



<p><b>Принято</b> педагогическим советом протокол №2 от 31.08.2022 г. председатель педагогического совета: Павлова В.В.</p>	<p><b>«Утверждаю»</b> Директор МБОУ «Ивановская ООШ» Павлова В.В. Введено в действие приказом №121 - ОД от 31.08.2022 г.</p>
---	--

№ 1.10

**Положение о ведении делопроизводства  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская  
основная общеобразовательная школа» муниципального  
образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

**Общие положения**

1.1. Данное Положение по работе с документами разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», коллективного договора, устава школы для рациональной организации документационного обеспечения в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати и штампа школы

1.3. Непосредственное введение делопроизводства в школе возлагается на делопроизводителя и специалиста по кадрам школы, назначенных ответственных за введения делопроизводства.

**2. Цели и задачи делопроизводства**

**2.1. Цели:**

- документационное оформление и обеспечение деятельности 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 и штампа школы в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и персонала.

**3. Принципы делопроизводства**

- доступность и сопоставимость учетных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация документов школы.

**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. Документирование управленческой деятельности школы

5.1. В состав документов школы входят:

- организационные документы: устав школы, договор с учредителем, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка;

5.2. распорядительные документы: приказы, инструкции, информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты и т.п.), трудовые договора, соглашения, контракты и др.

5.3. документы, как правило, должны оформляться на бланках школы, соответствующих стандарту, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

5.4. **ПРИКАЗ** - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности школы.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем школы.

Приказ должен иметь следующие реквизиты: название школы (полностью), дату, номер приказа по календарю, заголовок, текст, подпись.

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- достоверность и объективность описываемой ситуации;
- полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- краткость и лаконичность;
- нейтральность и наличный характер изложения;
- соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом школы;
- следование нормам официально-делового стиля речи.

5.5. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

5.5.1. **В констатирующей части** отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

5.5.2. **Распорядительная часть** содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей части словом "**приказываю**", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

5.4.3. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

5.4.4. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

5.4.5. На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

*Приложение (1,2...)  
к приказу от 00.00.2016 N 2*

Если в приложении к приказу даны документы другой организации, то в правом верхнем углу данного приложения делается соответствующая запись:

*Приложение  
к приказу от 00.00.2016 N 12*

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

5.6. Приказ может быть подписан:

- руководителем;
  - лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего;
- 5.6.1. Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы.

Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения.

5.6.2. Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (подпись Ф.И.О.)» подпись, расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

5.7. Все приказы, издаваемые в школе, можно условно разбить на 3 блока:

- кадры;
- основная деятельность;
- учащиеся.

5.8. В работе школы есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и то же время, т.е. носят циклический характер.

5.9. Процессы применения управленческих решений школы и сами решения документируются с помощью протоколов общих собраний, педагогических советов, совещаний при директоре, методических советов.

5.10. **Протоколы** оформляются в специальной папке и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, дата протокола, порядковый номер протокола. Заголовок - форма сбора и наименование органа самоуправления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

5.10.1. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Присутствовали», «Отсутствовали»).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

5.10.2. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, имя, отчество и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

5.10.3. Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "**Слушали - выступили - постановили (решили)**", а также протоколируются вопросы и ответы.

5.10.4. Завершается протокол словами «Председатель», «Секретарь». Ставится подпись.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

#### 5.11. **Выписка из протокола**

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование общеобразовательной организации, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

5.12. **К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности школы, относятся: электронные письма, справки, письма, телефонограммы.**

#### 5.13. **Телефонограмма**

Телефонограмма включает следующие реквизиты: *дата, текст, подпись, фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.*

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

#### 5.14. **Справка**

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

5.15. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные, указываются рекомендации.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки, составленные по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

5.16. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности и т.д. Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

5.17. В учреждениях образования применяются, в основном, три вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе, данного ОУ;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель учреждения.

5.18. **Личное дело сотрудника** – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников школы.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- личный листок по учету кадров;
- анкета;
- автобиография;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- сведения о прохождении курсовой подготовки.

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором школы.

При работе с личным делом запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя школы.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

**5.19. Трудовая книжка** является основным документом о трудовой деятельности персонала. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников школы, проработавших свыше 5 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (совместители копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается. Руководством для директора школы является Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 мая 2021 г. N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек".

В школе ведется следующая документация по учету заполняемых трудовых книжек:

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **6. Учебно-педагогическая документация**

6.1. Документы школы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета. Ошибка, допущенная в тексте, исправляется следующим образом:

ошибочные слова зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху, либо рядом, либо на полях пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

6.2. Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся;
- книги движения учащихся;
- личное дело учащихся;
- личные дела сотрудников;
- электронные классные журналы;
- журналы спецкурсов;
- журналы по платным услугам;
- журнал учёта кружковой работы;
- журналы учета внеурочных занятий;
- журнал регистрации заявлений выпускников 9 класса на участие в ГИА (ОГЭ);
- журнал ознакомления с результатами экзаменов ГИА (ОГЭ) выпускников 9 классов;
- книга учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца, ученических медалей, похвальных листов и похвальных грамот;
- книга учёта выдачи аттестатов об основном общем образовании и выдачи дубликатов аттестатов об основном общем образовании;
- книга учёта выдачи аттестатов о среднем общем образовании, учёта выдачи дубликатов аттестатов о среднем общем образовании и учёта выдачи медалей;
- книги приказов по учащимся;
- приказы по кадрам;
- приказы по основной деятельности;
- книги учета личного состава работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков;
- журнал регистрации выдачи справок учащимся и другие.

6.3. При смене директора образовательной организации документы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем управления образования исполнительного комитета Лениногорского муниципального района Республики Татарстан.

6.4. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов общеобразовательной организации.

### **6.5. Алфавитная книга записи учащихся**

Алфавитная книга записи учащихся ведется в каждой общеобразовательной организации.

В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

При использовании всех страниц алфавитной книги записи учащихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

### **6.6. Личное дело учащихся**

Личное дело учащихся ведется в каждой общеобразовательной организации и на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, ученическая медаль). В период обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле учащегося и выдается на руки после окончания им средней школы.

### **6.7. Электронный классный журнал**

6.7.1. Электронный журнал представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.7.2. В конце каждой учебной четверти, полугодия электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, рабочей программе и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

### **6.8. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков**

6.8.1. Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в школе заместителем директора по учебной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках.

6.8.2. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в электронных журналах и т.д.).

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

7.1. Печать школы хранится в сейфе директора.

7.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора школы.

Печать ставится на документы:

- государственного образца об уровне образования (аттестаты).
- финансовой отчетности;

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета, накладные и другие в соответствии с инструкциями применения печати.

## **8. Перечень документов, подлежащих утверждению директором**

Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором:

- годовой план работы школы;
- годовой календарный график;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание кружков, спецкурсов;
- материалы промежуточной аттестации;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- правила внутреннего распорядка учащихся школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- меню столовой школы;
- положение о выплатах стимулирующего характера;
- положение о премировании работников;
- локальные акты;
- протоколы педсоветов и других коллегиальных органов.

## **9. Обеспечение сохранности дел**

9.1. Ответственность за сохранность документов школы несет руководитель.

9.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

9.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.


Лист согласования к документу № 51 от 12.04.2023

Инициатор согласования: Павлова В.В. директор

Согласование инициировано: 12.04.2023 10:36

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Павлова В.В.		 Подписано 12.04.2023 - 10:36	-