

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная
школа № 7 г. Амурска Амурского
муниципального района
Хабаровского края



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ НОШ № 7
г. Амурска

Л.Я. Кожухова

Приказ № 161-Д

от 07 мая 2014г.

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», 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 педагогическом 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 дубликатов аттестатов об основном (9 классов) общем образовании; дубликатов аттестатов о полном (11 классов) общем образовании;
- книги регистрации и выдачи похвальных листов
- 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.

Принято на педагогическом
совете протокол № 3
от 07.05.2014 года

Пропито и скреплено печатью

Директор Д.Я. Кожухова

2014 год

