

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21 имени Героя Советского Союза Ильи Макаровича Каплунова» Энгельсского муниципального района Саратовской области	УТВЕРЖДАЮ: Директор МОУ «СОШ № 21 им. И.М. Каплунова» _____ Н.И. Телегин приказ № 216-од от 01.09.2021 г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении делопроизводства в МОУ «СОШ № 21 им. И.М. Каплунова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательной школе, ГОСТом 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».

Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства, хранение и применение печати с воспроизведением Государственного герба РФ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.

2.1. Цели:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- отражение в документах ее 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 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;
- контроль исполнения документов;

- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организационно-правовые документы (учредительные документы, документы для обеспечения организационно-правовой деятельности школы):

- Устав;
- изменения к Уставу (если есть);
- свидетельство о гос. регистрации;
- свидетельство о гос. аккредитации;
- лицензия на образовательные услуги;
- свидетельство об аккредитации;
- технический паспорт;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения учащихся;
- положения о приеме учащихся в Школу;
- положение о педсовете;
- положение о методическом совете;
- положение о методическом объединении;
- должностные инструкции сотрудников школы;
- штатное расписание;
- положение об органах ученического самоуправления;
- положение об итоговой и промежуточной аттестации;
- положение о совете профилактики;
- положение о постановке на педагогический учет;
- положение о дежурном администраторе;
- положение о родительском комитете.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
 - по личному составу;
 - по основной деятельности;
 - по учащимся;
 - по питанию;

5.3. Информационно-справочные документы:

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

Учебно-воспитательные информационные документы:

- алфавитная книга записи обучающихся;

- книга движения учащихся;
- картотека учащихся;
- личные дела обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- классные журналы, журналы ГИД;
- журналы факультативов;
- журналы учета занятий индивидуального обучения;
- журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- приказы по учащимся;
- приказы по питанию;
- документы по аттестации сотрудников;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об общем (9 класс) и среднем (11 класс) образовании;
- книга учета личного состава педагогических работников;
- справки по результатам проверок образовательного процесса;
- книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;
- книги протоколов педсоветов;

Документы по трудовым правоотношениям;

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы;
- приказы по тарификации;
- приказы по аттестации педкадров;
- ведение трудовых книжек, карточек Т-2.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

6.1. К реквизитам документов:

- наименование организации, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах
- Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

◇ Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события

- В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

• документ утверждается директором. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения

- Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа

6.2. К текстам документов:

Текст документа составляют на русском в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

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. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЕТУ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГЕРБОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

7.1. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (далее - гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

7.2. Гербовые бланки изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

7.3. Изготовление гербовых бланков осуществляют по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений (далее - организаций), определенных Положением о Государственном гербе Российской Федерации, соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

7.4 Гербовые бланки в организации подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в регистрационно учетной форме (журнале)

7.5. Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

7.6. Контроль за использованием и хранением гербовых бланков возлагают на директора

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

8.1. В школе различают 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).

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 сведения директора, школы для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете протокол № 1 от 30.08.2021