно предусмотрено Уставом.

Наименование Корпуса размещается под Эмблемой Корпуса, печатается через один межстрочный интервал полужирным шрифтом и центрируется.

4.1.6. Наименование вида документа - ПРИКАЗ, располагается под наименованием Корпуса и печатается полужирным шрифтом и центрируется.

4.1.7. Дата приказа должна соответствовать дате подписания документа или дате события, зафиксированного в приказе.

Дата приказа записывается в последовательности - день месяца, месяц, год -арабскими цифрами, разделенными точкой: ***от 05.06.2023.***

Дата приказа размещается слева под наименованием вида документа

4.1.8. Регистрационный номер приказа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера приказа, который может дополняться цифровыми (через дробь (/) или буквенными индексами в соответствии с п. 4.1.1.

Регистрационный номер приказа размещается справа под наименованием вида документа: ***№ 53 – ОД***.

4.1.9. Приказ обязательно должен иметь заголовок.

Заголовок размещается по центру под датой приказа и его регистрационным номером. Печатаетсячерез один межстрочный интервал полужирным шрифтом.

4.1.10. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующейи распорядительной частей. В констатирующей части излагаются причины и основания издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение». Констатирующая часть заканчивается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами и полужирным шрифтом.

Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то его текст содержиттолько распорядительную часть. Например, о приёме на работу или утверждении на должность. Пункты текста должны быть конкретными, точными, юридически и грамматически безупречными, не допускающими различных толкований. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами,например: 1.; 1.1.; 1.2.1.; 1.2.2. и т.д.

Текст приказа печатается:

- констатирующая часть через один межстрочный интервал;
- распорядительная часть через полтора межстрочного интервала.

4.1.7. Приказы, изданные на основе документов вышестоящих органов власти и управления,

должны содержать ссылку на них с указанием наименования документа, его даты, номера и заголовка.

4.1.8. Приказы готовятся на бланке корпуса с продольным расположением реквизитов Корпуса.Образец - **Приложение № 1**.

4.2. Положения, правила и инструкции.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются директором; утверждение оформляется путём издания распорядительного документа об их утверждении.Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находитсяв ведении Корпуса.

4.2.1. Положение принимается в том случае, если в нём устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции Корпуса.В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательныедля выполнения.В инструкции излагается порядок осуществления какой-либодеятельности или порядок применения положений законодательных и иныхнормативных актов.

4.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм). Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается","не допускается".Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос"О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования ипорядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос"Кому?" (должностная инструкция учителю).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел"Общие положения", в котором указываются основания разработки, основноеназначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность занарушение установленных правил и технологий. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация глав, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Образец оформления первого лист положения - **Приложение № 2**.

4.3. Протокол.

4.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведённых во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Корпуса, на которыевозложена их подготовка, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотреннойпланом работы Корпуса.Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текставозлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений,готовивших вопросы к

обсуждению. Текст протокола должен быть подготовленне позднее чем через 3 дня со дня совещания (заседания).

4.3.2. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм). Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводнойи основной.Во вводной части оформляются следующие реквизиты: наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом и выравнивается по центру;вид совещания (заседания) - отделяется от предыдущего реквизита2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравниваетсяпо центру;место проведения совещания (заседания) - указывается при оформлениипротоколов в том случае, если совещание (заседание) происходилоне на обычном месте; дата и номер протокола оформляются словесно-цифровым способом, указываются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита и выравниваются справа;председательствующий указывается через 2 межстрочных интерваланиже строки с датой и номером протокола, печатается прописными буквамипо центру «ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ», ниже через 1,5 строчный интервалпо центру указывается должность, например: «ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ», и далее также через 1,5строчный интервал по центру печатаются инициалы и фамилия председательствующего;присутствовавшие на заседании указываются через 1,5 строчныйинтервал после инициалов и фамилии председательствующего, печатается«Присутствовали:» с выравниванием слева и далее напротив с выравниваниемсправа указываются друг под другом инициалы и фамилии присутствовавшихили указывается «список присутствовавших прилагается». Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).Каждый раздел нумеруется арабской цифрой, и его наименованиеначинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается жирным шрифтом,располагается по центру и подчеркивается одной чертой после последнейстроки. Под чертой в скобках через 1 межстрочный экземпляр указываютсяфамилии лиц, выступавших на совещании (заседании). Основное содержаниедокладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагаетсяк нему, в последнем случае делается в тексте сноска "Текст выступленияприлагается".Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, принеобходимости приводятся итоги голосования. Затем указывается принятоепо этому вопросу решение. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включаетнаименование должности лица, председательствующего на совещании(заседании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы ифамилия).Наименование должности

печатается от левой границы текстового полячерез 1 межстрочный интервал и центруется относительно самой длиннойстроки.Расшифровка подписи располагается на уровне последней строкинаименования должности без пробела между инициалами и фамилией.Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

4.3.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём. Датой протокола является дата заседания.

4.3.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний педагогического, попечительского, других советов и собраний.

4.3.5. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

4.3.6. Подлинники документов по вопросам, рассмотреннымна совещании (заседании), направляются для подшивки в делов подразделение - исполнитель вместе с протоколом.Копии протоколов совещаний (заседаний), копии повесток днясовещаний (заседаний) и материалов к совещаниям (заседаниям) уничтожаютсяпоминовании надобности в них.

4.4. Служебные письма.

4.4.1. Служебные письма Корпуса готовятся:

- как ответы о выполнении поручений органов, осуществляющихуправление в сфере образования;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

4.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям,зафиксированным в резолюции. Сроки подготовки инициативных писемопределяются директором Корпуса.

4.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках Корпуса формата А4 (210х297мм).Текст служебного письма должен касаться одного вопросаили нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриватьсяв одном структурном подразделении организации-адресата.

4.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения,просьбы,решения и т.д.

4.4.5. Служебные письма готовятся на бланке корпуса с угловым расположением реквизитов Корпуса. Образец - **Приложение №3**.

4.4.6. Письма подписывает директор Корпуса, а в его отсутствие - исполняющий обязанности директора.

5. Реквизиты документов

5.1. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- эмблема Корпуса;
- код формы документа;
- наименование организации;
- наименование должности лица - автора документа;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

5.2. При адресовании документов необходимо соблюдать следующиеправила:

- наименование организации и её структурных подразделений указывается в именительном падеже, например:

Самарское управление

министерства образования и науки

Самарской области;

- при направлении документа должностному лицу указывается должность, фамилия и инициалы адресата в дательном падеже, например:

начальнику отдела

Иванову И.П.;

- при адресовании документа руководителю организации, наименование которой входит в состав наименования должности адресата, указывается должность, фамилия и инициалы адресата в дательном падеженапример:

Руководителю

Департамента образования

Администрации городского округа Самара

Петровой И.И.;

- при направлении документа в несколько однородных организаций их названия указываются обобщенно, документ не должен содержать более четырех адресатов, слово «Копия»перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При количествеадресатов более четырех составляется список рассылки и на каждом документеуказывается только один адресат;

- почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие органы или постоянным корреспондентам;

- при адресовании документа юридическому лицу, на документе ина конверте указываются составные части почтового адреса:

-наименование организации – юридического лица или имя, отчество,

- фамилия для физических лиц;

- название улицы, номер дома, номер квартиры;

- название населенного пункта (города, поселка);

- название района;

- название области, края, республики;

- название страны для международных почтовых отправлений;

- почтовый индекс.

- при адресовании письма организации указывается её наименование, затем проставляется адрес, например:

Общественная организация

«Защитники Отечества»

ул. Авроры, д. 125,

г. Самара, 443077

- при адресовании письма физическому лицу указывается фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину А.П.

ул. Вокзальная, д. 4, кв. 1, г. Самара , 443077

- при обращении к должностному лицу указываются только его инициалы и фамилия, например: С.Ф. Колесникову, без указания «товарищ» (т) или «господин» (г-н).

5.3. Указания по исполнению документа даются в форме резолюции директора Корпуса или его заместителей. В состав резолюции включаются следующие элементы: фамилия исполнителя (фамилии исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата резолюции, например:

Петровой Л.А.

Прошу подготовить программу совещания к 15.08.2023 г.

Личная подпись

13.08.2023 г.

Как правило, на документе должна быть одна резолюция. Последующие резолюции руководителей необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа.

5.4. Заголовок составляется к тексту любого документа, оформленного на бумаге формата А4(210х297мм), независимо от его объёма и назначения. Заголовок выражает краткое содержание текста, отвечает на вопросы: о чём? (о ком?), например: «О создании...», «Об изменении...», «О выполнении...»; чего? (кого?), например: «ПРОТОКОЛ совещания», «Должностная инструкция...». Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, карточку, базу данных.

5.5. Приложения к документу могут быть трёх видов:

- приложения, являющиеся самостоятельными документами, направляемые с сопроводительными письмами;
- приложения, вводимые в действие приказом директора Корпуса;
- приложения, поясняющие или дополняющие содержание основного документа. Если документ направляется с сопроводительным письмом, то отметка о наличии приложения, названного в тексте, оформляется следующим образом:***Приложение: на 5 л. в 1 экз.***

5.6. Основным способом удостоверения документа является подпись. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, или если подпись на втором, третьем и т.д. листе документа, первый лист которого оформлен на бланке гимназии, и сокращенное, если документ оформлен на бланке Корпуса); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).Сокращённое наименование должности размещается в крайнем левом положении, например: ***Директор подпись И.И. Иванов*** Приказ директора Корпуса имеет одну подпись. На финансовых документах должны быть подписи директора Корпуса и главного бухгалтера.

5.7. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности,соответствующей занимаемым

должностям.Приподписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. При подписании документов составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

подпись Л.Ю.Иванова

Члены комиссии:

подписьЛ.А.Петрова

подписьО.И.Смирнова

Не допускаетсяподписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой чертыперед наименованием должности.

5.8. Гриф согласования документа располагается ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи,расшифровки подписи (инициалов и фамилии) и даты согласования,например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР

подпись О.Н.Иванова

дата

5.8. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности и прав должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, подпись ответственного лица заверяется гербовой печатью.

5.9. Копии документов, выдаваемых Корпусом, заверяются следующим образом. На последнем листе, ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись, которая состоит из слова «КОПИЯ ВЕРНА», наименованиядолжности лица заверившего копию, личной подписи, её расшифровки и датызаверения, например:

КОПИЯ ВЕРНА.

Специалист по кадрам подпись Н.Г.Обухова

19.01.200___г.

Заверительная надпись удостоверяется печатью Корпуса.

5.10Должность, фамилию, имя, отчество исполнителя документа и номер его телефона располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Исполнил:

Иванова Елена Юрьевна222 67 83

5.11. Прохождение документа в Корпусе сопровождается соответствующими отметками. Отметка о поступлении документа в гимназию проставляется на нижнем поле первого листа справа и включает порядковый номер, дату поступления.Отметка об исполнении документа и

направлении его в дело помещается в нижнем поле первого листа документа слева и включает краткие сведения об исполнении документа, слова «В дело», номер дела по номенклатуре, где будет храниться документ, дату и подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ. Отметка «В дело» свидетельствует о том, что работа с документом закончена.

6. Организация документооборота в Корпусе

6.1. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

6.2. Вся поступающая в Корпус корреспонденция обрабатывается Секретарём. На всех входящихдокументах в правом нижнем углу первого листа документа проставляетсярегистрационный штамп, фиксирующий факт дату поступления документав Корпус.

6.3. После регистрации документы передаются директору Корпуса илиего заместителям в день поступления.После возвращения документов от руководства КорпусаСекретарьпереносит содержание поручений, сроки исполнения и фамилии исполнителейв регистрационный журнал. Затем документы, как правило, в день их поступления, передаются непосредственно исполнителям. В случае необходимости документ ставится наконтроль.

6.4. Размножение, оформление, учет и рассылка документов администрации осуществляется Секретарём.

6.5. Приём и передача входящих, исходящих документов Корпусаосуществляется, как правило, без расписок, но с обязательной отметкой в журнале регистрации документов. Под расписку могут передаваться контролируемые и другие наиболее важные документы.

6.6. Передача документов из одного подразделения Корпуса в другоеосуществляется Секретарём. В журнале регистрации делается отметка о передаче документа.

6.7. Исходящие документы подписываются директором Корпуса. Подписанные документы, вместе с имеющимися приложениями, передаются Секретарю для регистрации и отправки, а также для формирования дела с перепиской в соответствии с номенклатурой дел Корпуса.

6.8. Регистрация документов.

6.8.1. Регистрация документов Корпуса осуществляется Секретарём. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие - в день подписания.

6.8.2. Входящие документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции, исходящие - в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

6.8.3. Порядковыми номерами распорядительных документов и протоколов являются их порядковые номера в пределах каждого вида документа, которые им присваиваются в рамках календарного года.

6.8.4. Журналы регистрации всех категорий документов являются справочным аппаратом к документам Корпуса.

7. Приём и обработка документов, поступающих по каналамэлектронной связи

7.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и передачи между пользователями как внутри Корпуса, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

7.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях при наличииопределенной специфики в процессе исполнения.

7.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствиис указателем на рассылку.Адресат получает изображение документа на экране компьютера,а затем распечатывает его на бумажный носитель.

8. Составление номенклатуры и формирование дел Корпуса

8.1. Номенклатура дел - это систематизированный список наименований дел, заводимых в Корпусеи, с указанием сроков хранения. Номенклатура дел служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, для установления сроков их хранения, в качестве схемы построения справочной картотеки на исполненные документы и является учетным документом в архиве Корпуса для дел временного хранения (до 10 лет включительно).

8.1.1. Номенклатура дел составляется Секретарём. Номенклатура дел утверждается директором Корпуса.

8.1.2. Утвержденная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит досрочному пересоставлению и пересогласованию в случае коренныхизменений в структуре и функциях Корпуса.Если таких изменений не произошло, сводная номенклатура дел в концекаждого года уточняется, переписывается и вводится в действие с 1 января следующего года. Согласованный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и вносится в опись дел постоянногохранения по году согласования.

8.1.3. Названиями разделов номенклатуры дел Корпуса являются наименования структурных подразделений и направлений работы Корпуса.

8.1.4. В номенклатуру дел включаются все дела и документы, отражающие документируемые участки работы Корпуса. Не включаются в номенклатуру дел издания, брошюры, справочники и другие подобные документы.

8.1.5. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь свой индекс. Индекс состоит из обозначения структурного подразделения (направления работы) и порядкового номера дела.
8.1.6. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью, например:

- ***нормативные и инструктивные документы вышестоящих органов;***
- ***приказы, распоряжения директора Корпуса;***
- ***протоколы заседаний коллегии, комиссий, документы к ним;***
- ***планы;***
- ***отчёты;***
- ***справочные документы, переписка;***
- ***вспомогательные, регистрационные журналы, картотеки и т.д.***

8.1.7. Заголовок дела должен кратко и чётко формулировать род дела (переписка) или вид документа (приказ и т.д.), вопрос, к которому относятся документы, период, к которому они относятся (квартальные отчеты), корреспондентов (переписка с коммерческими предприятиями) и т.д.
8.1.8. Для внесения в номенклатуру дел в течение года вновь возникших дел в каждом её разделе оставляются резервные номера.
8.1.9. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.
8.2. Формирование дел.
8.2.1. Документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.
8.2.2. При формировании дел необходимо выполнять следующие правила:

- в деле размещаются только подлинные документы;
- в деле не должно быть черновиков, вариантов дублетных экземпляров и документов, подлежащих возврату;
- документы должны быть правильно оформлены (наличие подписей, даты, регистрационного номера, отметки «В дело» и т.д.), неисполненные, недооформленные и неправильно оформленные документы в дела не включаются;
- документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела;
- дело не должно содержать более 250 листов;
- дела с документами постоянного срока хранения формируются только из первых экземпляров документов, подписанных подлинно директором Корпуса или исполняющим обязанности директора.

8.2.3. Расположение документов внутри дел производится в логической последовательности решения того или иного вопроса, по хронологии (по датам подписания, поступления, исполнения) и по алфавиту.

8.2.4. При хронологическом порядке расположения документов постоянного срока хранения наиболее ранние документы находятся в начале дела.

8.2.5. Приказы директора Корпуса, протоколы заседаний, совещаний группируются в дела в хронологической последовательности, с относящимися к ним приложениями, в пределах календарного года.

8.2.6. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.Ведение личных дел работников осуществляется в установленном порядке. Документы, не имеющие отношения к характеристике работника, группируются отдельно от личных дел. Личные дела ведутся в течение нескольких лет, и после увольнения работника и внесения в личное дело соответствующих записей, сдаются на хранение в архив.

8.2.7. Предложения, заявления, жалобы граждан формируются в алфавитном порядке в отдельные дела: предложения и заявления граждан об улучшении работы администрации и документы по их рассмотрению - срок хранения постоянный; заявления и жалобы граждан по личным вопросам и документы по их рассмотрению - срок хранения 5 лет.

8.2.8. Переписка группируется в дела за период календарного года в хронологической последовательности, Документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по отдельному вопросу документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела за предыдущий год, в котором хранятся предшествующие документы по этому вопросу.

8.2.9. Справки, информации, отчёты или другие документы аналитического характера, отражающие деятельность Корпуса формируются в самостоятельное дело со сроком хранения «Постоянно».

9. Хранение и уничтожение документов Корпуса

9.1. В Корпусе ответственность за ведение, обеспечение сохранности и уничтожение документов возлагается на работников согласно утвержденной приказом Корпуса номенклатуре дел. Ответственность за обеспечение сохранности и уничтожение архивных документов возлагается на Секретаря.

9.2. Архивные документы хранятся в отдельных соответственно оборудованных помещениях или в закрываемых металлических шкафах или сейфах, предохраняющих их от пыли и солнечного света. Изъятие или выдача архивных документов из дел постоянного хранения не разрешается. Снятие копий и производство выписок из данных документовосуществляется с разрешения директора Корпуса.

9.3. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу работников, приказы по обучающимся, журналы регистрации приказов по личному составу работников, журналы регистрации приказов по обучающимся, книги учёта движения трудовых книжек (после использования всех страниц, отведённых для записей), личные дела работников(после

увольнения), классные журналы, акты, другие документы комиссиипо расследованию несчастных случаев с учащимися и работниками Корпуса,сдаются в архив соответствующим работником по акту Секретарю ежегодно по истечении календарного года ихранятся в архиве Корпуса в течение 75 лет. По истечении срока хранения, после подписания акта экспертной комиссией, которая назначается директором Корпуса, они подлежат уничтожению, на основании приказа директора Корпуса.

9.4. Дела, у которых срок хранения от 1 года до 50 лет, хранятся у работников, ответственных за ведение данных документов, и уничтожаются ими самостоятельно на основании приказа директора Корпуса.

9.5. Дела, у которых срок хранения до минования надобности, хранятся у работников, ответственных за ведение данных документов, и уничтожаютсяими самостоятельно.

C=RU, O=ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус», CN=Синявский С. И., E=skkk_su@samara.edu.ru
я подтверждаю этот документ
место подписания
2023.10.19 12:12:31+04'00'

Приложение № 1

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Самарский казачий кадетский корпус»
(ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус»)

ПРИКАЗ

от 01.01.2023 **№ _____ - У**

Об утверждении расписаний занятий обучающихся классов кадетской направленности на II полугодие 2022-2023 учебный год

В целях реализации основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования в полном объеме, с учетом выполнения требований СанПиН об организации обучения в общеобразовательных учреждениях на 2022-2023 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить расписание учебных занятий классов кадетской направленности на II полугодие 2022-2023 учебного года.
2. ….
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор И.Е. Петров

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора по УВР
_____А.П. Сидорова
_____
(дата)

Исполнила:
Иванова Ирина Петровна 261-34-57

Приложение № 3

«ПРИНЯТО»	«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Педагогическим советом учреждения	с Советом учреждения	приказом директора ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус»
Протокол	Протокол	
от 26.05.2023 № 5	от 26.05.2023 № 5	от 01.06.2023 №96/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

«О конкурсе «Лучший казачий класс»
ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приложение № 3

государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Самарской области
«Самарский казачий кадетский корпус»
(ГБОУ «Самарский казачий кадетский корпус»)
443079, г. Самара, ул. Мориса Тореза, д. 52
Телефон: (846) 260-75-91, (846) 260-33-57
E-mail: so_skkk@samara.edu.ru
ОГРН 1036300000604
ИНН/КПП 6311024742/631101001

_____№_____

На №_____ от _____

Руководителю
Департамента образования
Администрации
городского округа Самара

Петровой И.И.