

**Принято**  
на общем собрании работников  
"Средняя общеобразовательная  
школа " Ихсан" (Благонравие)  
Протокол от 31.08.2022 №1

**Утверждаю**  
Директор Шамсутдинов Х.Х.  
ЧОУ «Средняя общеобразовательная  
школа «Ихсан» (Благонравие)  
Введено в действие приказом  
от 01.09.2022г. №1



## **Положение о ведении делопроизводства в ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Ихсан» (Благонравие)» г. Елабуга.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Ихсан» (Благонравие)» г. Елабуга разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г., 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021г, Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Уставом школы.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, использование печати и штампа комплекса.

### **2. Цели задачи делопроизводства.**

#### 2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития комплекса;
- отражение в документах его индивидуальности 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 школы 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 документов школы.

#### **4. Функции делопроизводства.**

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов,,

#### **5. Классификация документов.**

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

- Устав;
- 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;
- договор с родителями;
- положение о родительском комитете;
- положение о педсовете;
- положение о методобъединении;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- положение об организации питания обучающихся и сотрудников; • положение о медицинском обслуживании обучающихся и работников;
- положение о внеурочной деятельности;

- штатное расписание;
- положение об органах ученического самоуправления;
- положение о промежуточной аттестации;
- положение об итоговой аттестации и другие.

#### 5.2. Распорядительные документы; -приказы:

- по личному составу, по кадрам;
- по основной деятельности
- по личному составу (по обучающимся).

#### 5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты;
- по факту;
- событию в школе;
- разбору конфликтных ситуаций и другие,
- удовлетворяющие юридические факты;
- об успеваемости обучающихся в классе;
- о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения; - для сотрудников;
- о фактах или событиях в жизнедеятельности (ЗУ;
- 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 обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы ГПД;
- журналы 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;
- 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;
- переводе на другую 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, личных 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 всякого 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. Организации документооборота.**

7.1. В школе различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- внутренние документы школы 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 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(секретарем) и доводятся до сведения директора школы для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы школы группируются; по видам, хранятся в папках с относящимися к ним положениями.

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел.

## **8. Номенклатура дел.**

Номенклатура дел включает 5 блоков:

**01 - канцелярия**

**02 - учебно-воспитательская 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:**

- локальные акты школы;
- протоколы педсоветов;
- годовой план работы школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание кружков. факультативных занятий;
- расписание консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;
- правила внутреннего распорядка обучающихся школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда; - график дежурств по школе; - меню столовой школы.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (вводится в действие) приказом директора школы

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о ведении делопроизводства принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 11.2. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

