

Принято решением Педагогического совета
МБОУ Подгорнской ООШ Бугульминского
муниципального района РТ
от «5» 03. 18 года (протокол № 7)

«Утверждаю»

Директор МБОУ Подгорнской ООШ
Бугульминского муниципального района РТ
В.И.Исаев В.И.Исаев
приказ № 14 от «10» 03. 2018 г.



Положение

о ведении делопроизводства

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Подгорнской основной общеобразовательной школы

Бугульминского муниципального района РТ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении делопроизводства (далее - Положение) МБОУ Подгорненской ООШ БМР РТ (далее - МБОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ, Коллективным договором МБОУ.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, печати и штампа МБОУ.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития МБОУ;
- 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 МБОУ):

- 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 МБОУ;
- договор с родителями;
- положение о родительском комитете;
- положение о педсовете;
- положение о методобъединении;
- должностные инструкции сотрудников МБОУ;
- 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 о промежуточной аттестации, - положение об итоговой аттестации.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:

- по личному составу, по кадрам;
- по основной деятельности;
- по личному составу (по учащимся);

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:

- по факту;
- событию в МБОУ;
- разбору конфликтных ситуаций и др.

- справки:

- удовлетворяющие юридические факты;
- об успеваемости учащихся в классе;
- о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;
- для сотрудников;
- о фактах или событиях в жизнедеятельности МБОУ;

- докладные;

- объяснительные записки;

- служебные письма;

- заявки;

- телефонограммы;

- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи учащихся;

- книга движения учащихся;

- личные дела учащихся;
- портфолио обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- журналы факультативов, элективов;
- 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 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.

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 3 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 назначенным ответственным лицом и доводятся до сведения директора ОУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

8. Номенклатура дел

Включает

: 01 - канцелярия

02 - учебно-воспитательная работа

03 - кадры

04 – финансово – хозяйственная деятельность

05 - библиотека

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.



Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 5 страниц.

Директор школы: *Исаев В.И.*
/Исаев В.И./