

Согласовано

Председатель проф.орг.

_____ Б.Н.Мысин

___.09.2013 год

Утверждаю:

директор школы

_____ Г.А.Котова

Приказ № __ от __.09.2013 г.

Положение

о делопроизводстве

муниципального казенного образовательного учреждения

«Климовская основная общеобразовательная школа»

Ясногорского района Тульской области

с. Климовское

2013 год

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательной школе, ГОСТом-Р 3.30-97, с законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, государственными стандартами на унифицированную систему организационно-распорядительной документации, нормативными документами Федеральной архивной службы России.

Положение составлено на основе Типового положения по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации, утвержденной Росархивом 27.11.2000. № 68, Примерной инструкции по делопроизводству в учебном заведении, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000. № 2286., требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

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

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития школы;
- 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 в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

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 школы):

- устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовой договор;
- правила внутреннего распорядка;
- положение о родительском комитете;
- положение о педсовете;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- штатное расписание;
- положение об итоговой аттестации.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
 - по личному составу;
 - по основной деятельности;
 - по аттестации педагогов, по аттестации обучающихся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты;
- справки:
 - удовлетворяющие юридические факты;
 - об обучении учащихся в классе;
 - о подтверждении перевода обучающихся 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.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы,
- журналы дополнительного образования;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов по личному составу;
- документы по аттестации сотрудников;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы совещаний при директоре.

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 и административные взыскания;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педагогов;
- 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 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 школе различаются 3 потока документов:

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

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

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

8. Номенклатура дел

Включает 5 блоков:

01 – секретариат

02 – учебно-воспитательная работа

03 – кадры

04 – охрана труда

05 – хозяйственная часть

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.).

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора школы.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора школы.

Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы государственного образца об уровне образования (аттестаты), документы финансовой отчетности.

10.3. Перечень документов школы, на которых ставится печать:

- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- гарантийные письма и доверенности;
- договоры.

11. Перечень документов школы, 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;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- положение о порядке установления доплат;
- протоколы педагогических советов школы.