

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 13
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

Директор школы № 13 А.В. Болонкин
Приказ № 127 от 29.08.2016 г.



**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 СОШ №13, Коллективным договором МБОУ СОШ №13.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, использование печати и штампа МБОУ СОШ №13.

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.

5.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 методобъединении;
- 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 личному составу (по обучающимся);

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
 - по факту;
 - 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;
 - 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 пропущенных и замещенных уроков;
 - приказы по основной деятельности;

- 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.

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.

7.2.2. 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 - канцелярия
- 02 – образовательный процесс
- 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;
- календарный учебный график школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание 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.