



Утверждаю:
директор МБОУ Первомайской СОШ
Кладиева Г.В.
Приказ № 54.1 от 30.04.2014 г.

Положение о ведении делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении делопроизводства в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Первомайской средней общеобразовательной школе (далее-Учреждение) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, государственными стандартами на унифицированную систему организационно-распорядительной документации, в соответствии с Законом РФ "Об образовании".

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на ответственного за ведение делопроизводства Учреждения, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Учреждения;
- 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 Учреждения в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников Учреждения.

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 Учреждения):

- Устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договоры;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка и поведения обучающихся;
- штатное расписание;
- должностные инструкции сотрудников Учреждения;
- иные локальные акты Учреждения.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы: по личному составу, по основной деятельности, по обучающимся, по учебно-воспитательной работе.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту; событию в Учреждении; разбору конфликтных ситуаций и др.;

- справки: удовлетворяющие юридические факты, об обучении обучающихся в классе, о подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные учреждения, для сотрудников, о фактах или событиях в жизнедеятельности Учреждения;

- 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;
- личные дела сотрудников;
- портфолио обучающихся;
- классные журналы, журналы кружковой работы;
- журналы внеурочной деятельности обучающихся;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- приказы по личному составу;
- приказы по учебной деятельности;
- приказы по воспитательной деятельности;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об общем (9 класс) образовании и учета о среднем (полном) образовании;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;

- протоколы педсоветов;
- протоколы заседаний методических объединений и др.

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. Требования к реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями. ГОСТа, а также разработанных инструкций.

6.2. Требования к содержанию документов:

оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. Требования 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 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 Учреждении различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в Учреждении 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 Учреждении и доводятся до сведения директора Учреждения для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Номенклатура дел

Включает 7 блоков:

01-документы, регламентирующие деятельность Учреждения (организационные документы);

02 - кадровое делопроизводство;

03 - документация по охране труда и технике безопасности;

04 - учебно-воспитательный процесс;

05 - документация по обучающимся;

06 - документация по библиотеки;

07 - документы по бухгалтерии;

9. Отбор документов

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, личные дела вышедших сотрудников и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве Учреждения.

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать хранится в сейфе директора Учреждения.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора Учреждения.

Печать ставится на документы:

- государственного образца об уровне образования (аттестаты), документы финансовой отчетности, уставные документы, трудовые книжки, характеристики, справки, акты сдачи-приемки и списания, выписки из документов школы и их копии, гарантийные письма и их копии, договоры, калькуляции и протоколы к ним, сметы, счета и накладные и др.

11. Перечень документов Учреждения, подлежащих утверждению директором:

- годовой план учебно-воспитательной работы Учреждения;
- образовательная программа Учреждения;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Учреждения;
- правила внутреннего распорядка обучающихся Учреждения;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников Учреждения;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по Учреждению;
- протоколы педсоветов, заседаний методического совета школы;
- локальные акты Учреждения и др.