



Приложение к приказу  
от 11.09.2024г. № 316

## **ИНСТРУКЦИЯ** **об организации внутреннего документооборота в МАОУ СОШ № 12**

Документирование управленческой деятельности в МАОУ СОШ № 12 осуществляется в соответствии с приказом комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 05.12.2023 № ПД-Кпо-673 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в муниципальных учреждениях, подведомственных комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Приказ).

Внутренний документооборот - документация, создаваемая и используемая работниками в управленческом процессе организации.

Внутренние документы организации (п. 138 Приказа) – это весь объем деловых бумаг, разработанных в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами предприятия для обеспечения внутренней деятельности (приказы, распоряжения, инструкции, регламенты, правила, положения и т.п.).

В процессе внутреннего документооборота обеспечивается (п. 137 Приказа):

№ п/п	Этапы обработки внутренних документов	Ответственный
1.	Предоставление шаблона документа	Секретарь учебной части
2.	Разработка и оформление проекта документа	Ответственный за направление деятельности исполнитель
3.	Рассмотрение документа	Директор
4.	Регистрация документа	Секретарь учебной части
5.	Доведение документа до исполнителей, определение места его хранения и включение в дело	Секретарь учебной части
6.	Исполнение документа	Ответственные исполнители, указанные в документе
7.	Контроль исполнения и сроков	Ответственные исполнители, указанные в документе

Алгоритм обработки внутренних документов:

1. Секретарь учебной части отвечает за предоставление работникам МАОУ СОШ № 12 шаблонов (бланков) установленного руководителем учреждения образца основных внутренних распорядительных актов, за их оформление в соответствии с требованиями к официальной документации (п. 96-109 Приказа).

2. Проект приказа разрабатывается и оформляется в электронном виде ответственным за направление деятельности лицом (далее – ответственный исполнитель).

Исполнение управленческого действия (действий) в приказе должно предписываться конкретному работнику.

Сроки исполнения должны быть реальными, с учетом времени, необходимого для издания, рассылки и доведения приказа до исполнителей. Сроки исполнения не указываются, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа.

Отметка об исполнителе приказа оформляется на оборотной стороне последнего листа документа, на котором располагается подпись, в левом нижнем углу (п. 86 Приказа). В целях ознакомления с приказом ответственным исполнителем оформляется лист ознакомления с указанием конкретных лиц или групп работников.

3. Проект приказа предоставляется ответственным исполнителем в электронном (посредством цифровой образовательной платформы ЭлЖур) или бумажном виде секретарю учебной части на первичную проверку и редактирование.

4. Секретарь учебной части осуществляет первичную проверку и редактирование приказа в соответствии с Приложением № 1 Приказа.

5. Директор принимает от секретаря учебной части проекты приказов на рассмотрение и подписание ежедневно в 10.00 и 16.00 часов. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте документа не указан другой срок (п. 106 Приказа).

6. После подписания приказа секретарь учебной части регистрирует его в соответствующем журнале учета (п. 107 Приказа) и организует процесс ознакомления с ним ответственных лиц:

- сканирует документ и рассылает его посредством цифровой образовательной платформы ЭлЖур указанным в приказе ответственным лицам, информирует их о сроках письменного ознакомления с документом в секретариате;

- информирует работников через рабочий чат («Учительская», «Административная планерка») о направлении документа к ознакомлению;

- отслеживает факт и сроки ознакомления работников с приказом, информирует ответственного исполнителя об отказах или особых пометках при ознакомлении с документом.

7. Исполненные оригиналы документов приобщаются к соответствующим номенклатурным делам.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения (П. 141 Приказа)

8. Работники не реже двух раз в день (в начале и конце рабочего дня) осуществляют ознакомление с поступающей в официальную группу в ВК мессенджере и ЭлЖур информацией: распоряжениями администрации, изменениями в расписании, назначениями на замены.

Неисполнение (нарушение сроков исполнения) приказов (распоряжений) руководителя может служить основанием для проведения в отношении ответственного исполнителя служебного расследования и применения к виновным лицам мер дисциплинарного воздействия.