

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5 от 27.03.2020 г  
Председатель \_\_\_\_\_

Утверждено  
Приказ № 72-0 от 27.03.2020 г  
Директор МБОУ «Школа № 112»  
С.В. Архипова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении делопроизводства**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №112»**  
**Авиастроительного района г. Казани**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. 1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства в МБОУ «СОШ № 112» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ГОСТом – Р6.30-97 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».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печатей школы.

**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;
- Повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников канцелярии ОО

3. Принципы делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учётных 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, учёт и анализ документооборота;

- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов;

5. Классификация документов.

5.1. Организационно –правовые документы школы;

- Устав школы;
- Договор оперативного управления;

- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- 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;
- инструкции, методические указания и рекомендации, нормативные документы (акты) вышестоящих органов;
- 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;

#### 5.2 Распорядительные документы:

- приказы:
  - по личному составу;
  - по основной деятельности;
  - по движению учащихся;

#### 5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты;
- справки:
- 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;
- личные дела сотрудников;
- классные (электронные журналы);
- журналы ОДО, журналы ГПД;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков строгой отчетности;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- журнал учета проводимых проверок;
- книга протоколов педагогического совета;
- протоколы заседаний методического совета, ШМО, совещаний при директоре, общих собраний.

#### 5.5. 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.

#### **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 разработанной инструкции.

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

6.3. 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.

#### **7. Организация документооборота.**

7.1. 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).

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

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до 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 закрепляет в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

#### **8. Номенклатура дел школы включает 6 блоков:**

- 01. Канцелярия**
- 02. Учебно-воспитательный процесс**
- 03. Кадры**
- 04. Хозяйственно-финансовая работа**
- 05. Профсоюз**
- 06. Медицинская часть**

#### **9. Отбор документов.**

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