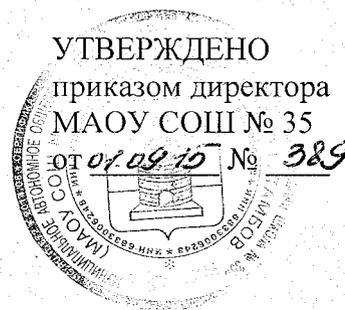


Рекомендовано  
к утверждению  
педагогическим советом  
от 27.08.15 протокол № 1



## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении делопроизводства**

### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, ГОСТом-Р 6.30.97. Унифицированные системы организационно – распорядительных документов на основании требований письма Минобразования России от 17.04.02 № 03-21 ин 26-03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением Государственного герба РФ».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением Государственного герба РФ.

### **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 печатей с воспроизведением Государственного герба РФ в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и инспектора по кадрам.

### **3. Принципы делопроизводства**

- 3.1. доступность и сопоставимость учетных данных;
- 3.2. своевременность первичной обработки информации;
- 3.3. систематизация школьных документов.

### **4. Функции делопроизводства**

- 4.1. документирование управленческой деятельности;
- 4.2. документирование трудовых правоотношений;
- 4.3. обработка и перемещение документов;
- 4.4. регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- 4.5. контроль исполнения документов;
- 4.6. компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

### **5. Классификация документов**

- 5.1. Организационно – правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность)
  - устав;
  - договор с Учредителями;
  - свидетельство о государственной регистрации;

- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения учащихся;
- школьные локальные нормативно – правовые акты (Положения);
- договор с родителями;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- штатное расписание;

#### 5.2. Распорядительные документы

- приказы:

- по личному составу;
- по основной деятельности;
- 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;
- по факту 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 учащихся;
- книга движения учащихся;
- личные дела учащихся;
- карты личных достижений учащихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы ГПД;
- журналы элективных курсов;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- 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;

#### 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.

## **1. 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.
- Следование нормам официально – делового стиля.

## **2. 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. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии 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.

## **3. Номенклатура дел**

### 8.1. Включает 6 блоков:

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

## **4. Обзор документов**

9.1. 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 школы.

## **10. Требования к хранению и применению печати**

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

10.2. Ответственность за сохранность возложена на директора школы.

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

## **11. Перечень документов школы, на которые ставится печать с воспроизведением герба РФ:**

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи – приемки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов.

## **12. Перечень документов, подлежащих утверждению директором:**

- годовой план работы школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание уроков,
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила внутреннего распорядка учащихся школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- меню школьной столовой;
- положение о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работников;
- протоколы педсоветов, заседаний методического совета школы.