

РАССМОТРЕНО

На совете школы

Протокол № 2

от « 09 » 09 2017 г.

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете

Протокол № 1

от « 28 » 08 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Г.Г. Мингазова

Введено в действие приказом
№ 186 от « 06 » 09 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении делопроизводства

В целях рациональной организации документационного обеспечения в общеобразовательных учреждениях системы образования Министерством образования Российской Федерации подготовлены и согласованы с Федеральной архивной службой России "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях".

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», типовым положением об общеобразовательной школе, ГОСТом – Р 3.30-97.

1.2. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на делопроизводителя школы, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1 Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития школы;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационного – 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.

3. Функции делопроизводства

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

4. Классификация документов

2.1. Организационно-правовые документы (обеспечивает организационно – правовую деятельность школы):

- устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договора;

- правила внутреннего распорядка;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- штатное расписание;
- договора с родителями;
- локальные акты регламентирующие деятельность школы.

2.2. Распорядительные документы:

приказы:

- по личному составу (прием, увольнение);
- по отпускам;
- по учащимся (движение);
- по основной деятельности;
- по бухгалтерии.

2.3. Информационно – справочные документы:

- протоколы; акты;
- распоряжение;
- справки;
- докладные;
- объяснительные записки;
- заявки;
- телефонограммы;
- письма.

4. Документирование управленческой деятельности

Документы должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.

Оформляется приказ на бланке общеобразовательной организации и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату по календарю, номер приказа.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- достоверность и объективность описываемой ситуации;
- полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- краткость и лаконичность;
- соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной Уставом общеобразовательного учреждения;
- следование нормам официально-делового стиля речи.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. **В констатирующей части** отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа:

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "**приказываю**", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего;

Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Вслед за подписью помещается: **«С приказом ознакомлен:** (подпись Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

РАСПОРЯЖЕНИЕ издаётся руководителем, заместителями директора в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую»,

«Обязываю», «Считаю необходимым».

Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций педагогических советов.

ПРОТОКОЛЫ подшиваются по результатам учебного года.

Вопросы повестки дня нумеруются.

Текст строится в соответствии с вопросами повестки дня.

Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь» и ставятся подписи.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

ПИСЬМА оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

наименование общеобразовательного учреждения,

дату,

ссылку на индекс и дату входящего документа,

адресат,

резолуцию руководства,

заголовок к тексту,

текст,

отметку о наличии приложения,

подпись,

отметку об исполнителе.

ТЕЛЕФОНОГРАММЫ включают следующие реквизиты:

дата,

текст,

подпись,

фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

СПРАВКИ.

В учреждениях образования применяются, в основном, три вида справок:

справка об обучении учащегося в данном классе, данного ОУ;

справка о подтверждении перевода из другого ОУ;

справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель учреждения.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА - документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшей место, или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя. Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются собственноручно на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательной организации, проработавших свыше 5 дней.

- Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

- Прием на работу без трудовой книжки не допускается.
- В образовательной организации ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Учебно-педагогическая документация

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом; ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

Алфавитная книга записи обучающихся.

Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждой образовательной организации. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

Личное дело учащихся

Личное дело учащихся ведется в каждой школе и на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам. В период обучающихся в 10-11-х классах копия аттестата об основном общем образовании находятся в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы; оригиналы хранятся в сейфе.

6. Организация документооборота

5.1. 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).

5.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности общеобразовательного учреждения. Регистрация документов производится в день их поступления.

7. Отбор документов

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

8. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором

- годовой план работы школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков,
- расписание кружков, факультативных занятий,
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;

- внутреннего трудового распорядка учащихся школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- положение о порядке установления доплат.