

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средней общеобразовательной школы №3 имени Тази Гиззата г. Агрыз
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

Согласовано
Председатель профкома
МБОУ средней общеобразовательной школы
№3 имени Тази Гиззата г.Агрыз
_____ И.Ш.Герасимова

Утверждено
Директор МБОУ средней общеобразовательной
школы №3 имени Тази Гиззата г.Агрыз
А.А.Каримова



Введено в действие
Приказ №345 «О» от 19 сентября 2018 г.

Рассмотрено:
на заседании педагогического совета
Протокол №2
От 19 сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документообороте и ведении делопроизводства

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 имени Тази Гиззата г. Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ СОШ№3 им.Тази Гиззата г.Агрыз), Коллективным договором МБОУ СОШ№3 им.Тази Гиззата г.Агрыз

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, использование печати и штампа МБОУ СОШ№3 им.Тази Гиззата г.Агрыз.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития МБОУ СОШ№3 им.Тази Гиззата г.Агрыз;
- отражение в документах его индивидуальности;
- 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. Внутренние документы делятся на организационные, распорядительные, информационно-справочные, учебно-педагогические.

5.1.1. Организационные документы:

- Учредительные документы
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Локальные акты
- Должностные инструкции
- Штатное расписание
- Образовательная программа

5.1.2. Распорядительные документы

Приказы
Учебный план
Тарификация
Инструкции

5.1.3. Информационно-справочные документы

Протоколы
планы работы
Отчеты, справки, акты
докладные, и объяснительные записки
письма, телеграммы и телефонограммы
договоры, трудовые соглашения, контракты

5.1.4. Учебно-педагогическая документация

личное дело сотрудника;
трудовая книжка сотрудника;
журнал учета трудовых книжек;
алфавитная книга записи обучающихся,
личное дело учащихся;
книга протоколов педагогического совета;
книга протоколов методического совета;
табель учета рабочего времени сотрудников;
книга регистрации выданных документов об образовании;

5.1.1.2. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность МБОУ СОШ№3 им. Тази Гиззата г. Агрыз):

- Устав;
- свидетельство о;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения учащихся;
- положение о приеме в МБОУ СОШ№3 им. Тази Гиззата г. Агрыз;
- договор с родителями;
- положение о родительском комитете;
- положение о педсовете;
- положение о методическом объединении;
- и другие положения регламентирующие образовательную деятельность;
- должностные инструкции сотрудников ОУ;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.1.4.1. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения учащихся;
- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы ГПД;
- журналы элективов и внеурочной деятельности;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- приказы по обучающимся;

- книги учета бланков и выдачи аттестатов;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;
- журнал учета проверок юридического лица;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний ШМО.

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.

3. Порядок разработки и утверждения внутренних документов

3.1. Документы МБОУ СОШ№3 им.Тази Гиззата г.Агрыз (за исключением учредительных документов) разрабатываются по поручению директора.

3.2. Разработка и утверждение организационных документов:

3.2.1. Для разработки организационного документа создается проектная группа.

3.2.2. Проект документа выносится на обсуждение участников образовательного процесса, чьи интересы данный документ затрагивает.

3.2.3. После обсуждения и внесения корректировок, документ выносится для принятия на общем собрании (педагогическом совете).

3.2.4. Документ утверждается и вводится в действие приказом директора. Документ вступает в силу после утверждения директором.

3.2.5. Утвержденный документ регистрируется в журнале учета локальных нормативных документов.

3.3. Распорядительные документы:

3.3.1. Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

3.3.1.1. Основные группы приказов МБОУ СОШ№3 им.Тази Гиззата г.Агрыз:

- по основной деятельности;
- по личному составу сотрудников;
- по обучающимся;

3.3.1.2. Проекты приказов готовят:

- по основной деятельности - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, в ведении которого находится данный вопрос деятельности.

- по личному составу (кадры) - директор.

- по обучающимся (дети) - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.3.1.3. Приказ вступает в силу с момента его подписания. Приказ может быть подписан:

- директором;
- лицом, исполняющим обязанности директора в случае отсутствия последнего.

3.3.1.4. Приказ без подписи не имеет юридической силы. Подпись руководителя скрепляется печатью учреждения.

3.3.1.5. После подписания приказ регистрируется в соответствующей книге приказов. Приказу в пределах каждой группы присваивается порядковый номер, в соответствии с нумерацией, принятой по данному виду документа.

3.3.1.6. Приказ оформляется по форме (Приложение №1) и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись.

3.3.1.7. 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 арабскими цифрами с точками. Отдельные задания (например, задания, содержащие цифровые данные) могут оформляться в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа. Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (подпись Ф.И.О.)» подпись расшифровка подписи и дата ставятся работником собственноручно.

3.3.2. Учебный план содержит информацию о наименовании учебных предметов, курсов, дисциплин, недельную нагрузку, что служит основанием для тарификации на учебный год. Проект учебного плана разрабатывается заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Учебный план утверждается директором и вводится в действие приказом по школе.

3.3.3. Секретарь доводит до заинтересованных сотрудников утвержденные распорядительные документы. При необходимости секретарь рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

3.4. Информационно-справочные документы образуются в процессе деятельности школы. Письма, заявки и справки оформляются на фирменных бланках (Приложение №2).

3.4.1. Информационно-справочные документы оформляются по требуемым формам и подписываются директором школы.

3.4.2. Проекты информационно-справочных документов разрабатывают назначенные директором сотрудники школы.

3.5. Учебно-педагогическая документация должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Подписи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью.

3.5.1. 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.

3.5.1.1. Личные дела ведутся на всех работников школы.

3.5.1.2. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- Внутренняя опись документов дела;
- заявление о приеме на работу;
- автобиография;
- анкета;
- документы об образовании (диплом);
- аттестационный лист, приказ о присвоении квалификационной категории;
- удостоверения о повышении квалификации;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости;
- Согласие на обработку персональных данных;

3.5.1.3. 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.

3.5.1.4. Личные дела могут выдаваться во временное пользование должностным лицам, имеющим допуск в соответствии с приказом директора школы.

3.5.1.5. 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.

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

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

3.5.1.8. Личные дела сотрудников хранятся 75 лет.

3.5.2. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности сотрудников.

3.5.2.1. Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5 дней.

3.5.2.2. Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (совместители - копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

3.5.2.3. Директор обязан зарегистрировать трудовую книжку сотрудника в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.5.2.4. Трудовые книжки на руки сотрудникам не выдаются.

3.5.3. Личное дело учащихся ведется внутри структурного подразделения. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, результаты освоения программы, достижения:

- копия свидетельства о рождении
- справка о регистрации с места жительства
- заявление в школу.

По окончании обучения личное дело учащихся хранится в школе.

3.6. При смене директора школы внутренние документы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем отдела образования района.

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. Основные процедуры документооборота:

- прием и регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов администрацией и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- регистрация отправляемых документов и их отправка;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;

7.2. В МБОУ СОШ№3 им.Тази Гиззата г.Агрыз различаются 3 потока документов:

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

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

7.3.1. 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.

7.4. Результаты учета и документооборота обобщаются назначенным ответственным лицом (секретарем) и доводятся до сведения директора для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4.1. Проверяет правильность адресов, комплектность. Ошибочно доставленную корреспонденцию возвращает на почту библиотекарь.

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

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

3.7. Рассмотрение документов администрацией и доведение документов до исполнителей

3.7.1. После рассмотрения администрацией документ передается тому сотруднику, в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа - передается компетентному исполнителю.

3.7.2. Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются руководителям структурных подразделений в соответствии с содержанием документов.

3.7.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

3.8. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов

3.8.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными правилами возлагается на исполнителя документа.

3.8.2. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в школе;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям;
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) директору;
 - Подписанные директором документы в тот же день передаются исполнителем секретарю для регистрации и отправки.
 - Секретарь перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

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:

- локальные акты школы;
- протоколы педсоветов;
- годовой план работы школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание факультативных занятий;
- расписание 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.