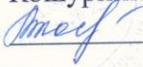


Согласовано:  
Председатель ПК МБОУ  
Кошурниковской ООШ №22  
 А.С.Власова

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
Кошурниковской ООШ №22  
 Н.П.Климова  
Приказ №100 от 30.06.2015г

## Положение о ведении делопроизводства МБОУ Кошурниковской ООШ №22

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года, Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)

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;
  - отражение в документах ее 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 в соответствии с нормативными требованиями;
  - повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

### 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;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на общеобразовательную деятельность;
- договор на право оперативного управления нежилым фондом;
- свидетельство на право оперативного управления;
- документ на право пользования земельным участком;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего распорядка;
- локальные акты учреждения;

5.2. Распорядительные документы:

Приказы:

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по учащимся.

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, внутренней и исходящей документации.
- 5.4. Учебно-педагогические информационные документы:
- алфавитная книга записи обучающихся;
  - личные дела обучающихся;
  - карты личностных достижений обучающихся;
  - личные дела сотрудников;
  - классные журналы, журналы ГПД;
  - журналы факультативов;
  - журналы учета занятий индивидуального обучения;
  - журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
  - приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
  - книги приказов по личному составу;
  - книги приказов учащихся;
  - 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;
  - справки по результатам проверок образовательного процесса;
  - книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
  - книга протоколов педсоветов;
  - протоколы заседаний МО, 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.

## **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 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 школе различаются 3 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. Документы школы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

## **8. Номенклатура дел**

Номенклатура дел включает 5 блоков:

- 01 – канцелярия;
- 02 – учебно-воспитательная работа;
- 03 – кадры;
- 04 – хозяйственная часть;
- 05 – медицинская часть.

## **9. Отбор документов**

По окончании учебного года или календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения.

## **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. Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы государственного образца об уровне образования (аттестаты), документы финансовой отчетности.

10.4. Перечень документов школы, на которых ставится печать:

- уставные документы;
- приказы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- 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;
- положения;
- протоколы педагогических советов школы.