

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете школы
Протокол № 2
от «29 » августа 2018 г.

Утверждено
Директор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Бимской средней общеобразовательной

школы
Агрывского муниципального района
Республики Татарстан
Э.И.Михайлов

Введено в действие
Приказ № 98 от 29.08. 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Бимской средней общеобразовательной школы
Агрывского муниципального района Республики Татарстан

Положение о ведении делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ Бимская общеобразовательная школа Агртызского муниципального района Республики Татарстан, Коллективным договором МБОУ Бимская общеобразовательная школа Агртызского муниципального района Республики Татарстан

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, использование печати и штампа МБОУ Бимская общеобразовательная школа Агртызского муниципального района Республики Татарстан

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ОУ;
- 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 образовательной организации 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 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.

Классификация документов

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность ОУ):

- 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 в ОУ;
- договор с родителями;
- положение о родительском комитете;
- положение о педсовете;
- положение о метод объединении;
- должностные инструкции сотрудников ОУ;
- 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 обучающимся);

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
по факту; событию в
ОУ;
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 учащихся;
- 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 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, 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 двойного 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 ОУ различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- внутренние документы организации 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 ОУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

8. Номенклатура дел

Включает 4 блока:

01 - руководство

02 - учебно-воспитательная работа

03 - кадры

04 – охрана труда

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 школы;
 - протоколы педсоветов;
 - годовой план работы школы;
 - учебный план работы школы;
 - расписание уроков;
 - расписание кружков, факультативных занятий;
 - расписание 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.
-

