

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»
Протокол № 1 от
«29» августа
20 18 г.

«Согласовано»
Председатель
Совета обучающихся
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст»
Триф. Тевко Е.Д.

«Согласовано»
Председатель совета
родителей МБОУ «СОШ с.
Грачев Куст»
Мари

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУ «СОШ с. Грачев
Куст» N130
от 30.08.2018 г.
Л.Д.
Подстречная

«Согласовано»
Председатель Профсоюзной
организации МБОУ «СОШ
с. Грачев Куст»
Л.Д. Заболотько Н.С.

Положение о ведении делопроизводства в МБОУ «СОШ с. Грачев Куст»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с ч.1 ст. 28, ч.1ст.30 № 273-ФЗ, ст.4 Федерального Конституционного закона от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели;

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ОО;
- 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 и штампа ОО, 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.

1. 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.

2. Классификация документов

2.1. 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 методическом объединении;
- 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.

2.2. Распорядительные документы:

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

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

3. Требования к оформлению документов

3.1. К реквизитам документов:

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

3.2. К содержанию документов:

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

3.3. 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.

4. Организация документооборота

4.1. В ОО различаются 2 потока документов:

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

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

- Входящие
- Исходящие

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

4.4. Документы ОО группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

4.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

5. Номенклатура дел

Включает 4 блока:

01 - руководство

02 - учебно-воспитательная работа

03 - кадры

04 - охрана труда

6. 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 ОО хранится в сейфе директора.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора ОО.

Печать ставится на документы:

- государственного образца об уровне образования (аттестаты).

Печать ОО 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.