

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5  
БАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Рассмотрено  
на Педагогическом Совете школы  
Протокол № 8  
от «31» мая 20 18 года

Утверждено приказом директора  
школы № 77 от «01» 06 2018 года  
Директор школы:

Г.В.Ананьева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

#### **1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано (далее - Положение) в соответствии с п.1 ч.3 ст.28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Письмом Минообразования РФ от 20 декабря 2000 г. №03-51/64, Уставом МАОУ СОШ№5 БМР РТ. Непосредственное ведение делопроизводства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №5 (далее ОО) возлагается на секретаря ОО, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

#### **2. Документирование управленческой деятельности ОО.**

В состав документов ОО входят:

2.1. **Организационные документы:** устав, договор с учредителем, положения, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка;

2.2. **Распорядительные документы:** приказы, распоряжения;

2.2.1. **Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности ОО.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОО.

Оформляется приказ на бланке ОО и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату по календарю, номер приказа, заголовок текст, подпись, визы..

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- Достоверность и объективность описываемой ситуации;
- Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- Краткость и лаконичность;