

**Принято педагогическим советом  
протокол № 1 от «29» августа 2016  
Утверждено и введено в действие  
приказом № 144 от «29» августа 2016  
Директор \_\_\_\_\_ О.А.Хасанова**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ  
в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 120 с углубленным  
изучением отдельных предметов» Московского района г.Казани**

**I. Общие положения**

Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 120 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района г. Казани (далее – Школа) возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Настоящее Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

**II. Документирование управленческой деятельности Школы**

В состав документов Школы:

Организационные документы (Устав Школы; договор с учредителем; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

Распорядительные документы (приказы, инструкции); информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).

Оформление организационно-распорядительной и иной документации Школы ведется на бумажном и электронном носителях. Документы оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-03 в печатном виде, имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

*Приказ* - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности Школы. Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Школы.

Оформляется приказ на бланке Школы и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись руководителя..

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

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

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

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

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

На первом листе приложения в правом верхнем углу делается надпись:

Приложение (1,2...)

к приказу от 11.02.2014 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 02.02.2014 N 12

Приказ может быть подписан:

- руководителем;
- лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего.

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 Школы.

В книге приказов достаточно подписи руководителя, удостоверяющей приказ, так как существуют правила ведения и хранения книги приказов, не допускающие подделок и исправлений внесенных в нее записей.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи.

*Распоряжения* издаются заместителями директора по УВР в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

Процессы применения управленческих решений Школы и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов, собраний коллектива Школы.

*Протоколы* содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата протокола – это дата проведения совещания.

*Выписка из протокола* содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи.

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности Школы, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.

*Письма* оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование общеобразовательного учреждения, дату, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресат, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись.

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

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

Справки бывают двух видов:

1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности Школы. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя Школы 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. Выводы и предложения в справке не даются. В этом состоит отличие от докладной записки.

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

Справки, составленные для руководителя Школы, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель Школы. Датой справки является дата ее подписания.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

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.

В Школе применяются, в основном, два вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе, данной Школы;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель Школы.

*Уведомление* документ, подтверждающий факт зачисления учащегося.

Уведомление направляется после зачисления в Школу в течение 2 недель в образовательную организацию откуда прибыл учащийся

*Докладная записка* может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги с воспроизведением реквизитов бланка.

*Объяснительные записки* – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

*Личное дело сотрудника* – это совокупность документов, содержащих наиболее полное 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;
- анкета;
- автобиография;
- копия диплома об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказ приема на работу;
- трудовой договор;
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия пенсионного страхового свидетельства;
- заявление на обработку персональных данных
- аттестационный лист;
- иные документы (дополнительные соглашения, приказы, копии свидетельства о рождении детей, копии удостоверений повышения квалификации и т.)

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 руководителем 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.

Ежегодно работники знакомятся с личным делом, о чем делается соответственная запись.

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

Личные дела имеют длительный срок хранения.

*Трудовая книжка* является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников Школы, проработавших свыше 3 дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить руководителю Школы трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

В Школе ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек: книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

*Учебно-педагогическая документация.*

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Ошибка,

допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом; ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- алфавитной книги записи учащихся,
- книга движения;
- личное дело учащихся;
- личное дело сотрудников школы;
- сводная ведомость (из электронного журнала) по итогам года;
- журналы групп продленного дня;
- журналы учета проведения дополнительного часа по изучению родных языков (русский язык, татарский язык);
- журналы учета работы объединения в системе дополнительного образования детей;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- книга выдачи аттестатов об основном общем образовании
- книга выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- протоколов педагогического совета школы;
- книга приказов по основной деятельности;
- книга приказов по личному составу;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- книга регистрации трудовых договоров;
- журнал пропущенных и замещенных уроков.

При смене руководителя Школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным руководителями Школы

В делах Школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов Школы.

*Алфавитная книга записи обучающихся* ведется в Школе обязательно. 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 руководителя Школы 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 обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью руководителя Школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя и печатью Школы.

*Личное дело учащихся* ведется в Школе 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, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль). В период обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находится в общеобразовательном учреждении и выдается на руки после окончания им средней школы.

В личную карту учащегося при выбытии его из Школы вкладывается форма № 286 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личное дело учащихся 1-11 классов ведутся классными руководителями. Личное дело учащихся имеет номер, соответствующий номер в алфавитной книге; по окончании Школы личное дело учащихся хранится в Школе.

*Журнал учета пропущенных и замещенных уроков* ведется заместителем директора по учебной работе. В него заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по Школе, больничных листов и т.д.).

Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

### **III. Прием и регистрация документов**

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Школы.

Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета. Регистрация документов производится в день их поступления.

### **IV. Контроль сроков исполнения документов**

Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель Школы.

Вся поступающая в Школу документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении.

Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

### **V. Составление номенклатуры и формирование дел**

*Составление номенклатуры дел.* В целях правильного формирования дел Школы, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел -

списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Школы с указанием сроков их хранения

*Формирование дел.* Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел осуществляется в канцелярии Школы. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

## **VI. Обеспечение сохранности дел**

Ответственность за сохранность документов Школы несет руководитель. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.