

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета МБОУ
«Стародрожжановский многопрофильный
лицей» Дрожжановского муниципального
района Республики Татарстан
Протокол № 12
от « 03 » августа 201 8 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Стародрожжановский
многопрофильный лицей» ДМР РТ

Н.Н.Маркова
Введено в действие приказом № 68
от « 03 » августа 201 8 г.



**Положение
о ведении делопроизводства муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Стародрожжановский
многопрофильный лицей» Дрожжановского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Стародрожжановский многопрофильный лицей» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее МБОУ «Стародрожжановский многопрофильный лицей») Коллективным договором МБОУ «Стародрожжановский многопрофильный лицей».

1.1. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, печати и штампа МБОУ «Стародрожжановский многопрофильный лицей»

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 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

- Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность ОУ):
 - 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 ОУ;
 - договор с родителями;

- положение о родительском комитете;
- положение о педсовете;
- положение о методобъединении;
- должностные инструкции сотрудников ОУ;
- положение о конфликтной комиссии;
- положение об организации питания обучающихся и сотрудников;
- положение о внеурочной деятельности;
- штатное расписание;
- положение об органах ученического самоуправления;
- положение о промежуточной аттестации и об итоговой аттестации.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
 - по личному составу, по кадрам;
 - основной деятельности;

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:

по факту:

- событию в ОУ;
- разбору конфликтных ситуаций и др.

- справки:

- удовлетворяющие юридические факты;
- об успеваемости обучающихся в классе;

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.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения учащихся;
- личные дела обучающихся;
- портфолио обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- 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 Совета Лицея.

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- 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.

6.4. К языку ведения документов:

Делопроизводство управленческой деятельности в МБОУ «Стародрожжановский многопрофильный лицей» может вестись на татарском языке в случаях, не противоречащих действующему законодательству (протоколы педсоветов, родительских собраний, собраний трудового коллектива, совета школы, совещаний при завуче, директоре).

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 (секретарем) 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 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:

- годовой план работы школы;
- учебный план работы школы;
- расписание уроков;
- расписание внеурочных 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.
- классные журналы.

В данном документе прошнуровано 5 (пять) листов

Директор лицея _____ Маркова Н. Н.

