

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета

РБ / Туркесова М.А.
протокол № 2 от 29 05 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

30 05 2012 г.
Е (Егорова Л.А.)



УТВЕДЖДАЮ

Директор МОУ «Эммаусская СОШ»

(А.И.Рыбинцева)

Введено в действие приказом по школе

№ 1055 от «30» 05 2012 г.
02

Принято на Педагогическом Совете
протокол № 6 от «28» 05 2012 г.

Положение

о ведении делопроизводства в МОУ «Эммаусская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательной школе, ГОСТом-Р 6.30-97. Унифицированные системы организационно-распорядительных документов на основании требований письма Минобразования России от 17.04.02 № 03-21 ин 26-03 «Об использовании и изготовлении печатей с воспроизведением Государственного герба РФ», 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением Государственного герба РФ.

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 печатей с воспроизведением Государственного герба РФ в соответствии с нормативными требованиями;
- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников канцелярии.

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;

5. Классификация документов

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

- Устав;
- договор с Учредителями;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- трудовые договоры;
- положения, локальные акты, правила;
- должностные инструкции сотрудников ОУ;

5.2. Распорядительные документы:

- приказы: по личному составу; по основной деятельности; по учащимся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты: по факту; событию в ОУ; разбору конфликтных ситуаций и др.
- 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 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;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы ГПД;
- журналы факультативов;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- приказы по кадрам;
- приказы по образовательному округу;
- книги учета бланков и выдачи аттестатов об общем (9 класс) образовании и учета о среднем (полном) образовании;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книга протоколов педсоветов;

-книга отзывов и предложений.

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);
- документы, создаваемые в ОУ и используемые в управленческом процессе (внутренние).

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

- Входящие
- Исходящие
- Внутренние.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии 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 и фиксируется в приказе.

8. Номенклатура дел (прилагается)

Включает 6 блоков:

01 - канцелярия

02 - учебно-воспитательная работа

03 - кадры

04 - хозяйственная часть

05 - медицинская 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.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве школы.

10. Требования к хранению и применению печати

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

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора гимназии.

Печать с воспроизведением герба РФ ставится на документы:

- государственного образца об уровне образования (аттестаты);
- документы финансовой отчетности;
- уставные документы;
- трудовые книжки;
- характеристики, справки;
- акты сдачи-приемки и списания;
- выписки из документов школы и их копии;
- гарантийные письма и их копии;
- договоры, калькуляции и протоколы к ним;
- сметы, счета и накладные;
- на другие документы (справки) ставится печать канцелярии, ответственность за сохранность ее возлагается на секретаря школы.

11. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором:

- годовой план учебно-воспитательной работы школы;
- образовательная программа 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;
- положение о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работников;
- протоколы педсоветов, заседаний научно-методического совета школы;
- другие локальные акты школы.

Нормативные документы

1. Закон РФ от 10.07.92 № 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.)
2. Постановление Правительства РФ от 19.03.01 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (с изм. и доп.)
3. Письмо Минобразования России от 17.04.02 № 03-21ин/26-03 "Об изготовлении и использовании печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации"