

## Какие бывают справки. Как написать отчет или справку.

**Справка** - это документ, содержащий описания и подтверждения тех или иных фактов или событий, в том числе биографического или служебного характера.

Итоги анализа и интерпретации полученных данных при проведении внутришкольного мониторинга (контроля, изучения опыта работы учителя, экспертной оценки и т. д.) приобретает форму документов (справок), имеющих как практическое, так и теоретическое значение. В зависимости от целей составления эти документы (справки) могут быть: **отчетными** (например, справка - отчет по итогам конкретного мониторинга с приложением к нему или без), **аналитическими и информационными**. Они содержат информацию, выводы и рекомендации, в опоре на которые в последующем принимаются решения по совершенствованию учебно-воспитательной работы в школе. Это банк данных, используемых как исходная информация при проведении повторного мониторинга (контроля) по аналогичной теме, изучении динамики объекта (субъекта); базовые показатели при вторичном анализе в целях поиска ответа на новые вопросы; вспомогательные документы при разработке методического инструментария различных форм внутришкольного мониторинга (контроля) и т.д. Поэтому тщательное и грамотное оформление названных документов - в интересах администрации школы.

**Справка - отчет по итогам внутришкольного мониторинга (контроля).** Его структура соответствует общей логике операционализации основных понятий. Но если при этом контролирующей в своих рассуждениях идет от абстракции к конкретному путем дедукции, то при подготовке отчета он следует логике индукции, то есть осуществляет постепенное сведение (интеграцию) полученных данных в показатели. Такой переход от частного к общему завершается ответом на основную цель (цели) контроля или экспертизы.

Общее число разделов в отчете, как правило, соответствует числу целей, требующих ответа. В целом же уместно придерживаться следующей структуры:

- глава первая включает краткое обоснование актуальности изучаемого вопроса или проблемы и характеристику вопроса ( выборка, репрезентативность данных. методы сбора информации и др.);
- в главе второй приводится характеристика объекта (субъекта) изучения или контроля;
- третья и последующие главы посвящены поиску ответов на сформулированные цели изучения или контроля.

В соответствии с характером предмета изучения или контроля главы могут разбиваться на разделы (параграфы). Каждая глава и раздел заканчиваются формулировкой максимального числа частных выводов, вытекающих из интерпретации данных, соответствующих тематике главы и раздела.

Последняя глава отчета включает общие выводы, а также практические рекомендации. Объем отчета не ограничивается. В зависимости от вида исследований и числа решаемых в ходе него задач он может быть изложен и на нескольких десятках и более страниц.

Часто отчетные справки содержат обобщающие итоговые сведения о результатах деятельности, поэтому заголовок отчетной справки включает указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например,

*справка по результатам комплексного инспектирования МОУ СОШ № 333 Ивановского района города Васильевска по обеспечению соблюдения законодательства РФ и Васильевской области в сфере образования.*

**Приложение к отчету** содержит все методологические и методические документы изучения или контроля (программу, план, реквизиты, инструментарий, инструкции и др.), а также те полученные

данные (таблицы, графики, анализы посещенных уроков, результаты срезовых работ и др.), которые не вошли в отчет при ответе на основные цели. Эти документы могут быть с успехом использованы при разработке программы нового исследования.

**Аналитическая справка** обычно содержит информацию по вопросу или проблеме, требующей решения. Она составляется на основе отчета, объем которой может быть от 1 и более страниц (обычно не более 3). Структура справки идентична структуре отчета, однако логика изложения в ней материала как бы "перевернута". Если в отчете при написании главы сначала осуществляется анализ и интерпретация полученных данных, а потом на этой основе делаются выводы, то в справке каждый пункт излагается в форме выводов и рекомендаций (иногда рекомендации могут быть вынесены и в конец справки), а полученные данные приводятся лишь для их подтверждения, иллюстрации. Поэтому в аналитической справке таблицы и графики не используются, а в качестве доказывающих показателей берутся наиболее общие, усредненные числовые величины.

**Справки информационного характера** составляются с целью информировать руководство (внутри школы – директора, педагогический коллектив) о положении дел и могут иметь, например, следующий заголовок: *Справка о результатах промежуточной аттестации учащихся школы за первое полугодие 0000 – 0000 учебного года.*

Удобна справка информационного характера, которая представляется директору школы в форме карты внутришкольного мониторинга. Например:

<b>КАРТА ВНУТРИШКОЛЬНОГО МОНИТОРИНГА (контроль, диагностика и др.)</b>
Ф.И.О., проводившего мониторинг _____ Должность _____
«» «» _____ 200_г.
<b>ОБЪЕКТ (СУБЪЕКТ) КОНТРОЛЯ, ДИАГНОСТИКИ И ДР.</b>
_____
<b>ВИД, ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ, ДИАГНОСТИКИ И ДР.</b>
_____
<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ</b>
_____
<b>СРЕДСТВА ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ</b>
_____
<b>ВЫВОДЫ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ</b>
_____
<b>Подпись</b>
_____
Размер карты – формат А4.

Подготовкой названных документов завершается реализация цели и функций изучаемого или контролируемого вопроса. Что же касается использования его результатов в учебно-воспитательном процессе, то это всецело "во власти" администрации и педагогического коллектива школы, осуществляющих совершенствование содержания, средств, форм и методов, используемых в учебно-воспитательном процессе.

Справки, в зависимости от адресата, могут быть: **внешними и внутренними.**

**Внешние справки** оформляются на **общем бланке школы**, подписываются директором школы или его заместителем, а если справка содержит сведения финансового характера, она подписывается руководителем организации и главным бухгалтером, заверяется печатью и содержит реквизиты. Внешние справки составляются для представления в другую вышестоящую организацию,

**Внутренние справки** составляются для представления руководству организации или на рассмотрение в коллегиальный орган. Оформляются на стандартном листе бумаги и подписываются руководителем структурного подразделения и/или специалистом - составителем ( в школе: директором, заместителем директора или лицом, которому поручено было проведение внутришкольного мониторинга).

При подготовке проекта справки (особенно внешней) необходимо тщательно отредактировать ее содержание с точки зрения: **полноты и достоверности фактов и сведений, правильности оформления средств обратной связи (адрес, телефон и т.п.), точности датирования, соблюдения уровня подписания.** Все это необходимо для того, чтобы справка не вызвала дополнительных вопросов и тем более последующей разъяснительной переписки.

**Служебная справка** документ, составляемый с целью описания фактов основной деятельности организации или подтверждения сведений биографического или служебного характера. **Справки биографического или служебного характера** служат для удостоверения фактов основной деятельности школы, каких-либо юридических фактов, например, о подтверждении занимаемой должности, о заработной плате, об обучении в школе и т.п. Если ситуации, по которым выдаются справки, являются типовыми, в учреждении создаются унифицированные трафаретные бланки.



Текст справки биографического характера начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В тексте любой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова типа "настоящая справка", "действительно работает" и т.д. В конце справки дается название учреждения, куда она представляется. Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за представленные данные. В зависимости от назначения справки это могут быть директор школы, директор школы и главный бухгалтер или директор школы и заместитель директора по учебно – воспитательной ( воспитательной) работе. Такие справки обязательно заверяются печатью организации. Составляется справка как и все служебные документы в **двух** экземплярах.

Для создания информационно-справочных документов применяют **общий бланк**. В состав **типового формуляра** бланка входят следующие реквизиты: **эмблема учреждения или товарный знак, наименование организации, наименование вида документа, трафаретная часть для даты и номера документа, место составления.**

## Как правильно подписать справку.

**Подпись** – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица. В состав **реквизита "Подпись"** входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).<sup>1</sup>

Например:



Директор МОУ школы № 000		В.В. Васильев
Или на бланке		
Директор		В.В. Васильев

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Директор		В.В. Васильев
Главный бухгалтер		В.В. Иванов

Право подписания документов должностными лицами учреждения может быть представлено: учредительными документами (уставом, учредительным договором, положением об учреждении); нормативными правовыми актами, определяющими порядок деятельности учреждения; распорядительными документами о делегировании полномочий руководителя учреждения; доверенностями на выполнение определенных действий от имени учреждения.

Документы, исходящие от имени учреждения, подписываются руководителем или его заместителями, документы на бланках структурных подразделений - руководителями

структурных подразделений или их заместителями, документы информационно-справочного характера (докладные и объяснительные записки, справки, заявления, отзывы и др.) - их непосредственными составителями.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Например:

Технический директор	Коммерческий директор
Личная подпись И.И. Васильев	Личная подпись В.В. Иванов

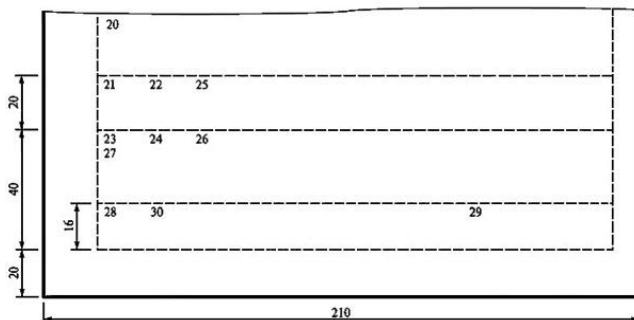
При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	А.А. Иванов
Члены комиссии	Личная подпись	Т.Т. Тихонова
	Личная подпись	К.К.. Казьмин
	Личная подпись	В.В. Васильев

Реквизит "Подпись" оформляют от поля без абзацного отступа, при этом оставляя 2-4 межстрочных интервала от реквизита "Текст" или "Отметка о наличии приложения". Схема расположения реквизита "Подпись" приведена на рисунке.

### Расположение реквизита "Подпись"



### Пример оформления справки служебного характера.

**Муниципальное общеобразовательное  
учреждения гимназия № 00  
(МОУ гимназия № 00)**

#### **СПРАВКА**

ул. Хользунова, 00, г. Васильевск, Россия, 397053  
Телефон (+74742) 00-00-00  
Факс (+74742) 00-00-00  
<http://www.gimnazia00.ru>; e-mail:abcd@gimnazia00.ru  
ОКПО 00000000, ОГРН 000000000000  
ИНН/КПП 0000000000/0000000000

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Иванова Анна Ивановна работает учителем физики в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназии № 10 города Воронежа по совместительству с 01.04.2008 года.

Справка выдана для представления по основному месту работы.

Директор

Подпись

В.В. Васильев

Главный бухгалтер

Подпись

И.И. Иванова



### Бланк школы

**Наименование учреждения**, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах.

На бланке обязательно должно указываться **полное наименование школы** и соответствовать наименованию, закрепленного в учредительных документах. **Сокращенное наименование школы** указывают в тех случаях, когда оно закреплено в уставе или других учредительных документах. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного наименования школы или за ним. Над наименованием школы указывают сокращенное наименование вышестоящей организации (при отсутствии сокращенного наименования, над наименованием школы помещают полное наименование вышестоящей организации).

Справочные данные о школе включают в себя: почтовый адрес (оформляется в соответствии со статьей 23 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221), номер телефона и другие сведения по усмотрению учреждения.

Статья 23. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов денежных средств пишутся в следующем порядке:

- а) для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

**ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"** не лимитирует состав и объем сведений. При оформлении этого реквизита могут также указываться номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта (web -страницы в Интернете).

**Примерный бланк для приказа по школе.**

Сокращенное или полное наименование вышестоящей организации Полное наименование школы (Сокращенное наименование школы)		
ПРИКАЗ		
_____		№ _____
Название населенное пункта		
Директор школы	Подпись	Расшифровка

**Пример оформления реквизита "Наименование организации" на бланке письма школы.**

Управление образования администрации городского округа город Васильевск <b>Муниципальное общеобразовательное учреждения гимназия № 00 (МОУ гимназия № 00)</b>
ул. Хользунова, 00, г. Васильевск, Россия, 397053 Телефон (+74742) 00-00-00 ОКПО 00000000, ОГРН 000000000000 ИНН/КПП 0000000000/0000000000
_____ № _____
На № _____ от _____

Наименования учреждений, расположенных в субъектах Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках. Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации. В составе справочных данных об учреждении указываются: код учреждения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Пример оформления реквизита "Наименование организации" на бланке  
должностного лица

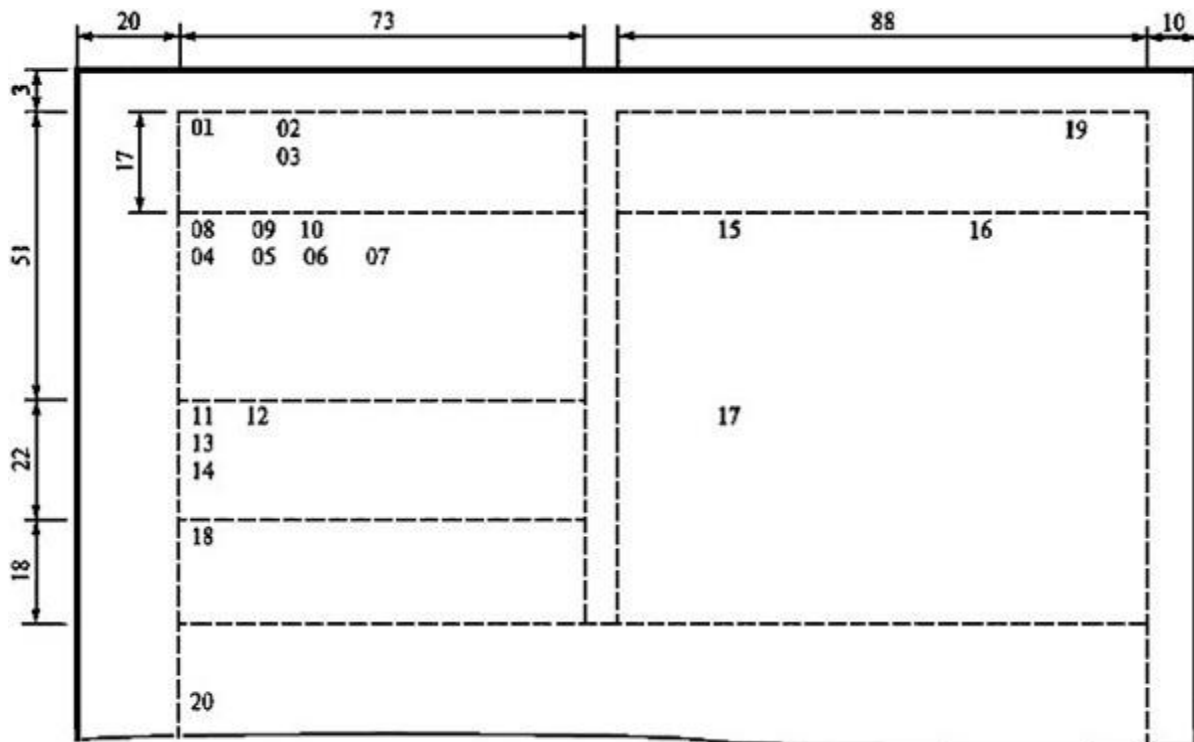
**Муниципальное общеобразовательное  
учреждения гимназия № 00  
(МОУ гимназия № 00)**

**Директор**

ул. Хользунова, 70, г. Васильевск, Россия, 397053  
Телефон (+74742) 00-00-00  
Факс (+74742) 00-00-00  
<http://www.gimnazia00.ru>; e-mail:abcd@ gimnazia00.ru  
ОКПО 00000000, ОГРН 000000000000  
ИНН/КПП 0000000000/0000000000  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

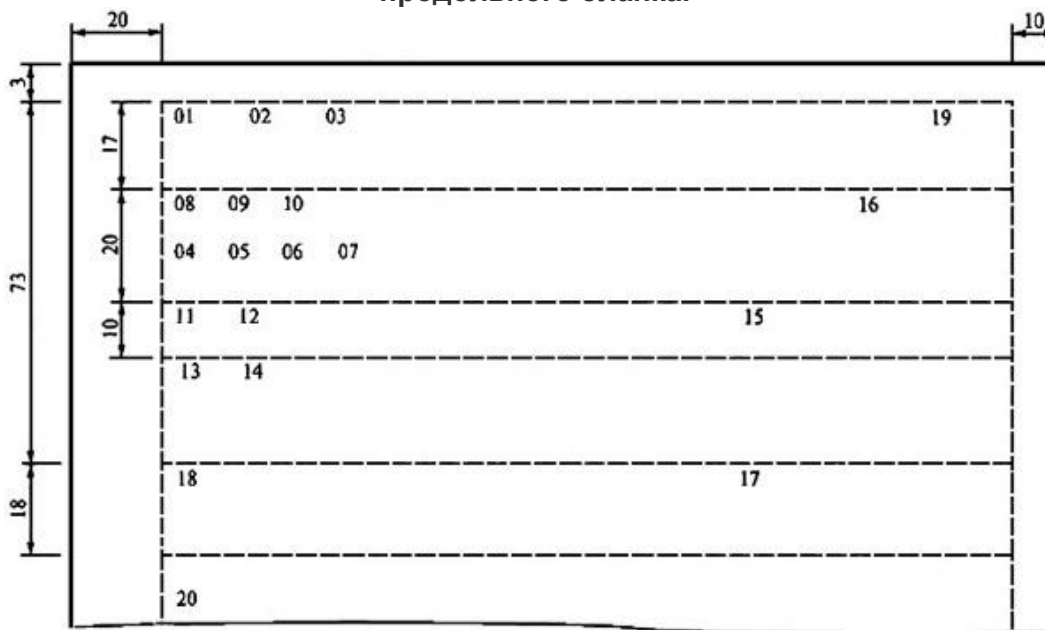
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Схема расположения реквизита "Наименование организации" приведена ниже.





**Схема расположения реквизита "Наименование организации" на формате А4  
продольного бланка.**



**Межстрочные интервалы (интерлиньяж), используемые при оформлении реквизитов**

При подготовке документов в текстовом редакторе Microsoft Word расстояние по вертикали указываются в межстрочных интервалах или в пунктах: одинарный интервал – 12 пт; полуторный интервал – 18 пт; двойной интервал – 24 пт.

**Межстрочный интервал, или интерлиньяж**, – это расстояние между строками в абзаце. Текст документа рекомендуется печатать в бланках формата А4 через 1,5 - 2 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее – через один межстрочный интервал. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из несколько строк, печатаются через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения документа", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" отделяются друг от друга 1,5 - 2 межстрочными интервалами, например:

**СОГЛАСОВАНО**

(межстрочный интервал)

**Директор**

**МОУ СОШ № 000**

(межстрочный интервал)

**личная подпись В.В. Васильев**

(межстрочный интервал)

**дата**

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

Эмблему школы помещают на бланках в соответствии с уставом.

**На заметку.**

Государственный Герб Российской Федерации (реквизит 1) помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации".

Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и – над ними – одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла – скипетр, в левой – держава. На груди орла, в красном щите, – серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьем черного опрокинутого навзничь и попранного конем дракона.<sup>4</sup>

Установлено три варианта изображения Государственного герба на бланках документов: многоцветный вариант на геральдическом щите, одноцветный вариант на геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита.

Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках: федеральных конституционных законов и федеральных законов;

указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;

решений Конституционного Суда Российской Федерации;

решений Верховного Суда Российской Федерации;

решений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;

Президента Российской Федерации;

Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

Правительства Российской Федерации;

Конституционного Суда Российской Федерации;

Верховного Суда Российской Федерации;

Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации в одноцветном варианте помещается на бланках:

Администрации Президента Российской Федерации;

полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;

федеральных органов исполнительной власти;

Генеральной прокуратуры Российской Федерации;

Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;

Счетной палаты Российской Федерации;

Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; - Центрального банка Российской Федерации.

Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:<sup>8</sup>

Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;

органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;

органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;

федеральных судов; - органов прокуратуры Российской Федерации;

дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Изготовление бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

На бланках муниципального образования (городского, сельского поселения, нескольких поселений, объединенных общей территорией, части поселения, иной населенной территории), в пределах которого осуществляется местное самоуправление, при наличии муниципальной собственности, местного бюджета и выборных органов местного самоуправления может изображаться герб (гербовая эмблема) этого образования. Герб (гербовая эмблема муниципального образования) размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти этих образований в соответствии с уставами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления

## На каких документах ставится оттиск печати?

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, был установлен в приложении № 5 Государственной системы документационного обеспечения управления, одобренной коллегией Главархива СССР 27 апреля 1988 г. Однако данный документ в настоящее время не является нормативным, а скорее носит рекомендательный характер и в определенной части является устаревшим. В том числе устарели некоторые виды документов, названные в приложении № 5. Говоря о печатях, следует также обратить внимание на следующий факт. В ГОСТе Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» изменилось наименование реквизита с «печати» (которое употреблялось в ГОСТе Р 6.30-97) на «оттиск печати». А само определение данных терминов приводится в ГОСТе Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» В соответствии с этим в ГОСТе Р 6.30-2003 написано, что «оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи».

**Печать** - это клише из твердой резины для нанесения оттисков на бумагу в целях подтверждения подлинности документа. Технические требования к гербовым печатям – их форме, размерам, размещаемому на них тексту и символам – изложены в государственном стандарте ГОСТ Р 51511-2001 (*Государственный стандарт РФ "Печати с воспроизведением герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" (утвержден постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. No 573-ст)*). Технические требования к печатям без герба в государственном стандарте пока не закреплены. **Оттиск** – изображение клише печати на бумаге. **Клише печати** – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

Печати бывают трех видов: гербовые, приравненные к гербовым и простые. **Гербовые печати (с изображением герба РФ) используются только в органах государственной власти и государственных учреждениях.** Кроме того, гербовую печать получают организации, которые наделены государственными полномочиями. Например, частные нотариальные конторы. Акционерное общество должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование и адрес. В законодательстве почти ничего не сказано о правилах использования печатей. Неясно, например, какие печати должны быть в учреждении, в каких случаях их нужно ставить, кто несет ответственность за их сохранность, сколько должно быть печатей и т. д. Все эти вопросы остаются на усмотрение руководства организации. Как на гербовых, так и на приравненных к ним печатях указывается ИНН юридического лица и номер свидетельства о государственной регистрации. *Есть свои печати и у частных предпринимателей. По своему статусу они считаются приравненными к гербовым. Но на такой печати вместо герба и эмблемы располагается фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также указывается его местонахождение, ИНН и регистрационный номер. Коммерческие фирмы используют печати, приравненные к гербовым. На них изображена фирменная эмблема, логотип или просто написано название компании.*

## Штампы, датеры, факсимиле.

**Штамп** – это вид печати прямоугольной формы с каким-либо текстом. Чаще всего штампы используют, чтобы нанести на документ реквизиты учреждения. В школе обычно практикуется использование штампа для трудовой книжки ( «Наименование школы», реже «Выдан вкладыш»), библиотеки( «Библиотека МОУ СОШ № 000»).

**Датер** – штемпельный прибор для автоматического проставления дат. Порядок использования штампов и датеров в законодательстве не урегулирован, поэтому организация должна определить его самостоятельно.

**Факсимиле** – это печать или клише, с помощью которого воспроизводится подпись человека. Факсимиле можно использовать только в установленном законом порядке (статья 260 Гражданского кодекса). Однако такого порядка пока не существует. На кадровой и бухгалтерской документации факсимиле ставить нельзя – там нужна только собственноручная подпись должностного лица. А вот на письмах, грамотах, поздравлениях – вполне допустимо.

### Где расположить оттиск печати?

Оттиск печати должен располагаться внизу документа, рядом с подписью должностного лица. Обратите внимание: печать ставится таким образом, чтобы частично закрыть слово, которое обозначает должность, но не попасть на подпись и расшифровку.



Не будет ошибки, если оттиск печати разместится между словом должность и подписью (ГОСТ Р 30.6-2003 носит рекомендательный характер).



На некоторых документах стоит специальная отметка "М. П." (место печати). Если она есть – одной заботой меньше: ставится оттиск прямо на нее. Буквы "М. П." присутствуют на титульном листе трудовой книжки, на бухгалтерских бумагах, аттестатах и т.д.

## Для чего ставим печать?

Печать придает документу юридическую силу – она подтверждает подлинность подписи должностного лица. Но далеко не все кадровые документы нуждаются в этом реквизите. К сожалению, действующее законодательство четко не определяет, на каких бумагах необходимо ставить печать и какую именно печать.

## На каких документах ставим печать?

Часто директору школы задают вопрос, а почему на той или другой «бумаге» нет печати? Чтобы избежать ненужных объяснений, в учреждении необходимо иметь локальный акт о порядке использования печати. Сначала следует определить перечень документов, на которых в обязательном порядке ставится печать в учреждении. Затем составить инструкцию по использованию печати (печатей), в которой указать, когда ставится печать, приравненная к гербовой, а когда – простая (если она есть в учреждении), как используются штампы. Отдельно оговорить, где будет храниться печать и кто назначается ответственным за ее хранение (обычно этот вопрос решает руководитель учреждения). Эту инструкцию вместе с перечнем целесообразно сделать приложением к общей инструкции по делопроизводству учреждения при наличии таковой, а если нет – самостоятельным документом или дополнением к уставу (правда, для школы, если «позволит» учредитель). В дальнейшем, если понадобится заверить печатью документ, не указанный в локальном акте, руководитель учреждения издает об этом специальный приказ. Список документов, заверяемых печатью, можно со временем дополнять. В последние годы директору школы приходилось часто менять печать (изменение наименования учредителя, новые требования к печатям и др.), поэтому в инструкции по использованию печатей необходимо отдельной строкой указать порядок уничтожения устаревших печатей.

Особое внимание следует уделить оттиску печати **в трудовой книжке**. Порядок заполнения трудовых книжек прописан в двух нормативных актах – Правилах ведения и хранения трудовых книжек (*утверждены постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. No 225*) и Инструкции по заполнению трудовых книжек (*утверждена постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10 октября 2003 г. No 69*), которые нужно соблюдать обязательно. Из этих документов можно выделить три случая, когда в трудовой книжке сотрудника ставится печать учреждения или кадровой службы (можно использовать любую из них): при первичном оформлении книжки (на титульном листе), при изменении анкетных данных работника (на внутренней стороне обложки), при увольнении (после записи об увольнении в разделе "Сведения о работе"). В случае выдачи работнику вкладыша к трудовой книжке, штамп ставится на внутренней стороне ее обложки или на титульном листе (прямоугольный оттиск со словами "Выдан вкладыш").

**Примерный перечень документов в школе, на которых в обязательном порядке ставится печать.**

Документ	Вид печати
Трудовые договоры, доп. соглашения к ним.	Гербовая печать школы
Договоры о полной материальной ответственности.	Гербовая печать школы
Штатное расписание	Гербовая печать школы, печать

	бухгалтерии.
Положения, инструкции, правила и другие локальные акты	Гербовая печать школы
Гражданско – правовые договоры ( экстернат, семейное образование, дополнительное образование и т.п.).	Гербовая печать школы
Акты (списания, экспертизы, приема передачи дел руководителями, материальных ценностей работниками, акт приемки школы и т.п.). Акты расследования несчастных случаев.	Гербовая печать школы
Справки с места работы, учебы (учащимся).	Гербовая печать школы
Справки о заработной плате	Гербовая печать школы, печать бухгалтерии.
Характеристики с места работы, учебы.	
Трудовые книжки.	Гербовая печать школы
Архивные копии и справки.	Гербовая печать школы, при необходимости и печать бухгалтерии.
Доверенности на представление дел работником школы в арбитраже, суде.	Гербовая печать школы
Доверенности на получение материальных ценностей.	Гербовая печать школы, печать бухгалтерии.
На бухгалтерских документах где необходима подпись директора школы и печать ( пенсинный фонд и т.п.).	
Аттестационные листы.	Гербовая печать школы
Гарантийные письма	Гербовая печать школы
Командировочные удостоверения.	Гербовая печать школы
Служебные удостоверения (при наличии таковых).	Гербовая печать школы
План работы школы (на год, четверть и т.д.), школьных методических объединений и т.п. Образовательная программа (программа развития) школы.	Гербовая печать школы
Представления и ходатайства на присвоение званий, на награждение орденами, медалями, грамотами вышестоящих организаций, премиями.	Гербовая печать школы
Грамоты, выдаваемые работникам и учащимся школы (в том числе похвальные листы), грамоты и благодарственные письма родителям учащихся.	Гербовая печать школы
Аттестаты и вкладыши к ним (учащимся)..	Гербовая печать школы
В книге выдачи аттестатов.	Гербовая печать школы
Акты сверки аттестатов.	Гербовая печать школы
Справки (ведомости, табели) о текущей, промежуточной, и итоговой аттестации учащихся ( в том числе экстернат) учащихся.	Гербовая печать школы
Личные дела учащихся.	Гербовая печать школы
Программы, календарно-тематические	Гербовая печать школы

планирования и т.п.	
Протоколы педагогических советов, выписки из протоколов, приказы (распоряжения) по школе.	Гербовая печать школы
В классных журналах (в случае ошибки выставленной оценки, исправления).	Гербовая печать школы
Сметы текущего, капитального ремонта, акты приемки выполненных работ.	Гербовая печать школы
Страховой полис.	Гербовая печать школы
Списки о прохождении профосмотра работниками.	Гербовая печать школы
Иные документы, требующие особого удостоверения их подлинности.	Гербовая печать школы

Письма, выполняемые на бланках (кроме гарантийных), заверять печатью не следует.

Если возникает необходимость заверить документ, не указанный в локальном акте учреждения, то решение о заверении документа печатью принимает руководитель учреждения. Решение может быть оформлено приказом. Для подтверждения выше сказанного можно посмотреть ГОСТ Р 6.30-2003, распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000). Данный стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

#### **Требования стандарта являются рекомендуемыми.**

Руководители многих негосударственных организаций (коммерческих структур), в том числе и директора школ, убеждены, что требования к оформлению документов "действовали только в советские времена" или "распространяются только на госструктуры, а мы – частная компания (или школа) и применять их не обязаны. Действительно, в процессе работы возникает закономерный вопрос: насколько целесообразно следовать рекомендациям ГОСТа, в какой степени им следовать и как обосновать эту целесообразность? Основными аргументами в пользу рекомендаций ГОСТ Р 6.30-2003 являются их обоснованность и целесообразность, поскольку соблюдение установленных правил позволяет создавать документы, обладающие юридической силой; способствует их оперативному прохождению, обработке, анализу содержащейся в них информации и, в конечном итоге, - это лицо учреждения (школы).