

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 25.08.2021г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора ГБОУ  
«Маскаринская школа-интернат для  
детей с ограниченными возможностями  
здоровья»  
от 27.08.2021 № 194



Ш.Н.Сабитов

## ПОЛОЖЕНИЕ

по делопроизводству в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Маскаринская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом образовательной организации, Коллективным договором образовательной организации.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства.

### 2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ОУ;
- отражение в документах его 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 и штампа образовательной организации в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации сотрудников.

### 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 документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

### 5. Классификация документов

1.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность ОУ):

- Устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о государственной регистрации;



- лицензия на образовательную деятельность;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения обучающихся;
- положение о приеме в ОУ;
- договор с родителями;
- положение о родительском комитете;
- положение о педсовете;
- положение о методсовете;
- должностные инструкции сотрудников ОУ;
- положение о конфликтной комиссии;
- положение об организации питания обучающихся;
- штатное расписание;
- положение об итоговой аттестации.

#### 1.2. Распорядительные документы:

- приказы:
- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по организационной деятельности;
- по личному составу (по обучающимся).

#### 1.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
- по факту;
- событию в ОУ;
- разбору конфликтных ситуаций и др.
- справки:

удовлетворяющие юридические факты;

об успеваемости обучающихся в классе;

о подтверждении перевода обучающихся в другие образовательные учреждения; для сотрудников;

о фактах или событиях в жизнедеятельности ОУ;

- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

#### 1.4. Учебно- педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные, факультативные журналы - в электронном виде;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по организационной деятельности;



- книги приказов по личному составу;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об общем (9 класс) образовании и учета о среднем (полном) образовании;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- журнал учета проверок юридического лица;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний МО.

#### 1.5. 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;
- приказы по аттестации педагогов;
- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек, карточек т-2.

### 2. Требования к оформлению документов

#### 2.1. К реквизитам документов:

единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций.

#### 2.2. К содержанию документов:

оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

#### 2.3. 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.

### 7. Организация документооборота

#### 7.1. В ОУ различаются 2 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- - документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- - внутренние документы организации организационно-распорядительного характера.

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях.

7.2.1. Регистрация входящих и исходящих документов производится в последовательном порядке.

Полный текст документа подшивается в папку. Порядковый номер, дата составления, краткое содержание указывается в журнале регистрации.

7.2.2. Внутренние документы организационно-распорядительного характера, составленные в один день, могут нумероваться под одним числом через параграф.



Полный текст документа подшивается в папку. Номер, дата составления, краткое содержание указывается в журнале регистрации.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения директора ОУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

### **8. Номенклатура дел**

Включает следующих блоков:

- руководство
- учебно-воспитательная деятельность
- документация по УР и ВР, профсоюзы
- кадры
- бухгалтерский учёт и отчётность
- хозяйственная часть
- медицинская часть

### **Отбор документов**

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.

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

- годовой план работы школы- интернат;
- учебный план работы школы- интернат;
- расписание уроков;
- расписание факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ОУ;
- правила внутреннего распорядка обучающихся ОУ;
- должностные инструкции администрации, учителей, воспитателей и сотрудников ОУ;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе-интернат;
- меню школьной столовой;
- положение о выплатах стимулирующего характера;
- положение о премировании работников;
- протоколы педсоветов.

Положение принимается на неопределенный срок