


ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания  
МБОУ «Бурдинская СОШ»  
Протокол № 3  
От «25» 12. 2018 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «Бурдинская СОШ»

 Н.В.Фардиева

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Бурдинская СОШ»  
В.М.Утяшов

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом по МБОУ «Бурдинская СОШ»  
№ 219 от «26» 12. 2018 г.

## Положение о ведении делопроизводства

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ «Бурдинская СОШ», Коллективным договором МБОУ «Бурдинская СОШ».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, печати и штампа МБОУ «Бурдинская СОШ».

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

### 5. Классификация документов

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

- Устав;
- договор с Учредителем;

- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения учащихся;
- положение о приеме в ОУ;
- договор с родителями;
- положение о родительском комитете;
- положение о педсовете;
- положение о методобъединении;
- должностные инструкции сотрудников ОУ;
- положение о конфликтной комиссии;
- положение об организации питания обучающихся и сотрудников;
- положение о медицинском обслуживании обучающихся и работников;
- положение о внеурочной деятельности;
- положение о формах проведения экзаменов;
- штатное расписание;
- положение об органах ученического самоуправления;
- положение об итоговой аттестации.

#### **5.2. Распорядительные документы:**

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

#### **5.3. 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 учащихся 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.

#### **5.4. Учебно-педагогические информационные документы:**

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения учащихся;
- личные дела обучающихся;
- портфолио 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;

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

#### **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;
- приказы по аттестации педагогов;
- приказы по тарификации;
- 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 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.

### **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, нумеруются под одним числом через дробь.

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 4 блока:

01 - руководство

02 - учебно-воспитательная работа

03 - кадры

04 – охрана труда

## **9.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.

## **10. Перечень документов, 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;
- 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 выплатах стимулирующего характера;
- положение о премировании работников;
- протоколы педсоветов.