

Положение принято
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2012
введено в действие приказом
№ 150 от 31.08.2012

Утверждено

Директор школы
/Зиннатов Н.М./



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении делопроизводства между участниками образовательных отношений МБОУ Кичкетанской СОШ Агрызского района

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.
1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, использование печати и штампа Школы.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Школы;
- 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 Школы 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.

5. Классификация документов

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

- Устав;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка учащихся;
- положение о порядке приема (зачисления), перевода, выбытия, отчисления и восстановления обучающихся;
- договор с родителями;
- положение о родительском комитете;
- положение о педагогическом совете;
- положение о методическом объединении;
- должностные инструкции сотрудников Школы;
- положение об организации питания обучающихся и сотрудников;
- положение о внеурочной деятельности;
- штатное расписание;
- положение об органах ученического самоуправления;
- положение о промежуточной аттестации.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:

по личному составу;

по основной деятельности;

по обучающимся;

5.3. Информационно-справочные документы:

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

- справки:

удовлетворяющие юридические факты;

о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;

для сотрудников:

о фактах или событиях в жизнедеятельности Школы;

- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- 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 внеурочной деятельности;
- 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;
 - протоколы совещаний при директоре.
- 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 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 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.

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

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

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

9.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.

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, внеурочной деятельности;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- правила внутреннего распорядка учащихся школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- меню школьной столовой.