

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол
от «27.08.2021 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Л.Ш. Мухаметзянова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«Полилингвальный
образовательный комплекс
«Адылнар – Алабуга»

~~«Полилингвальный
образовательный комплекс
«Адылнар – Алабуга»~~

Н.Д. Курамшин
Введено в действие приказом
от «01.09.2021 г. № 198

**Положение о ведении делопроизводства
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Полилингвальный образовательный комплекс «Адылнар – Алабуга»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Полилингвальный образовательный комплекс «Адылнар – Алабуга» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – комплекс) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 г., Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом комплекса.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, использование печати и штампа комплекса.

2. Цели и задачи делопроизводства.

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития комплекса;
- 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 комплекса 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 документов комплекса.

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 комплекса):

- 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;
- договор с родителями;
- положение о родительском комитете;
- положение о педсовете;
- положение о методобъединении;
- должностные инструкции сотрудников комплекса;
- положение об организации питания обучающихся и сотрудников;
- положение о медицинском обслуживании обучающихся и работников;
- положение о внеурочной деятельности;
- штатное расписание;
- положение об органах ученического самоуправления;
- положение о промежуточной аттестации;
- положение об итоговой аттестации и другие.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
 - по личному составу, по кадрам;
 - по основной деятельности;
 - по личному составу (по обучающимся).

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
 - по факту;
 - событию в комплексе;
 - разбору конфликтных ситуаций и другие.
- 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.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы ГПД;
- журналы элективов;
- 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;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- журнал учета проверок юридического лица;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний ШМО.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу, переводе на другую 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, личных 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 комплексе различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- внутренние документы комплекса организационно-распорядительного характера.

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

7.2.1. Регистрация входящих и исходящих документов производится в последовательном порядке.

Полный текст документа подшивается в папку. Порядковый номер, дата составления, краткое содержание указывается в журнале регистрации.

7.2.2. Внутренние документы организационно-распорядительного характера, составленные в один день, могут нумероваться под одним числом через дробь.

Полный текст документа подшивается в папку. Номер, дата составления, краткое содержание указывается в журнале регистрации.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются назначенным ответственным лицом (секретарем) и доводятся до сведения директора комплекса для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы комплекса группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

8. Номенклатура дел.

Включает 5 блоков:

- 01 - канцелярия
- 02 - учебно-воспитательная работа
- 03 - кадры
- 04 - финансово-хозяйственная деятельность
- 05 - библиотека.

9. 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. Перечень документов, подлежащих утверждению директором:

- локальные акты комплекса;
- протоколы педсоветов;
- годовой план работы комплекса;
- учебный план работы комплекса;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- расписание консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников комплекса;
- правила внутреннего распорядка обучающихся комплекса;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников комплекса;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по комплексу;
- меню столовой комплекса.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете комплекса и утверждается (вводится в действие) приказом директора комплекса.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о ведении делопроизводства принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.2. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

№ (*номер*) листа(ов).

Директор

