

Согласовано:
Председатель ПК МБОУ
Кошурниковской ООШ №22
 А.С.Власова

Утверждаю:
Директор МБОУ
Кошурниковской ООШ №22
 Н.П.Климова
Приказ № 24 от 12.02.2021

Положение о ведении делопроизводства МБОУ Кошурниковской ООШ №22

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года, Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати в школе.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития школы;
- отражение в документах ее 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 в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

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 школы):

- устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на общеобразовательную деятельность;
- договор на право оперативного управления нежилым фондом;
- свидетельство на право оперативного управления;
- документ на право пользования земельным участком;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего распорядка;
- локальные акты учреждения;

5.2. Распорядительные документы:

Приказы:

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по учащимся.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
 - по факту;
 - событию в школе;
 - разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки:
 - удовлетворяющие юридические факты;
 - об обучении учащихся в классе;
 - о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;
 - для сотрудников;
 - о фактах или событиях в жизнедеятельности школы.
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;

- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей, внутренней и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- карты личностных достижений 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 (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- книги приказов учащихся;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об общем (9 класс) образовании и учета о среднем (полном) образовании;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний МО, совещаний при директоре.

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 и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- 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 тестам 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 школе различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в школе и используемые в управленческом процессе (внутренние).

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

7.3. Документы школы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

8. Номенклатура дел

Номенклатура дел включает 5 блоков:

- 01 – канцелярия;
- 02 – учебно-воспитательная работа;
- 03 – кадры;
- 04 – хозяйственная часть;
- 05 – медицинская часть.

9. Отбор документов

По окончании учебного года или календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения.

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать школы хранится в сейфе директора школы.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора школы.

10.3. Печать ставится на документы государственного образца об уровне образования (аттестаты), документы финансовой отчетности.

10.4. Перечень документов школы, на которых ставится печать:

- уставные документы;
- приказы;
- трудовые книжки;

- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры.

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;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- инструкции, регламентирующие образовательную и административно-хозяйственную деятельность;
- график дежурств по школе;
- положения;
- локальные акты.