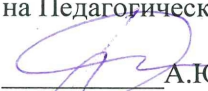
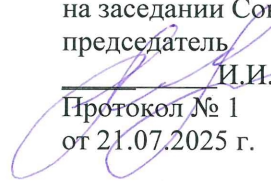


**частное общеобразовательное учреждение  
«Самарская классическая гимназия Кириллица»  
(ЧОУ «СКГ Кириллица»)**

«ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО»  
на Педагогическом совете

  
А.Ю.Дубовая  
Протокол № 1  
от 21.07.2025 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании Совета гимназии  
председатель

  
И.И.Лозовая  
Протокол № 1  
от 21.07.2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор ЧОУ СКГ «Кириллица»



прот. А.В Зуев

**ИНСТРУКЦИЯ  
по ведению делопроизводства  
в частном общеобразовательном учреждении  
«Самарская классическая гимназия Кириллица»  
(ЧОУ «СКГ Кириллица»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по ведению делопроизводства в частном общеобразовательном учреждении «Самарская классическая гимназия Кириллица» (далее – Инструкция) является нормативным документом, регламентирующим единый порядок ведения делопроизводства в ЧОУ «СКГ Кириллица» (далее – Гимназия).

Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2022);

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- Уставом Гимназии;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность общеобразовательных организаций.

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

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.

2.5. 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.

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

2.7. Допускается оформление нормативных актов Гимназии, а также иные многостраничные документы, с титульным листом.

### **3. Организация работы с документами в Гимназии.**

#### **3.1. Общие положения и распределение ответственности**

Общее руководство делопроизводством и контроль за соблюдением порядка работы с документами осуществляет директор Гимназии.

Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на:

- секретаря руководителя (далее – Секретарь);
- сотрудников, назначенных приказом директора.

Секретарь отвечает за:

- организацию документооборота;
- контроль исполнения документов;
- соблюдение установленных процедур.

#### **3.2. Функции секретаря**

##### **Работа с входящей корреспонденцией:**

- приём и регистрация документов;
- предварительное рассмотрение;
- передача на рассмотрение директору.

##### **Работа с исходящей корреспонденцией:**

- проверка правильности оформления;
- регистрация;
- организация отправки.

### **Контрольно-справочная работа:**

- ведение учёта исполнения документов;
- подготовка отчётов о ходе исполнения;
- проверка наличия документов у исполнителей.

### **Документационное обеспечение:**

- подготовка проектов резолюций и писем;
- формирование и хранение дел;
- составление номенклатуры дел.

### **Организационная работа:**

- инструктаж сотрудников по делопроизводству;
- организация использования копировальной техники.

### **3.3. Порядок работы с входящими документами**

Все поступающие документы:

- регистрируются в день поступления;
- анализируются на срочность;
- передаются директору для рассмотрения.

### **Приоритет обработки:**

- документы с пометками "Срочно" – в течение часа;
- обычные документы – в день поступления;
- документы, поступившие после 18:00 – до 10:00 следующего дня.

### **3.4. Исполнение документов**

Директор определяет:

- исполнителя;
- срок исполнения;
- порядок контроля.

### **Типы сроков исполнения:**

- "Срочно" – 3 рабочих дня;
- "Оперативно" – 10 рабочих дней;
- стандартные – с указанием конкретной даты.

### **Особые случаи:**

- при длительных сроках (>1 месяца) устанавливается периодичность отчётности;
- если срок выпадает на нерабочий день – исполнение в последний рабочий день перед сроком.

### **3.5. Учёт и хранение документов**

Регистрация исходящих документов:

- ведётся в специальном журнале;

- включает полную информацию о документе.

#### **Хранение исполненных документов:**

- сдача в 10-дневный срок;
- формирование в дела согласно номенклатуре.

### **3.6. Особые режимы работы с документами**

#### **Запрещается:**

- выносить оригиналы документов за пределы Гимназии (кроме случаев, предусмотренных п. 3.10);
- вести переписку между подразделениями без разрешения директора.

#### **Обязанности сотрудников:**

- при уходе в отпуск/командировку – передача документов через секретаря;
- при увольнении – полная сдача всех документов;
- немедленное сообщение об утрате документов.

### **3.7. Ответственность**

Все сотрудники несут персональную ответственность за:

- соблюдение инструкции;
- сохранность документов;
- конфиденциальность информации.

## **4. Подготовка и оформление служебных документов**

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

Гимназия 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 путём издания новых распорядительных актов.

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

### **4.1. Приказ.**

#### **4.1.1. Общие положения**

Приказ – правовой акт, издаваемый директором Гимназии для решения основных организационных, учебных, кадровых и административных задач.

В Гимназии издаются следующие виды приказов:

- по основной деятельности (индекс - ОД);
- по учебной деятельности (индекс - У);

- по движению обучающихся (без индекса);
- по личному составу (индекс - ЛС);
- по отпускам работников (индекс - О).

#### **4.1.2. Подготовка проектов приказов**

Проекты приказов готовятся:

- структурными подразделениями по поручению директора или его заместителей;
- в инициативном порядке;
- специалистом по кадрам (для кадровых приказов).

Проекты приказов подлежат обязательному согласованию с:

- заинтересованными подразделениями;
- должностными лицами, компетентными в вопросах, затрагиваемых в приказе.

Цель согласования:

- проверка соответствия законодательству;
- оценка обоснованности и целесообразности;
- обеспечение качества документа.

#### **4.1.3. Подписание и оформление**

Приказы подписывает:

- директор Гимназии;
- исполняющий обязанности директора (в период его отсутствия).

Приложения к приказам оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ.

#### **4.1.4. Оформление бланка**

Бланк приказа содержит:

- Эмблему Гимназии (по центру верхнего поля, 10 мм от края);
- Полное наименование Гимназии (по Уставу) с возможным сокращением в скобках;
- Наименование вида документа - "ПРИКАЗ" (полужирный шрифт, центрирование).

#### **4.1.5. Реквизиты приказа**

Дата:

- формат: ДД.ММ.ГГГГ (05.06.2025);
- расположение: слева под наименованием вида документа.

Регистрационный номер:

- включает порядковый номер и индекс (№53-ОД);
- расположение: справа под наименованием вида документа.

Заголовок:

- отражает суть приказа;
- центрируется;
- полужирный шрифт;

- межстрочный интервал - 1.

#### **4.1.6. Структура текста**

Констатирующая часть:

- содержит основания и причины издания;
- начинается словами: "В целях", "В соответствии", "Во исполнение";
- заканчивается словом "ПРИКАЗЫВАЮ" (прописные, полужирный);
- межстрочный интервал - 1.

Распорядительная часть:

- содержит конкретные предписания;
- пункты нумеруются: 1., 1.1., 1.1.1. и т.д.;
- межстрочный интервал - 1,5;
- при необходимости - ссылки на нормативные акты.

#### **4.1.7. Дополнительные требования**

Приказы готовятся на бланках с продольным расположением реквизитов (образец - Приложение 1).

Текст должен быть:

- четким;
- однозначным;
- грамотным;
- не допускающим разночтений.

### **4.2. Положения, правила и инструкции.**

#### **4.2.1. Общие положения**

1. Положения, правила и инструкции являются **самостоятельными правовыми актами**, регулирующими деятельность Гимназии.

2. Указанные документы:

- подписываются **директором Гимназии**;
- утверждаются **распорядительным документом** (приказом, распоряжением).

3. Порядок разработки, принятия и введения в действие положений, правил и инструкций определяется **локальными нормативными актами Гимназии**.

#### **4.2.2. Виды документов и их назначение**

1. **Положение** – документ, устанавливающий системно связанные правила по вопросам, отнесенным к компетенции Гимназии (например, Положение о педагогическом совете).

2. **Правила** – документ, содержащий нормы и требования, обязательные для исполнения (например, Правила внутреннего распорядка).

3. **Инструкция** – документ, определяющий:

- порядок осуществления деятельности (например, Инструкция по делопроизводству);
- правила применения законодательных и иных нормативных актов (например, Должностная инструкция учителя).

#### **4.2.3. Порядок подготовки проектов**

1. Подготовка проектов положений, правил и инструкций осуществляется в соответствии с **общим порядком разработки нормативных актов Гимназии.**

2. Ответственность за подготовку проекта возлагается на структурные подразделения, в чью компетенцию входит регулируемый вопрос.

#### **4.2.4. Требования к оформлению**

##### **1. Формат документа:**

- бумага формата А4 (210×297 мм);
- шрифт Times New Roman, 12–14 pt, межстрочный интервал 1,5.

##### **2. Язык и стиль изложения:**

- текст составляется от третьего лица ("устанавливает", "определяет");
- используются императивные формулировки:
  - "должен", "следует", "необходимо" – для предписаний;
  - "запрещается", "не допускается" – для ограничений.

##### **3. Структура документа:**

###### **Заголовок:**

- для положений и правил – отвечает на вопрос "*О чём?*" (например, "Положение об аттестации");
- для инструкций – отвечает на вопрос "*Кому?*" (например, "Должностная инструкция педагога-психолога").

###### **Констатирующая часть (раздел "*Общие положения*"):**

- цели и основания разработки;
- область применения;
- ответственность за нарушения.

###### **Основная часть:**

- делится на главы, пункты и подпункты;
- главы нумеруются арабскими цифрами и имеют названия.

###### **Образец оформления:**

Пример оформления первого листа положения приведён в **Приложении № 2** к настоящей инструкции.

### **4.3. Протокол.**

#### **4.3.1. Порядок составления протокола**

Протокол составляется на основании:

- записей, произведённых во время совещания (заседания);
- тезисов докладов и выступлений;
- предоставленных справок, проектов решений и иных материалов.

Материалы для обсуждения подготавливаются структурными подразделениями Гимназии, ответственными за их разработку, и представляются не позднее чем за 15 дней до даты, указанной в плане работы Гимназии.

**Ответственные за оформление протокола:**

- Секретарь коллегиального органа ведёт записи во время заседания.
- Сотрудники подразделений, готовившие вопросы, предоставляют необходимые материалы.

**Срок подготовки протокола:**

Текст протокола должен быть оформлен и согласован не позднее чем через 3 рабочих дня после проведения совещания (заседания).

#### **4.3.2. Оформление протокола**

**Требования к формату:**

Протокол печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210×297 мм).

**Структура текста:**

Протокол состоит из **двух частей**: вводной и основной.

1. **Вводная часть** включает следующие реквизиты:

**Наименование документа** — слово «**ПРОТОКОЛ**» (прописными буквами, полужирным шрифтом, вразрядку, выравнивание по центру).

**Вид совещания (заседания)** — указывается через **2 межстрочных интервала** после наименования (выравнивание по центру).

**Место проведения** — заполняется, если заседание проходило не в стандартном месте.

**Дата и номер протокола** — оформляются словесно-цифровым способом (например, «15 мая 2024 года, № 03»), через **2 межстрочных интервала** после вида заседания (выравнивание справа).

**Председательствующий** — указывается через **2 межстрочных интервала** после даты и номера:

- Прописными буквами по центру: «**ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ**».
- Через **1,5 интервала** — должность (например, «**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ**»).
- Через **1,5 интервала** — инициалы и фамилия (по центру).

**Присутствовавшие** — через **1,5 интервала** после ФИО председателя:

Вариант 1: список с выравниванием по левому и правому краю (инициалы и фамилии).

Вариант 2: «Список присутствовавших прилагается».

**2. Основная часть** оформляется через **1,5 межстрочных интервала** и содержит разделы по пунктам повестки дня.

**Структура раздела:**

**СЛУШАЛИ** — краткое изложение доклада.

**ВЫСТУПИЛИ** — перечень участников обсуждения (ФИО) и ключевые тезисы.

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)** — текст решения с итогами голосования (если проводилось).

**Дополнительные требования:**

- Каждый раздел нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «**О**» («**Об**») (полужирный шрифт, по центру, подчёркивание).

- Фамилии выступающих указываются в скобках после подчёркивания (через **1 интервал**).

- Если текст выступления объёмный, делается пометка: «Текст выступления прилагается».

- Особое мнение участников фиксируется после соответствующего решения.

**Оформление подписи:**

Отделяется от текста **3 межстрочными интервалами**.

Включает:

- Должность председательствующего (по левому краю, выравнивание по центру относительно самой длинной строки).

- Личную подпись.

- Расшифровку подписи (инициалы и фамилия без пробела, выравнивание по правому полю).

**4.3.3. Подписание и датирование**

Протокол подписывают **председательствующий и секретарь**.

Датой протокола считается **дата заседания**.

**4.3.4. Нумерация**

Протоколам присваиваются **порядковые номера в пределах календарного года** отдельно по каждой категории:

заседания педагогического совета;

заседания иных коллегиальных органов;

собрания работников/обучающихся.

**4.3.5. Доведение решений до исполнителей**

Решения оформляются в виде **выписок из протоколов** и направляются ответственным лицам.

Подлинники документов, рассмотренных на заседании, передаются в дело подразделения-исполнителя вместе с протоколом.

Копии протоколов, повесток дня и рабочих материалов уничтожаются после утраты актуальности.

**4.4. Служебные письма.**

#### **4.4.1. Назначение служебных писем**

Служебные письма Гимназии составляются в следующих случаях:

- для ответа на поручения органов управления образованием;
- для ответа на запросы организаций и частных лиц;
- для инициативного обращения в различные инстанции.

#### **4.4.2. Сроки подготовки**

Сроки подготовки ответных писем определяются:

- резолюцией директора;
- установленными сроками исполнения поручений;
- сроками, указанными в запросе.

Текст ответного письма должен строго соответствовать:

- заданиям, указанным в резолюции;
- существу запроса.

Сроки подготовки инициативных писем устанавливаются директором Гимназии.

#### **4.4.3. Требования к оформлению**

Письма оформляются:

- на стандартных бланках Гимназии формата А4 (210×297 мм);
- с угловым расположением реквизитов (образец - **Приложение №3**).

Текст письма должен касаться:

- одного конкретного вопроса;
- нескольких взаимосвязанных вопросов, если они адресованы в одно подразделение организации-получателя.

#### **4.4.4. Структура текста**

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа.

Состоит из двух частей:

**Первая часть (обоснование):**

- причина составления письма;
- ссылки на нормативные документы;
- фактическое обоснование.

**Вторая часть (основная):**

- выводы;
- предложения;
- просьбы;
- решения.

Основная часть начинается с нового абзаца.

#### **4.4.5. Подписание писем**

1. Служебные письма подписывает:

- директор Гимназии;
- исполняющий обязанности директора (в период его отсутствия).

1. Подпись включает:

- должность подписывающего;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

## **5. Реквизиты документов**

5.1. При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- эмблема Гимназии;
- 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 следующие правила:

- 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 падеже, например:

***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 количестве адресатов более четырех составляется список рассылки и на каждом документе указывается только один адресат;

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

- при адресовании документа юридическому лицу, на документе и на 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 Гимназии 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***

***13.08.2025 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(210x297мм), 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 Гимназии;

- 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 Гимназии); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Сокращённое наименование должности размещается в крайнем левом положении, например:

***Директор подпись И.И. Иванов***

Приказ директора Гимназии имеет одну подпись. На финансовых документах должны быть подписи директора Гимназии и главного бухгалтера.

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

***подпись Л.А. Петрова***

***подпись О.И. Смирнова***

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед 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***

5.9. 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.

5.10. Копии документов, выдаваемых Гимназией, заверяются следующим образом. На последнем листе, ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись, которая состоит из слова «КОПИЯ ВЕРНА», наименование должности лица, заверившего копию, личной подписи, её расшифровки и даты заверения, например:

***КОПИЯ ВЕРНА.***

***Специалист по кадрам подпись Н.Г. Обухова***

**19.01.20\_\_ г.**

Заверительная надпись удостоверяется печатью Гимназии.

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

***Исполнил:***

***Иванова Елена Юрьевна 222 67 83***

5.12. Прохождение документа в Гимназии 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 Гимназии**

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

6.2. Вся поступающая в Гимназия корреспонденция обрабатывается Секретарём. На всех входящих документах в правом нижнем углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп, фиксирующий факт дату поступления документа в Гимназию.

6.3. После регистрации документы передаются директору Гимназии или его заместителям в день поступления. После возвращения документов от руководства Гимназии Секретарь переносит содержание поручений, сроки исполнения и фамилии исполнителей в регистрационный журнал. Затем документы, как правило, в день их поступления, передаются непосредственно исполнителям. В случае необходимости документ ставится на контроль.

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

6.5. Приём и передача входящих, исходящих документов Гимназии осуществляется, 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 Гимназии в другое осуществляется Секретарём. В журнале регистрации делается отметка о передаче документа.

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

## 6.8. Регистрация документов.

6.8.1. Регистрация документов Гимназии 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 Гимназии.

## **7. Приём и обработка документов, поступающих по каналам электронной связи**

7.1. Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и передачи между пользователями как внутри Гимназии, 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 наличии определенной 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 соответствии с указателем на рассылку. Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

## **8. Составление номенклатуры и формирование дел Гимназии**

8.1. Номенклатура дел - это систематизированный список наименований дел, заводимых в Гимназии, 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 Гимназии для дел временного хранения (до 10 лет включительно).

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

8.1.2. Утвержденная номенклатура дел действует в течение 5 лет и подлежит досрочному пересоставлению и пересогласованию в случае коренных изменений в структуре и функциях Гимназии. Если таких изменений не произошло, сводная номенклатура дел в конце каждого 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 постоянного хранения по году согласования.

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

8.1.4. В номенклатуру дел включаются все дела и документы, отражающие документируемые участки работы Гимназии. 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 Гимназии;*
- *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 Гимназии 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 Гимназии, 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 Гимназии, формируются в самостоятельное дело со сроком хранения «Постоянно».

## **9. Хранение и уничтожение документов Гимназии**

9.1. В Гимназии ответственность за ведение, обеспечение сохранности и уничтожение документов возлагается на работников согласно утвержденной приказом Гимназии 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 документов осуществляется с разрешения директора Гимназии.

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 комиссии по расследованию несчастных случаев с учащимися и работниками Гимназии, сдаются в архив соответствующим работником по акту Секретарю ежегодно по истечении календарного года и хранятся в архиве Гимназии в течение 75 лет. По истечении срока хранения, после подписания акта экспертной комиссией, которая назначается директором Гимназии, они подлежат уничтожению, на основании приказа директора Гимназии.

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 Гимназии.

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



частное общеобразовательное учреждение  
"Самарская классическая гимназия Кириллица"

---

## ПРИКАЗ

от 01.09.2025

№ \_\_\_\_\_ - У

**Об утверждении расписаний занятий обучающихся на I полугодие 2025-2026 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 2025-2026 учебный год.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить расписание учебных занятий на I полугодие 2025-2026 учебного года.
2. ....
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

прот. А.В. Зув

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ Ю.А. Нефедова

\_\_\_\_\_ (дата)

*Исполнила:*

*Кольчугина Светлана Александровна +7(917) 1578115*

**частное общеобразовательное учреждение  
«Самарская классическая гимназия Кириллица»  
(ЧОУ «СКГ Кириллица»)**

«ОБСУЖДЕНО и ПРИНЯТО»  
на Педагогическом  
совете

\_\_\_\_\_ А.Ю.Дубовая  
Протокол № 1  
от 21.07.2025 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании Совета гимназии  
председатель

\_\_\_\_\_ И.И.Лозовая  
Протокол № 1  
от 21.07.2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор ЧОУ СКГ «Кириллица»

\_\_\_\_\_ прот. А.В Зуев  
Приказ № 4-У  
от 21.07.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной столовой и порядке организации питания обучающихся**

1. Общие положения



**частное общеобразовательное учреждение  
"Самарская классическая гимназия  
Кириллица"**

**Юридический адрес:** 443081, Самарская область,  
г. Самара, ул. Ново-Садовая, 260А

**Почтовый адрес:** 443081, Самарская область, г.  
Самара, ул. Ново-Садовая, 260А

**тел.:** +7(917) 157-81-15

**E-mail:** [kirillitsa2018@yandex.ru](mailto:kirillitsa2018@yandex.ru)

<https://kirillitsa.schoolsamara.ru/>

**ОГРН** 1256300012979,

**ИНН** 6319266856/**КПП** 631901001

Руководителю  
Департамента образования  
Администрации  
городского округа Самара

**Коковиной И.Н.**

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849261

Владелец прот. Зуев Андрей Викторович

Действителен с 14.08.2025 по 14.08.2026