

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа» с.Куратово

«Утверждаю»

Директор школы

/В.П.Мишарина/

Приказ №128-од от 01.09.2018 г.



Локальный акт

Положение о делопроизводстве

Рассмотрено и принято на педагогическом совете от 31.08.2018 г.

Протокол №1

Положение о делопроизводстве

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., ГОСТом-Р 6.30-97, унифицированной системы организационно-распорядительных документов, на основании требований письма Министерства образования России от 17.04.2002 г. №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.

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 печатей с воспроизведением Государственного герба РФ в соответствии с нормативными требованиями;
 - повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников Школы.

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 о взаимоотношениях;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения обучающихся;
- положение о родительском комитете;
- положение о педсовете;
- положение о методобъединении;
- должностные инструкции сотрудников Школы;
- штатное расписание;
- положение об органах ученического самоуправления;
- положение об итоговой аттестации.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы
 - по личному составу;
 - по основной деятельности;
 - по аттестации педагогов, по аттестации обучающихся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты;
- справки;
- 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;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы факультативов;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности;
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об общем 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 методических объединений.

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 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 школе различаются три 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. Результаты учета и документооборота обобщаются и доводятся до сведения директора Школы для выработки мер по совершенствованию работы с другими документами.
- 7.4. Документы Школы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.
- 7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Контроль за сроками исполнения документов

- 8.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут директор Школы, секретарь.
- 8.2. Вся поступающая в Школу документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.
- 8.3. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журнале регистрации делается отметка об исполнении.

9. Составление номенклатуры и формирование дел

- 9.1. Составление номенклатуры дел:
 - 9.1.1. В целях правильного формирования дел Школы, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

9.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Школы с указанием сроков их хранения.

9.1.3. Номенклатура дел включает следующие блоки:

- канцелярия;
- учебно-воспитательная работа;
- кадры;
- хозяйственная часть;
- профсоюзная работа, социальное страхование;
- бухгалтерский учет.

9.2. Формирование дел:

9.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии Школы.

9.2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновики, вариантов, копий, вырезки из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

9.2.4. В деле группируются документы одного календарного (01.01 – 31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

9.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

9.3. Систематизация отдельных категорий документов:

9.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

9.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

9.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года.

9.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, за который они составлены.

9.3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.)

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

10. Отбор документов

10.1. По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, личные дела вышедших сотрудников и т.д.), которые оформляются в дела.

11. Обеспечение сохранности дел

11.1. Ответственность за сохранность документов Школы несет директор.

11.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

11.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

12. Требования к хранению и применению печати

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

12.2. Ответственность за сохранность возложена на директора Школы.

12.3. Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы государственного образца об уровне образования (аттестаты), документы финансовой отчетности.

12.4. Перечень документов Школы, на которых ставится гербовая печать Школы:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов Школы и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- смета, счета и накладные.

13. 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;
- график дежурств по Школе;
- меню школьной столовой;
- положение о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работников;
- протоколы педсоветов.