

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение
средняя общеобразовательная
школа № 6 г. Амурска
Амурского
муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ СОШ № 6 г. Амурска
от 21.02.2014 № 25-Д

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательной школе, ГОСТом-Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.»

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в учреждении.

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 с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации 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 анализ 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;
- технический паспорт учреждения, свидетельство о праве собственности на землю;
- контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка учащихся;
- положение о приеме в 10-е классы;
- положение о совете учреждения;
- положение о педагогическом совете;
- положение о методическом совете;
- должностные инструкции сотрудников;
- штатное расписание;
- положение об итоговой аттестации.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
 - по личному составу;
 - по основной деятельности;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

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 учащихся 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.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы;
- журналы факультативов;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по движению учащихся;
- приказы основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном (9 классов) общем образовании;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов о полном (11 классов) общем образовании;
- книги регистрации и выдачи похвальных листов и медалей за успехи в учении;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний методического совета школы и предметных методических объединений;

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, личных 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 истолкования;
- 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 учреждении различаются три 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 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 и фиксируется в приказе.

7.6. Перечень документов, подлежащих контролю за исполнением, с указанием сроков исполнения:

- законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации – согласно указанному в них сроку;
- распоряжения, указания, письма Правительства Российской Федерации; постановления и письма министерств Российской Федерации – 10 дней или к указанному в них сроку; 5-7 дней при условии подготовки по ним постановлений, распоряжений;
- решения Законодательной Думы Хабаровского края – согласно указанному в них сроку;
- постановления и распоряжения Губернатора Хабаровского края – согласно указанному в них сроку;
- запросы, заявления, письма депутатов представительных органов власти Российской Федерации и края;

- безотлагательно – по письмам депутатов, не требующим дополнительного изучения и проверки;
- до 30 дней – по письмам и запросам депутатов представительных органов власти Российской Федерации, требующим дополнительного изучения и проверки;
- до 5 дней – по письмам и запросам депутатов местных представительных органов;
 - решения коллегии при Губернаторе Хабаровского края – согласно указанному в них сроку;
 - исходящие инициативные документы по основным вопросам деятельности – согласно указанному в них сроку;
 - предложения, заявления и жалобы граждан:
 - безотлагательно – по письмам и заявлениям, не требующим дополнительного изучения и проверки;
 - до 1 месяца – по остальным письмам и заявлениям;
 - критические замечания и предложения, высказанные участниками совещаний, проводимых в министерстве края, комитете, управлении Правительства края, а также содержащиеся в выступлениях печати, – до 1 месяца;
 - телеграммы (телексы) – от 2 до 5 дней.

8. Номенклатура дел

Включает 6 блоков:

- 01 – канцелярия
- 02 – учебно-воспитательная работа
- 03 – кадры
- 04 – бухгалтерия
- 05 – библиотека
- 06 – хозяйственная часть
- 07 – медицинская часть

9. Отбор документов

По окончании учебного года и календарного года проводится 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 школы.

10. Требования к хранению и применению печати

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

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора школы.

10.3. Перечень документов, на которые ставится печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации:

- акты (приема оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);

- архивные справки;
- архивные копии;
- выписки из документов школы и их копии;
- доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.);
- договоры (о материальной ответственности, поставках, сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.);
- документы государственного образца об уровне образования (аттестаты);
- документы финансовой отчетности;
- заключения и отзывы;
- заявления (на аккредитив, на участи учреждения в грантах, конкурсах и т.д.);
- исполнительные листы;
- командировочные удостоверения;
- нормы расхода;
- образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право свершения финансово-хозяйственных операций;
- представления и ходатайства (о награждении);
- письма гарантийные;
- поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);
- положения об организациях;
- реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);
- сметы расходов, счета;
- соглашения;
- справки (о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);
- спецификации (изделий, продукции и т.д.);
- титульные списки;
- удостоверения;
- уставы организаций;
- штатные расписания.

11. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором

- акты (проверок и ревизий, экспертизы, передачи дел и т.д.);
- годовой план работы школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание кружков, факультативных занятий;
- расписание индивидуальных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;

- правила внутреннего распорядка сотрудников школы;
- правила внутреннего распорядка учащихся школы;
- инструкции, правила (должностные, по делопроизводству, технике безопасности);
- нормативы (расхода материалов, электроэнергии, численности работников и т.д.);
- график дежурств по школе;
- меню школьной столовой;
- положения (о порядке установления доплат и стимулирующих надбавок работникам, об организации и т.д.);
- протоколы педсоветов, заседаний методического совета;
- перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем и др.);
- программы (проведения работ и мероприятий);
- расценки (на производство работ);
- сметы расходов;
- структура и штатная численность;
- тарифные ставки;
- уставы;
- штатные расписания и изменения к ним.

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью 8

(всього) лист об

Директор



Н.А. Шевченко

Дата 29.02.2014

