

Согласовано

Председатель

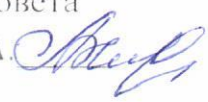
проф. комитета

Кадралиева С.С. 

Согласовано

Председатель

Управ. Совета

Хутаев А. 

Утверждаю

Директор МБОУ

«СОШ им. А.

Джанибекова

с. Растопуловка

Саялин Н.А. 



Положение о делопроизводстве МБОУ «СОШ им. А. Джанибекова с. Растопуловка»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, ГОСТом-Р 3.30-97.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати в школе.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития школы;
- 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 в соответствии с нормативными требованиями.

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;
- договор с Учредителем;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договора;
- правила внутреннего распорядка;
- положения (нормативные акты);
- должностные инструкции сотрудников школы;
- штатное расписание и др.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по аттестации педагогов, по аттестации обучающихся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива и др.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
 - по факту;
 - событию в школе;
 - разбору конфликтных ситуаций и др.
 - справки:
 - удовлетворяющие юридические факты;
 - об обучении учащихся в классе;
 - о подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные учреждения;
 - для сотрудников;
 - о фактах или событиях в жизнедеятельности школы.
 - докладные;
 - объяснительные записки;
 - служебные письма;
 - заявки;
 - телефонограммы;
 - книги регистрации входящей и исходящей документации и др.
- 5.4. Учебно-педагогические информационные документы:
- алфавитная книга записи обучающихся;
 - личные дела обучающихся;

- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы ГПД;
- журналы факультативов;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замененных уроков;
- приказы по основной деятельности (панки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном (9 класс) образовании и учета о среднем (полном) образовании;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний кафедр, 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 и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2 и др.

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 тестам 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 школе различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в ОУ и используемые в управленческом процессе (внутренние).

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

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

7.4. Прием документов в образовательном учреждении возложен на секретаря-делопроизводителя.

8. Номенклатура дел

Включает 4 блока:

- 01 - канцелярия
- 02 - образовательная деятельность
- 03 - кадры
- 04 - библиотека

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.).

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора школы.

Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы: государственного образца об уровне образования (аттестаты), документы финансовой отчетности;

10.3. Перечень документов школы, на которых ставится печать:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов школы и их копия;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры.

11. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором:

- годовой план работы школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;

- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- положение о порядке установления доплат;
- протоколы педагогических советов школы и др.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании общего собрания трудового коллектива МБОУ «СОШ им. А. Джанибекова с. Растопуловка», протокол от 11.01.2013 № 1