

Принято:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2014г,  
Принято с учетом мнения  
Управляющего Совета школы  
Протокол № 10 от 18.06.2014г.

Утверждаю:  
приказом № 1/50 от 1.09.2014г,  
Директор МБОУ СОШ №33  
им. З. Калоева  
г. Владикавказа, РСО-Алания  
*М. М. Хабаева* М. М. Хабаева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении делопроизводства МБОУ СОШ №33 им. З. Калоева

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении делопроизводства в МБОУ СОШ № 33 им З. Калоева разработано в соответствии с п.11 ч.3 ст.28 Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

1.2. Положение регламентирует организацию, порядок делопроизводства, хранение и применение печати школы.

#### 2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели делопроизводства:

- документационное оформление и обеспечение деятельности развития школы;
- отражение в документах её индивидуальности и самобытности;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи делопроизводства:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применение печатей с воспроизведением государственного герба Российской Федерации в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников канцелярии школы.

### 2.3. Принципы делопроизводства:

- доступность и сопоставимость учётных данных;
- своевременность первичной обработки информации;
- систематизация школьных документов.

### 2.4. Функции делопроизводства:

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов;
- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

## 3. Классификация документов.

Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность школы):

- Устав школы;
- договор о взаимодействии с Учредителем и школой;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- документы (свидетельство, договоры, акты) о приёме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление школой;
- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения учащихся;
- договор с родителями;
- нормативные документы (акты) органов местного самоуправления;
- инструкции, методические указания и рекомендации региональных и муниципальных органов самоуправления;
- обращение граждан, журнал регистрации;
- номенклатура дел;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- штатное расписание;
- обращение граждан, содержащие сведения о нарушениях прав обучающихся и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению.

#### **4. Распорядительные документы:**

- приказы:
  - по личному составу;
  - по основной деятельности;
  - о предоставлении, отпусков, назначении дежурных, командировки;
  - о взысканиях;
  - по административно-хозяйственным вопросам.
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

#### **5. Информационно-справочные документы:**

- протоколы, акты:
  - по факту, событию в школе;
  - по разбору конфликтных ситуаций;
- справки:
  - удовлетворяющие юридические факты;
  - об обучении учащихся в классе;
  - о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения;
    - для сотрудников;
    - о фактах или событиях в жизнедеятельности школы.
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

#### **6. Учебно-педагогические информационные документы:**

- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга движения учащихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы ГПД;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);

- приказы по движению учащихся;
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков строгой отчетности;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педагогического совета;
- протоколы заседаний методического совета, ШМО.

## **7. Документы по трудовым правоотношениям:**

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работ и др;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрения и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- ведение трудовых книжек.

## **7. Требования к оформлению документов.**

7.1. К реквизитам документов: единство правил документирования управленческой деятельности, обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанной инструкции.

7.2. К содержанию документов: оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет, в виде соединения этих структур.

7.3. К текстам документов: следование официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности (содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- структурирование текста на смысловые части (исходя из целей и задач документа);

- использование трафаретных и типовых текстов при описании управленческих ситуаций.

## **8. Организация документооборота.**

8.1. В школе различаются три потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в школе и используемые в управленческом процессе (внутренние).

8.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

8.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до директора школы для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

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

8.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

## **9. Номенклатура дел школы включает 9 блоков:**

01 – руководство

02 – учебно-воспитательная работа

03 – бухгалтерский учёт и отчётность

04 – работа с кадрами

05 – библиографическое обеспечение

06 – административно-хозяйственная работа

07 – охрана здоровья

08 – профсоюзная работа, социальное страхование

09 – охрана труда.

## **10. Отбор документов.**

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протокол,

педагогических советов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.) которые оформляются в дела и передаются в архив школы.

## **11. Требования к хранению и применению печатей.**

11.1. Печать с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, хранится в сейфе у директора.

11.2 Ответственность за сохранность возложена на директора школы.

11.3. Печать с воспроизведением государственного герба Российской Федерации ставится на документы государственного образца об уровне образования (аттестат) и следующих документов;

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приёмки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- квитанции к приходному кассовому ордеру;
- сметы, счета и накладные;
- описи и паспорта архивов;
- документы финансовой отчётности.

## **12. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директора:**

- 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;
- положения о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работников;

- протоколы педагогических советов и заседаний методического совета школы;
- локальные акты школы;
- договоры.