

Принято на заседании педсовета

Протокол № 1 от 28.08.2015,

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы М.В.Дыбко

Приказ № 50/Б от 3.09.2015,

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Новодарковичская средняя
общеобразовательная школа»
Брянского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новодарковичская средняя общеобразовательная школа» Брянского района разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТом – Р 6.30-97 унифицированные системы организационно – распределительных документов на основании требований письма Минобразования России от 17.04.02г. №03-21 ин 26-03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации», письмом Минобразования России от 17.04.02г. №03-21 ин /26-03 «Об изготовлении и использовании печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации и герба Асбестовского городского округа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Цели делопроизводства:

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

2.2. Задачи делопроизводства:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников канцелярии средней школы №8.

2.3. Принципы делопроизводства:

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

2.4. Функции делопроизводства:

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;

- регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов;

3. Классификация документов.

3.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность школы):

- Устав школы;
- договор о взаимодействии с Учредителем и школой;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- технический паспорт;
- документы (свидетельство, договоры, акты) о приёме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление школой;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения учащихся;
- договор с родителями;
- нормативные документы (акты) органов местного самоуправления;
- инструкции, методические указания и рекомендации МО местного самоуправления;
- обращение граждан, журнал регистрации;
- номенклатура дел;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- штатное расписание;
- обращение граждан, содержащие сведения о нарушениях прав обучающихся и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению;

3.2 Распорядительные документы:

- *приказы:*

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- о предоставлении, отпусков, назначении дежурных, командировки;
- о взысканиях;
- по административно-хозяйственным вопросам.

- *распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.*

3.3. Информационно-справочные документы:

- *протоколы, акты:*

- по факту, событию в школе;
- по разбору конфликтных ситуаций;

- *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 и исходящей документации.*

3.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения учащихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы ГПД;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков строгой отчетности;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педагогического совета;
- протоколы заседаний методического совета, ШМО.

3.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работ и др;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрения и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- ведение трудовых книжек.

4. Требования к оформлению документов.

4.1. К реквизитам документов: единство правил документирования управленческой деятельности, обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанной инструкции.

4.2. К содержанию документов: оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет, в виде соединения этих структур.

4.3. К текстам документов: следование официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности (содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из целей и задач документа);
- использование трафаретных и типовых текстов при описании управленческих ситуаций.

5. Организация документооборота.

5.1. 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).

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

5.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до директора школы для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

5.5. Классификация документов закрепляет в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

6. Номенклатура дел школы включает 9 блоков:

- 01 – руководство
- 02 – учебно-воспитательная работа
- 03 – бухгалтерский учёт и отчётность
- 04 – работа с кадрами
- 05 – библиографическое обеспечение
- 06 – административно-хозяйственная работа
- 07 – охрана здоровья
- 08 – профсоюзная работа, социальное страхование
- 09 – охрана труда.

7. Отбор документов.

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

8. Требования к хранению и применению печатей.

8.1. Печать образовательного учреждения хранится в сейфе у директора.

8.2. Ответственность за их сохранность возложена на директора школы.

8.3. Перечень документов школы, на которых ставится печать учреждения:

- документы об образовании;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов;
- документы финансовой отчётности.

9. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директора:

- 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;
- локальные акты школы;
- договоры.