

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»
Протокол № 1 от 28.08.2017
г.

УТВЕРЖЕНО
Приказом директора
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст» Пр. № 100
от 28.08.2017 г.
Л.Д.
Подстречная

«Согласовано»
Председатель
Совета обучающихся
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»
Пр. № 1 от 28.08.2017
Л.Д. Николаева

«Согласовано»
Председатель совета
родителей МБОУ «СОШ с.
Грачев Куст»
Пр. № 1 от 28.08.2017 г.
Л.Д. Николаева

«Согласовано»
Председатель Профсоюзной
организации МБОУ «СОШ
с. Грачев Куст»
Пр. № от 28.08.2017 г.
Л.Д. Заболотько Н.С.

Положение о ведении делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательной школе, ГОСТом-Р 6.30-97. Унифицированные системы организационно-распорядительных документов на основании требований письма Минобразования России от 17.04.02 № 03-21 ин 26-03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением Государственного герба РФ»

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением Государственного герба РФ, печати и штампа ОУ.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ОУ;
- отражение в документах его индивидуальности и самобытности;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;

- обеспечение хранения и применения печати с воспроизведением Государственного герба РФ, печати и штампа ОУ, в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников.

3. Принципы делопроизводства

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация школьных документов.

4. Функции делопроизводства

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность ОУ):

- Устав;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения учащихся;
- положение о приеме в ОУ;

- договор с родителями;
- положение о родительском комитете;
- положение о педсовете;
- положение о методобъединении;
- должностные инструкции сотрудников ОУ;
- положение о конфликтной комиссии;
- положение об организации питания обучающихся и сотрудников;
- положение о медицинском обслуживании обучающихся и работников;
- положение о внеурочной деятельности;
- положение о формах проведения экзаменов;
- штатное расписание;
- положение об органах ученического самоуправления;
- положение об итоговой аттестации.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
 - по личному составу;
 - по основной деятельности;
 - по личному составу (по обучающимся);
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
 - по факту;
 - событию в ОУ;
 - разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки:
 - удовлетворяющие юридические факты;
 - об успеваемости обучающихся в классе;

- о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;
- для сотрудников;
- о фактах или событиях в жизнедеятельности ОУ;

- докладные;

- объяснительные записки;

- служебные письма;

- заявки;

- телефонограммы;

- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;

- книга движения учащихся;

- личные дела обучающихся;

- портфолио обучающихся;

- личные дела сотрудников;

- классные журналы, журналы ГПД;

- журналы факультативов;

- журналы учета занятий индивидуального обучения;

- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;

- приказы по основной деятельности;

- книги приказов по личному составу;

- книги учета бланков и выдачи аттестатов об общем (9 класс) образовании и учета о среднем (полном) образовании;

- книга учета личного состава педагогических работников;

- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;

- журнал учета проверок юридического лица;

- книга протоколов педсоветов;

- протоколы заседаний МО.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение;
- приказы по аттестации педагогов;
- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек, карточек т-2.

6. Требования к оформлению документов

6.1. К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями. ГОСТа, а также разработанных инструкций.

6.2. К содержанию документов:

оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. К текстам документов:

- следование нормам официально-делового стиля речи;
- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т. е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7. Организация документооборота

7.1. В ОУ различаются 2 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:

- **Входящие**

- Исходящие

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения директора ОУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы ОУ группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

8. Номенклатура дел

Включает 4 блока:

01 - руководство

02 - учебно-воспитательная работа

03 - кадры

04 – охрана труда

9. Отбор документов

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т. д.), которые оформляются в дела и передаются в архив.

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора ОУ.

Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы:

- государственного образца об уровне образования (аттестаты).

Печать ОУ ставится на документы:

- финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные.

11. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором:

- годовой план работы школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- правила внутреннего распорядка учащихся школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- меню школьной столовой;
- положение о выплатах стимулирующего характера;
- положение о премировании работников;
- протоколы педсоветов.