
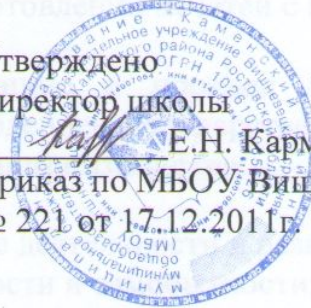


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Вишневецкая средняя общеобразовательная школа
Каменского района Ростовской области
(МБОУ Вишневецкая СОШ)

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического Совета
МБОУ Вишневецкой СОШ
Протокол № 5 от 16.12.2011г.

Утверждено
Директор школы

Е.Н. Карманович
Приказ по МБОУ Вишневецкой СОШ
№ 221 от 17.12.2011г.



ПОЛОЖЕНИЕ о делопроизводстве

1. Доступность и достоверность учетных данных.
2. Своевременность обработки информации.
3. Систематизация документов.
4. Функции делопроизводства:
 1. Документирование управленческой деятельности.
 2. Документирование служебных взаимоотношений.
 3. Обработка и перемещение документов.
 4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и контроль документооборота.
 5. Контроль исполнения документов.
 6. Компьютерное и печатное вложение документов.
5. Классификация документов
 - 5.1. Организационно-управленческие документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность школы):
 - Акт;
 - договор с Учредителем;
 - свидетельство о государственной регистрации;
 - свидетельство о государственной аккредитации;
 - лицензия на образовательную деятельность;
 - паспорт;
 - коллективный договор;

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 Минобробразования 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:

- документальное оформление и обеспечение деятельности и 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:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печатей с воспроизведением Государственного герба РФ в соответствии с нормативными требованиями;
- повышения уровня текстовой управленческой культуры членов администрации.

3. Принципы делопроизводства

1. Доступность и сопоставимость учетных данных.
2. Своевременность первичной обработки информации.
3. Систематизация школьных документов.

4. Функции делопроизводства

1. Документирование управленческой деятельности.
2. Документирование трудовых правоотношений.
3. Обработка и перемещение документов.
4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.
5. Контроль исполнения документов.
6. Компьютерное изготовление и размножение документов.

5. Классификация документов

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

- устав;
- договор с Учредителем;
- свидетельство о государственной регистрации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- лицензия на образовательную деятельность;
- технический паспорт;
- коллективный договор;

- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения учащихся;
- договор с родителями;
- положение о родительском комитете;
- положение о педсовете;
- положение о методобъединении;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- положение о конфликтной комиссии;
- штатное расписание;
- положение об итоговой аттестации

5.2 Распорядительные документы:

- приказы;
 - по личному составу;
 - по основной деятельности № 2
 - по учащимся;
 - по основной деятельности № 1
об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.;
- распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.

5.3 Информационно-справочные документы:

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

5.4 Учебно-педагогические информационные документы:

- алфавитная книга записи учащихся;
- книга движения учащихся;
- личные дела учащихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы ГПД;

- журналы факультативов;
- журналы учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности;
- 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.

5.5 Документы по трудовым отношениям:

- 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 содержанию документов:

Оформление в виде связанного 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 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 три потока документооборота:

- 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.

7.3 Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии 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 приложениям.

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

8. Номенклатура дел

Включает 3 блока:

01-канцелярия;

02-образовательная деятельность;

03 –кадры.

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 школы.

10. Требования к хранению и применению печати

10.1 Печать с воспроизведением Государственного герба хранится в сейфе директора.

10.2 Ответственность за её сохранность возложена на директора школы.

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

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;
- правила поведения учащихся школы;
- должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;
- инструкции по охране труда;
- график дежурств по школе;
- меню школьной столовой;
- положение о порядке установления доплат;
- положение о материальном поощрении работников;
- протоколы педсоветов