

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 2
от « 06 » 09 20 21 г.

Утверждено и введено в действие
приказом № 118
от « 06 » 09 20 21 г.
Директор [подпись] Р.К.Карамов



Положение по делопроизводству в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнечелнинская 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 учащихся;
- 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 личному составу (по обучающимся);

1.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:

- по факту;

- событию в ОУ;

- разбор 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.

1.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;

- личные дела обучающихся;

- личные дела сотрудников;

- классные журналы; - в электронном виде

- журналы факультативов;

- 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;

- 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 9 блоков:

- 1 - руководство
- 2 - учебно-воспитательная работа
- 3 - бухгалтерский учёт и отчётность
- 4 - кадры
- 5 - канцелярия
- 1 - архив
- 2 - хозяйственная часть

3 - медицинская часть

4 - профсоюзы

8. 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;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание факультативных занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ОУ;
- правила внутреннего распорядка учащихся ОУ;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников ОУ;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- меню школьной столовой;
- положение о выплатах стимулирующего характера;
- положение о премировании работников;
- протоколы педсоветов.

Положение принимается на неопределенный срок