

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №630
Приморского района Санкт-Петербурга**

**Принято
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
ГБОУ Школы №630
Протокол № 1 от 28.08.2018**



**«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ГБОУ Школы № 630
Л.Е. Иващенко
Приказ № 603-ОК от 31.08.2018 г.**

Требования к оформлению документации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст), ст. 28 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» (разработка и принятие правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и иных локальных актов), Уставом школы.

1.2. Настоящие требования распространяются на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы). Настоящими требованиями определяется состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

1.3. Основными принципами настоящих требований являются целесообразность и удобочитаемость.

2. Общие требования

2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

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 распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.4. Для уставов, положений, распоряжений, приказов, договоров, актов, писем, справок рекомендовано использовать шрифт гарнитуры Times/Liberation serif (при использовании свободного программного обеспечения). Для протоколов, решений, инструкций, регламентов а также иных документов, которые создаются с использованием веб-сервисов рекомендовано применение шрифтов Oswald (для заголовков) и Source code pro.

2.5 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или 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.

2.6 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.

2.7 Реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подзаголовок» выделяются полужирным шрифтом.

2.8 Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением 1.

3. Реквизиты документа

3.1. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8

3.2 Эмблема организации круглой формы: на белом фоне изображен корабль темнокровяного цвета с парусом виде развернутой книги лазурного цвета под которым изображены лазурные волны; в верхней части эмблемы надпись «ШКОЛА №630», в нижней – надпись «ПРИМОРСКОГО РАЙОНА». Настоящая эмблема может размещаться на бланках протоколов, решений, инструкций, регламентов, писем, справок а также иных документов: Изображение эмблемы помещается в верхнем поле бланка документа справа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4. Меры административного контроля

4.1. Данный локальный акт подлежит обязательному исполнению педагогическими и другими работниками школы.

4.2. Контроль за выполнением требований данного Положения возлагается на администрацию школы.