



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»
ул. Ленина 61, г. Буйнакск, РД, 368220, т. (87237) 2-29-00, bruo30@e-dag.ru

« 11 » 08 2026 г.

№ 125

ПРИКАЗ

об утверждении Правил оформления документов в управлении образования

В целях установления единых требований к созданию и оформлению документов в управлении образования, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила оформления документов в управлении образования (далее – Правила).
2. Руководителям структурных подразделений и работникам управления образования обеспечить неукоснительное соблюдение требований, установленных Правилами, при подготовке и оформлении всех видов документов.
3. Контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на специалиста отдела кадров.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя МКУ «Управление образования Буйнакского района» А.М. Магомедову.

Начальник



А. Залимханова

С приказом ознакомлены:
(лист ознакомления прилагается)

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1	Магомедова Л. М.	зам. наг-ка		
2	Алибекова Р. А.	зам. наг.-ка		
3	Асильдерд З. Т.	наг. обш. б. у.		
4	Омарова Р. У.	наг. ЦМО		
5	Таджиханов А. Р.	наг. от. восп.		
6	Мамгереева К. А.	наг. от. РСЧ		
7	Калимурзаева А. Г.	методист		
8	Тажиева А. Т.	методист		
9	Мамаева Р. Н.	методист		
10	Султанманова С. М.	специалист		
11	Боттырбиев Р. У.	специалист		
12	Тасанамидова У. Г.	специалист		
13	Султанбекова С. С.	специалист		
14	Абдураманова Н. М.	методист		
15	Раширова Р. К.	методист		
16	Алиев Г. Г.	програ		
17	Тамизаева А. Г.	методист		
18	Магомедова А. К.	методист		
19	Амирханова З. А.	методист		
20	Мехдиев Д. А.	бу-спец.		
21	Таймасова С. Б.	специалист		
22	Магомедова М. М.	м. бухгалтер		
23	Мамаева Р. М.	методист		
24	Тамизова Т. У.	специалист РК		

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают единые требования к оформлению документов в управлении образования (далее – Управление) и обязательны для исполнения всеми работниками Управления.

1.2. Правила разработаны на основе Примерной инструкции по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации и действующего ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1.3. Документы Управления оформляются на бланках установленной формы на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Для писем и внутренних документов используются соответствующие бланки.

II. Требования к оформлению реквизитов документов

2.1. **Заголовок к тексту** должен быть кратким, точно отражать содержание документа и отвечать на вопрос «О чем?» (например, «О проведении совещания», «Об утверждении плана»). Заголовок оформляется ко всем документам, за исключением документов, оформленных на бланках формата А5. Точка в конце заголовка не ставится, он выделяется полужирным шрифтом.

2.2. **Дата документа.** Датой является дата его подписания (для приказов, писем) или утверждения (для планов, инструкций). Способ написания даты:

- В нормативных и финансовых документах используется словесно-цифровой способ (например, **06 августа 2026 г.**).
- В остальных случаях допускается цифровой способ (**06.08.2026**).

2.3. **Подпись.** В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). В расшифровке подписи между инициалами ставится пробел, между последним инициалом и фамилией – тоже (например, **Г. Акаев**).

2.4. **Адресование документа.**

• При адресовании документа в организацию её наименование пишется в именительном падеже (например, **Министерство образования Республики Дагестан**).

• При адресовании конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном (например, **Начальнику отдела общего образования З.Т. Асельдерову**).

2.5. **Согласование документа** оформляется визой или грифом согласования.

- **Виза** включает подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату. Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа или на лицевой стороне копии.

- **Гриф согласования** используется при внешнем согласовании, включает слово **СОГЛАСОВАНО**, должность, подпись и дату.

2.6. **Утверждение документа.** Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Он может оформляться как:

- **УТВЕРЖДАЮ** с указанием должности, подписи и даты.
- **УТВЕРЖДЕНО** со ссылкой на соответствующий приказ.

III. Особенности оформления приказов

3.1. Приказы оформляются на специальном бланке Управления и содержат следующие реквизиты: наименование органа, вид документа (**ПРИКАЗ**), дату и номер, место издания, заголовок, текст, подпись.

3.2. Текст приказа, как правило, состоит из двух частей:

- **Констатирующая (преамбула)** – кратко излагаются основания и цели издания приказа. Завершается словом «**ПРИКАЗЫВАЮ:**», которое печатается с новой строки прописными буквами.

- **Распорядительная часть** – перечисляются предписываемые действия с указанием исполнителей и сроков. Делится на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

3.3. Нумерация приказов ведется в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности и по личному составу формируются отдельно.

IV. Технические требования к оформлению

4.1. Текст документов печатается шрифтом Times New Roman размером 14 (для писем и приказов). Для внутренних документов и таблиц допускается использовать шрифт размером 12.

4.2. Устанавливаются следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

4.3. Текст печатается через 1 межстрочных интервала для писем и 1 интервал для внутренних документов. Текст документа выравнивается по ширине листа.

4.4. Абзацный отступ (красная строка) составляет 1 см от левой границы текстового поля.

4.5. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

V. Ответственность и контроль

5.1. Ответственность за правильность оформления документа несет исполнитель.

5.2. Работники Управления несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований настоящих Правил.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»
ул. Ленина 61, г. Буйнакс, РД, 368220, т. (87237) 2-29-00, bruo30@e-dag.ru

« ____ » _____ 2026 г.

№ ____

Министру
образования и науки
Республики Дагестан

Я.Г. Бучаеву

На № от

Уважаемый Яхия Гамидович!

Управление образования
.....

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Начальник

подпись

И. Фамилия

Фамилия Имя Отечество
номер телефона



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»
ул. Ленина 61, г. Буйнакс, РД, 368220, т. (87237) 2-29-00, bruo30@e-dag.ru

«___» _____ 2026 г.

ПРИКАЗ № _____

об утверждении Правил оформления документов в управлении образования

В целях установления единых требований к созданию и оформлению документов в управлении образования, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила оформления документов в управлении образования (далее – Правила).
2. Руководителям структурных подразделений и работникам управления образования обеспечить неукоснительное соблюдение требований, установленных Правилами, при подготовке и оформлении всех видов документов.
3. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на ФИО, должность.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

подпись

И. Фамилия



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»
ул. Ленина 61, г. Буйнакс, РД, 368220, т. (87237) 2-29-00, bruo30@e-dag.ru

« ____ » _____ 2026 г.

№ ____

**Руководителям
образовательных учреждений**

О подготовке предложений к плану работы

Во исполнение приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан от 23.04.2026 № 05-02-505/26 «О проведении конкурса на присуждение в 2026 году премий лучшим учителям образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за достижения в педагогической деятельности» (далее – конкурс) Управление образования просит обеспечить участие педагогов в указанном конкурсе.

Предварительную информацию об участниках необходимо отправить на электронный адрес: bruo30@mail.ru не позднее 15.05.2026 г.

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Начальник

подпись

И. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
номер телефона